

## **Resolução n. 0039/2019**

### **Dispõe sobre a nomeação de Fiscal de Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo.**

O Diretor Executivo do **Consórcio Intermunicipal Catarinense - CIMCATARINA, Sr. Elói Rönnau**, no uso de suas atribuições legais, contratuais e estatutárias, em cumprimento as disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público e do Estatuto do CIMCATARINA, CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 11.107/05, Decreto Federal nº 6.017/07 e demais normativos aplicáveis.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear a empregada pública ANGÉLICA BARRETO, Analista de Desenvolvimento Regional IV – Contadora, como Fiscal do Contrato de Serviços Terceirizados de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo CT19CIM0013, que tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de auxiliar de serviços gerais e auxiliar administrativo, para prestação contínua, por (06) seis funcionários (06 postos de trabalho) em turnos de 4 (quatro) e 8 (oito) horas diárias, todos os dias úteis da semana, conforme especificações constantes no Termo de Referência – ANEXO I do Edital, para atender as necessidades deste Consórcio.

**Parágrafo único:** A Fiscal do Contrato deverá observar as disposições da Lei de Licitações, as normas técnicas que forem compatíveis com a execução do contrato, bem como:

I – Acompanhar a Ordem de Serviço emitida pelo CIMCATARINA, para execução do objeto, fiscalizando os serviços do contrato de sua responsabilidade;

II – Receber e conferir os relatórios encaminhados pela Contratada e emitir relatórios respectivos de fiscalização, registrando todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;

III – Controlar prazo de vigência do contrato, propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

IV - Informar ao preposto da contratada sobre eventuais riscos e irregularidades não sanadas, decorrentes de responsabilidade da Contratada, e propor soluções que entender cabíveis;

V – Receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las para pagamento, acompanhadas mensalmente dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede da Contratada;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

VI – Solicitar documentação adicional para acompanhamento do adimplemento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias previstas no contrato;

VI – Notificar a Contratada pelos descumprimentos de quaisquer cláusulas contratuais e comunicar a autoridade competente as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VII – Praticar os demais atos pertinentes à fiscalização do Contrato.

**Art. 2º.** Esta resolução entra a vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 17 de junho de 2019.

**Elói Rönnau**  
**Diretor Executivo do CIMCATARINA**

(Este texto não substitui o publicado no DOM de 18.06.2019 – Edição nº 2854 ([www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)))