COHAVEL
COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

Ato de Designação do Fiscal de Contrato

Portaria nº 03/2025

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Presidente da Companhia Municipal de Habitação de Cascavel, no uso das atribuições, resolve:

Designar como Fiscal do Contrato a funcionária: Tatiane de Oliveira, devendo cumprir as disposições contidas no Termo de Referência do Processo de Dispensa nº 001/2025, e como Suplente a Sra. Rosangela T. P. Kappaun, pertinente ao objeto: **Contratação de prestadora de serviços especializada no fornecimento de energia elétrica** e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

a) Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
b) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
c) Comunicará o Gestor do Contrato, quando couber, ou autoridade superior sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
d) Exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
e) Comunicar imediatamente à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
f) Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
g) Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes.
h) Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
i) Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
j) Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;
k) Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;

COHAVEL
COMPANHIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE CASCAVEL

l) Exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

m) Cobrar da contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de Obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviço, causas e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, recebimento de material e demais assuntos que requeiram providências; e

n) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras;

Cascavel, 11 de Fevereiro de 2025

Vinícius de Lima Boza
Presidente

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:

Tatiane de Oliveira
Fiscal

Rosangela T. P. Kappaun
Suplente do Fiscal