

**Ato das Designações das Fiscais do Contrato**

**Portaria Número 1/2026**

Dispõe sobre as designações das fiscais para assistirem e subsidiarem o gestor do contrato e determina outras providências.

O Presidente da COHABEL, no uso das suas atribuições, resolve designar as fiscais operacional e de contrato.

Fica então estabelecido que:

1 – A fiscal operacional será a assistente social Camila da Silva, servidora pública, cedida a esta Companhia pela Prefeitura Municipal de Cascavel, matrícula número 30503-0 e CRESS número 10722, e como suplente a assistente social Djeyme Klair Mattjie, empregada pública, lotada nesta Companhia, matrícula número 96 e CRESS número 13012.

2 – A fiscal do contrato será a assistente social Rosilaine Flauzina Ferreira, servidora pública, cedida a esta Companhia pela Prefeitura Municipal de Cascavel, matrícula número 37665-1 e CRESS número 14715, e como suplente a orçamentista Marcelle Vieira Sutil de Oliveira, empregada pública, lotada nesta Companhia e matrícula número 50.

Devendo ambas cumprirem as disposições contidas no processo interno número 41/2025, o qual, tem com objeto a contratação de empresa especializada para a elaboração do Projeto de Trabalho Social - PTS como Instrumento de Planejamento - IP para a execução dos serviços de trabalho técnico social, visando a preparação e colocação de famílias selecionadas em 368 (trezentos e sessenta e oito) unidades habitacionais que serão construídas em 3 (três) empreendimentos distintos, e também as fiscais do contrato devem zelar pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda executar as ações descritas abaixo, quando forem necessárias.

- 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)** Comunicar 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 circunstaciado 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.
- 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 vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

Cascavel, 6 de janeiro 2026.

José Roberto Guilherme  
Presidente da COHAVEL

**Ciência das Empregadas Públícas e Servidoras Públícas Designadas.**

Camila da Silva  
Fiscal Operacional

Rosilaine Flauzina Ferreira  
Fiscal de Contrato

Djeyme Klair Mattjie  
Suplente da Fiscal Operacional

Marcelle Vieira Sutil de Oliveira  
Suplente da Fiscal de Contrato