



INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux das Silva autoridade competente subscrita, indica o servidora GLÓRIA RUBIA MATOS LACERDA, matrícula n.º 16398 lotado(a) na Secretaria Administração para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação de uma empresa especializada em limpeza de caixa d'água, 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 - 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 inexatidão 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, 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.



Assinado eletronicamente
por:
DEBORA BRANTES PRUX DA
SILVA
Secretária da Administração
08/07/2025 14:06:36
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Gramado, 08 de julho de 2025.

Secretário(a) da pasta



Assinado eletronicamente
por:
GLÓRIA RÚBIA MATOS
LACERDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
09/07/2025 08:02:38
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Nome, matrícula e assinatura do Gestor





INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux das Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor ISAIAS PERINI, matrícula n.º 13070-1, lotado na Secretaria da Administração, para exercer a função de Fiscal Técnico na contratação de uma empresa especializada em limpeza de caixa d'água, 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.



Assinado eletronicamente
por:
DEBORA BRANTES PRUX DA
SILVA
Secretária da Administração
08/07/2025 13:55:02
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Gramado, 08 de julho de 2025.

Secretário(a) da pasta



Assinado eletronicamente
por:
ISAIAS PERINI
ARQUITETO
08/07/2025 14:19:40
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Nome, matrícula e assinatura do Fiscal Técnico





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Eliézer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Jordan Seidler da Rosa, matrícula 15.192, lotado(a) na Secretaria da Agricultura, para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação que terá como objeto limpeza de caixa da água, 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.



Assinado eletronicamente

por:
ELIEZER NASCIMENTO DE
LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
08/07/2025 09:50:58

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Eliézer Nascimento de Lima



Assinado eletronicamente

por:
JORDAN SEIDLER DA ROSA
Secretário Adjunto
09/07/2025 09:12:04

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Jordan Seidler da Rosa, matrícula 15.192

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 09:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p67d846c916436>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr. Eliézer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Ezequiel Maurício Mantey, matrícula 15.191, lotado(a) na Secretaria de Agricultura, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato referente limpeza de caixa da água., 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 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 inexistência 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, 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.



Assinado eletronicamente
por:
ELIEZER NASCIMENTO DE
LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
08/07/2025 09:51:45
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Eliézer Nascimento de Lima



Assinado eletronicamente
por:
EZEQUIEL MAURÍCIO MANTEY
08/07/2025 09:51:56
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Ezequiel Maurício Mantey, matrícula 15.191





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MODELO DE INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr Eliézer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Nilo José Seewald Neto, matrícula n.º 15.189, lotado(a) na Secretaria da Agricultura, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto limpeza de caixa da água.

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 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.



Assinado eletronicamente

por:
ELIEZER NASCIMENTO DE
LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
08/07/2025 09:51:09

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Eliézer Nascimento de Lima



Assinado eletronicamente

por:
NILO JOSÉ SEEWALD NETO
Coordenador da Agroindústria
08/07/2025 09:49:22

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Nilo José Seewald Neto, matrícula 15.189





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cidadania e Assistência Social

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DA SECRETARIA DA CIDADANIA E ASSISTENCIA SOCIAL

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica o servidor Maurício Luis Roldo, matrícula n.º 15.814, para exercer a função de **Gestor do Contrato** que terá como objeto o serviço de limpeza e conservação de caixa de água dos prédios da Secretaria da Cidadania e Assistência Social, nos termos do Decreto Municipal nº1.239/2023.

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, em 12 de julho de 2025.



Assinado eletronicamente

por:
ILTON LUIZ BIANCHI GOMES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA
CIDADANIA E ASSIST SOCIAL
12/07/2025 10:17:54

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ilton Luiz Bianchi Gomes



DECLARO QUE OS SERVIÇOS
FORAM PRESTADOS
OU MATERIAIS FORAM
ENTREGUES.

12/07/2025 09:33:47

Ciente:

Maurício Luis Roldo, matrícula n.º 15.814

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cidadania e Assistência Social

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DA SECRETARIA DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica o servidor Alenson Luciano Stahl, matrícula 16450-1 para exercer a função de **Fiscal Técnico** do contrato que tem como objeto o serviço de limpeza e conservação de caixa de água dos prédios da secretaria da cidadania e assistência social, 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, 12 de Julho de 2025.



Assinado eletronicamente

por:
ILTON LUIZ BIANCHI GOMES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA
CIDADANIA E ASSIST SOCIAL
12/07/2025 09:21:57

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ilton Luiz Bianchi Gomes

Ciente: _____

Alens



DECLARO QUE OS SERVIÇOS
DE ALIENADO, matrícula n.º 16.450

OU MATERIAIS FORAM
ENTREGUES.

