

## PORTARIA COREN-PE Nº 0192/2024

*Nomeia fiscal de contrato titular e fiscal de contrato substituto de contrato firmado com a empresa Eco Facilities 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 César Augusto Fernandes como fiscal do contrato firmado com a empresa Eco Facilities Ltda., referente à contratação de empresa especializada em serviço continuado de limpeza predial, incluindo lavagem e desinfecção especializada de carpete, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos de limpeza, higiene pessoal e equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços, para o Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0110/2023;

**Art. 2º** Nomear Nelson Rodrigues da Silva Júnior 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 Eco Facilities Ltda., referente à contratação de empresa especializada em serviço continuado de limpeza predial, incluindo lavagem e desinfecção especializada de carpete, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos de limpeza, higiene pessoal e equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços, para o Coren-PE, contido no Processo Administrativo ADM nº 0110/2023;

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

**PORTARIA COREN-PE Nº 0192/2024**

- a) Ler atentamente o Termo de contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências e ou alterações relacionadas à sua execução;
- 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, 02 de fevereiro de 2024.