

Ato de Designação do Fiscal de Contrato

Portaria nº 018/2025

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, providências.

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

Fiscal de Contrato: **Paulo Henrique Salles Costa**, como Suplente **Rosangela T. P Kappaun** devendo cumprir as disposições contidas no Termo de Referência, e as disposições contidas processo, pertinente ao objeto: **Dispensa por Valor para Licença de uso temporária, pelo período de 12 (doze) meses, para sistema informatizado integrado para gestão eletrônica de processos em nuvem (cloud), com funcionalidades de protocolo, análise, aprovação e emissão de documentos, para atender aos fluxos da COHAVEL.** 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;
- 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, 03 de Julho de 2025

Vinícius de Lima Boza
Presidente

CIÊNCIA DOS SERVIDORES DESIGNADOS:

Paulo Henrique Salles Costa
Fiscal

Rosangela T. P Kappaun
Suplente do Fiscal