

PORTARIA COREN-AM Nº 106 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

A **Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - COREN-AM**, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, no Art. 21 XXX do Regimento Interno, aprovado pela Decisão COREN-AM nº287/2023 e homologado pela Decisão Cofen nº 033/2024;

CONSIDERANDO o disposto no **Art. 117 da Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021 que estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com as informações pertinentes a essa atribuição;

CONSIDERANDO o Contrato nº 2/2025 (0541869) celebrado entre o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS (COREN-AM)** e a **EMPRESA K F O**, inscrita no CNPJ nº 46.218.034/0001-58, para fornecimento de gêneros alimentícios;

CONSIDERANDO a necessidade de designar Fiscal Titular e um Fiscal Suplente para o referido Contrato, a fim de garantir a continuidade e a eficácia das atividades de fiscalização, especialmente nas eventuais ausências do Fiscal Titular;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº COREN/AM-0444/2023;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora pública **Vera Lúcia Gallio**, matrícula nº 000021, Fiscal Titular do Contrato firmado entre o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM) e a empresa **K F O**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.667.846/0001-30.

Art. 2º DESIGNAR a empregada pública **Sabrina Miranda de Aquino Teixeira**, matrícula nº 0050, Fiscal Suplente do Contrato firmado entre o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM) e a empresa **KFO**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.667.846/0001-30.

Art. 3º São atribuições do(a) Fiscal de Contrato:

I - Conhecer todos os termos do Projeto Básico e Termo de Referência, em especial o objeto do contrato;

II Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir, estar presente no local da execução do contrato;

III - Monitorar a contratada, certificando-se de que o seu Preposto esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação;

IV - Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem ao Gestor, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

V - Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à contratada quanto a seu Preposto para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação ao Gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;

VI - Antecipar-se à solução de fatos que venham, eventualmente, a afetar a relação contratual, a exemplo de greves, problemas na entrega de materiais, chuvas, fim de prazo, entre outros;

VII - Notificar o Preposto da contratada formalmente, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;

VIII - Atestar a Nota Fiscal do serviço/material emitida pela contratada, assinando eletronicamente o documento;

IX - Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal com aqueles fixados no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar o documento Fiscal;

X - Encaminhar a Nota Fiscal ao Gestor, após a medição e conferência dos serviços, em tempo hábil, para que este realize a verificação da documentação anexada juntamente com a do pagamento, com vistas a evitar a incidência de multas por atrasos;

XI - Solicitar à contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração;

XII - Determinar que o contratado dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

XIII - Comunicar formalmente com antecedência suficiente quando o Fiscal estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o substituto as assumas; se o impedimento for permanente, deverá ser justificado, sendo encaminhado à autoridade competente;

XIV - Solicitar à autoridade competente, quando necessário, mediante justificativa, o apoio de outro servidor ou técnico para auxiliar na Fiscalização técnica ou administrativa do contrato;

XV - Providenciar inclusão de relatório fotográfico que comprove a execução dos serviços no período de execução, para todos os serviços, sempre que aplicável;

XVI - Verificar divergência entre valores medidos ou declarados e os efetivamente recolhidos pela empresa a título de ISSQN.

XVII - Entregar relatório mensal da atividade envolvida para o demandante.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 5º Dê ciência e cumpra-se.

MARIA ALEX SANDRA COSTA LIMA LEOCÁDIO

Coren-AM nº 101.269-ENF

Conselheira Presidente



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ALEX SANDRA COSTA LIMA LEOCÁDIO - Coren-AM 101269-ENF, Presidente**, em 16/01/2025, às 13:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0549396** e o código CRC **F35D3CA1**.