



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor Leonardo Galgaro, matrícula n.º 15125, lotado(a) na Secretaria da Administração, para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação referente a Aquisição de licenças Autodesk e Adobe, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

O Gestor do Contrato é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente Área de Licitações, para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Conforme artigo 23 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;
- III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;
- IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente Área de Compras e Licitações;
- V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- VI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Gramado, 10 de junho de 2024.

Secretário(a) da pasta

Ciente:

Leonardo Galgaro - Gestor de Contrato



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica a servidora Valeska Benvenutti Dias Lucena, matrícula n.º 16174, lotado(a) na Secretaria da Administração, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto Aquisição de licenças Autodesk e Adobe, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

O **Fiscal Administrativo** é responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Conforme artigo 24 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao **Fiscal Administrativo** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato,





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, em 10 de junho de 2024.

Secretário(a) da pasta

Ciente: _____
Valeska Benvenutti Dias Lucena - Matrícula 16174

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/06/2024 11:06:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.atende.net/tp6667087372e1e>.
POR VALESKA BENVENUTTI DIAS LUCENA - (***-580 350-**) EM 10/06/2024 11:06





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor Isaias Perini, matrícula n.º 13070, lotado na Secretaria da Administração, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato referente que terá como objeto Aquisição de licenças Autodesk e Adobe, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

O Fiscal Técnico é responsável pelo acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa.

Conforme artigo 22 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Fiscal Técnico e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Gramado, em 10 de junho de 2024.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Secretário(a) da pasta

Ciente:

Isaias Perini - Matrícula 13070

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/06/2024 13:49 - 03:00 - 03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE <https://c.atende.net/p66672e9feac53>.
POR ISAIAS PERINI - (***-290.210-**) EM 10/06/2024 13:49

