

PORTARIA COREN-PE Nº 0112/2024

Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto de contrato firmado com a empresa Inovve Turismo 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 a assessora Laíse Ellen Santos da Silva Fernandes como fiscal do contrato firmado com a empresa Inovve Turismo Ltda., referente à contratação de empresa especializada em fornecimento de passagens terrestres (nacionais) e aéreas (nacionais e internacionais), sob demanda, para atender às necessidades do Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0581/2023;

Art. 2º Nomear o assessor Juan Ícaro Barbosa da Silva como fiscal de contrato substituto, por ocasião de eventuais ausências temporárias do fiscal de contrato titular, para atestar as notas do contrato firmado com a empresa Inovve Turismo Ltda., referente à contratação de empresa especializada em fornecimento de passagens terrestres (nacionais) e aéreas (nacionais e internacionais), sob demanda, para atender às necessidades do Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0581/2023;

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 0112/2024

- 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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário;

Art. 5º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 15 de janeiro de 2024.