

PORTARIA COREN-PE Nº 0680/2023

Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto da Escritório e Arte LTDA

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco, junto à Conselheira Secretária desta Autarquia no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem são autarquias federais, criadas pela Lei Federal nº 5.905, de 12 de julho de 1973, em seus Arts. 1º e 2º);

Considerando que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos artigos 58 e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração, baixam as seguintes determinações:

Art. 1º Nomear o chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio Angelo Giuseppe Bernardini como fiscal do contrato firmado com o Escritório e Arte LTDA, referente à aquisição de material permanente, mobiliário (cadeiras e armários), a fim de atender as necessidades dos diversos setores do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco, contido no Processo Administrativo ADM nº 0188/2022;

Art. 2º Nomear a Chefe do Departamento Administrativo Adilma Verônica Ferreira, como fiscal de contrato substituta, por ocasião de eventuais ausências temporárias do fiscal de contrato titular, para atestar as notas do contrato firmado com o Escritório e Arte LTDA, referente à aquisição de material permanente, mobiliário (cadeiras e armários), a fim de atender as necessidades dos diversos setores do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco, contido no Processo Administrativo ADM nº 0188/2022;

Art. 3º Ficam estabelecidas as atribuições do fiscal, que deverão ser seguidas quando da execução das tarefas a ele atribuídas, quais sejam:

- a) Ler atentamente o Termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências e ou alterações relacionadas à sua execução;

PORTARIA COREN-PE Nº 0680/2023

- b) Esclarecer dúvidas do eu foi contratado e que estiver sob a sua alçada, com representante da empresa Contratada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem e não estiverem na alçada de sua competência;
- c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar obrigatoriamente a devida informação junto a Gestão de contratos para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- e) Notificar a contratada em qualquer ocorrência que esteja em desconformidade com as cláusulas contratuais, fazendo sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e ainda estipulando prazo para regularização do que foi notificado;
- f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais e Certidões dos contratados com o devido atesto para a Administração, que deverá encaminhar ao setor responsável pelo faturamento;

Art. 4º A chefia do Departamento de Licitação, Contratos e Convênios deverá dar ciência aos fiscais desta Portaria;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário;

Art. 6º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 21 de agosto de 2023.