

- 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.
- 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.
- n) Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no diário de obra, com o intuito de compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Artigo 2º - Revoga-se a Portaria 9/2026.

Cascavel, 10 de março de 2026.

José Roberto Guilherme
Presidente da COHAVEL

Ciência Das Empregadas Públicas Designadas.

Maila Morgana Tieppo
Fiscal

Marcelle Vieira Sutil de Oliveira
Suplente da Fiscal

Assinado por 3 pessoa(s): MAILA MORGANA TIEPPO (***.060.569-**), MARCELLE VIEIRA SUTIL DE OLIVEIRA (**.017.919-), JOSÉ ROBERTO GUILHERME (**.528.039-**) e
Para verificar as assinaturas, acesse: <https://cohavel.aprova.com.br/consulta?documentId=23444001672904103>

