

PORTARIA Nº 194/2020, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com a Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Federal nº 5.905/1973 e pelo Regimento Interno do Coren/PR;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos;

CONSIDERANDO a Resolução 340/2008 do Conselho Federal de Enfermagem, baixam as seguintes determinações:

Art. 1º Designar **Quitéria Otília Neves Brevilheri**, como responsável pela fiscalização das seguintes Atas de Registros de Preços (ARP) e ordens de serviço/compra decorrentes destas:

- ARP nº 002/2020 - Processo Administrativo nº 022/2020, Ilha dos Sabores Gastronomia e Eventos EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 003/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Mex – Montagens, estandes e tendas LTDA, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 004/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Luv Alimentos e Eventos EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 005/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Core Service Eventos EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 006/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Profoxnetworks Soluções EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 007/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Eventual Live Marketing Direto EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021;

- ARP nº 008/2020 – Processo Administrativo nº 022/2020, Forum Eventos EIRELI, com vigência de 21/09/2020 a 21/09/2021.

Art. 2º Designar **Flávia Angelica Feris da Silva** como fiscal substituta, para fiscalizar a execução das supracitadas Atas de Registros de Preços e ordens de serviço/compra, na ausência da fiscal Quitéria Otília Neves Brevilheri.

Art. 3º Compete ao fiscal do contrato: a) acompanhar os aspectos referentes a correta execução do objeto; b) verificar junto ao edital, proposta, termo de referência e contrato o correto cumprimento de todas as obrigações da contratada; c) tomar decisões gerenciais decorrentes do dia a dia; d) receber provisório e definitivamente o objeto do contrato; e) receber e atestar as notas fiscais e encaminhar ao gestor de contratos; f) rejeitar no todo o serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contratado; g) resolver

pendências da execução do objeto junto ao contrato, registrando no Processo Administrativo, todos os fatos relevantes ocorridos em relação à execução do contrato; h) comunicar ao gestor de contratos da necessidade de notificar a empresa extrajudicialmente; j) verificar as certidões e demais itens contidos no Manual de Fiscalização de Contratos.

Art. 4º Os empregados incumbidos do desempenho da fiscalização do contrato responderão nos âmbitos administrativos, penal e civil.

Art. 5º A presente Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

Curitiba, 15 de setembro de 2020.


SIMONE APARECIDA PERUZZO
Presidente


VERA RITA DA MAIA
Secretária