

PORTARIA Nº 216/2020, DE 21 DE OUTUBRO 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 **Flávia Angelica Feris da Silva**, como responsável pela fiscalização das seguintes Atas de Registros de Preços (ARP) e ordens de serviço/compra decorrentes destas:

- ARP nº 011/2020 - Processo Administrativo nº 058/2020, Peruzzo Indústria Gráfica LTDA., com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 012/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, M. Gimenez Santos Lima Cartões, com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 015/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, Polimpresos Serviços Gráficos LTDA., com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 016/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, Idpromo Comercial EIRELI, com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 017/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, Roger Andrade Braun, com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 018/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, Fontana & Joaquim LTDA., com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021;

- ARP nº 019/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, Gritz Comércio Brindes e Embalagens - EIRELI, com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021.

- ARP nº 020/2020 – Processo Administrativo nº 058/2020, H2G Comercial de Etiquetas e Papéis - EIRELI, com vigência de 28/10/2020 a 28/10/2021.

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

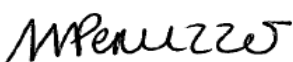
Art. 3º Compete ao fiscal do contrato: a) acompanhar os aspectos referentes a correta execução do objeto; b) verificar junto ao edital, proposta, termo de referência e contrato o correto cumprimento de todas as obrigações da contratada; c) tomar decisões gerenciais decorrentes do dia a dia; d) receber 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, 21 de outubro de 2020.


SIMONE APARECIDA PERUZZO
Presidente


VERA RITA DA MAIA
Secretária