12/07/2025 09:04:40
ALENSON LUCIANO STAHL
139.470

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cidadania e Assistência Social

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica a diretora Taline Zanatta da Costa, matrícula n.º 15.202, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto o serviço de limpeza e conservação de caixa de água dos prédios da Secretaria da Cidadania e Assistência Social, nos termos do Decreto Municipal n.º 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 n.º 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 inexatidão 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, 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 12 de julho de 2025.



Assinado eletronicamente

por:
ILTON LUIZ BIANCHI GOMES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA
CIDADANIA E ASSIST SOCIAL
12/07/2025 09:22:53

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ilton Luiz Bianchi Gomes

Assinado eletronicamente

por:
TALINE ZANATTA DA COSTA
DIRETOR GERAL
12/07/2025 08:48:29

Ciente:



Taline Zanatta da Costa, matrícula n.º 15.202





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cultura

MODELO DE INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr.(a). **JONAS DA SILVA**, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) **CÉSAR REBELLO**, matrícula n.º 13341, lotado(a) na Secretaria da **CULTURA**, para exercer a função de **Gestor de Contrato** na contratação que terá como objeto a prestação de serviço de limpeza e higienização de reservatórios, caixas d'água e cisternas dos prédios públicos pertencentes à Prefeitura de Gramado, 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:

- - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;
- - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;
- - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente Área de Compras e Licitações;
- - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- - 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, em 01 de julho de 2025



Assinado eletronicamente

por:
JONAS DA SILVA
SECRETÁRIO DA CULTURA
08/07/2025 14:50:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jonas da Silva
Secretário da Cultura



Assinado eletronicamente

por:
CÉSAR REBELLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
08/07/2025 10:19:02

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

César Rebello
Gestor do Contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:19 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p1c668da48cbd8>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cultura

MODELO DE INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr.(a). **JONAS DA SILVA**, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) **Márcio Dillmann de Carvalho**, matrícula n.º 14632, lotado(a) na Secretaria da **CULTURA**, para exercer a função de **Fiscal Técnico** na contratação que terá como objeto a prestação de serviço de limpeza e higienização de reservatórios, caixas d'água e cisternas dos prédios públicos pertencentes à Secretaria da Cultura, 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:

- V - 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;
- VI - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- VII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- VIII - 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;
- IX - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- X - 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 01 de julho de 2025



Assinado eletronicamente

por:
JONAS DA SILVA
SECRETÁRIO DA CULTURA
08/07/2025 14:52:15

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jonas da Silva
Secretário da Cultura

Márcio Dillmann de Carvalho – 14632
Fiscal Técnico

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:35:45 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p69f3b6c81e3d4>.



Assinado eletronicamente

por:
MARCIO DILLMANN DE CARVALHO
08/07/2025 10:35:45

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cultura

MODELO DE INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr.(a). **JONAS DA SILVA** autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) **FERNANDO BANDEIRA FISCH**, matrícula n.º 13197, lotado(a) na **SECRETARIA DA CULTURA**, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto a prestação de serviço de limpeza e higienização de reservatórios, caixas d'água e cisternas dos prédios públicos pertencentes à Secretaria da Cultura, 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 inexecução 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, 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 01 de julho de 2025

Jonas da Silva
Secretário da Cultura



Assinado eletronicamente por:
JONAS DA SILVA
SECRETÁRIO DA CULTURA
08/07/2025 14:58:56

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.



Assinado eletronicamente por:
FERNANDO BANDEIRA FISCH
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
08/07/2025 10:28:47

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Fernando B. Fisch - 13197
Fiscal Administrativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/pd6d1ccc928861>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO (preenchido pela Secretaria Municipal)

O Secretário Municipal, Sr.(a). Lucas Rafael Roldo, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Marlon Portulan, matrícula n.º 15221, lotado(a) na Secretaria de Esporte e Lazer, para exercer a função de **Gestor** do Contrato na contratação referente ao objeto:

Contratação de Serviços de Limpeza de Caixa D'Água.

Nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023. Informamos que a indicação dos servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe da Secretaria de Esporte e Lazer, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

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.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração



Assinado eletronicamente

por:

LUCAS RAFAEL ROLDO
Secretário do Esporte e Lazer
08/07/2025 10:54:52

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Lucas Rafael Roldo

Secretário(a) da pasta



Assinado eletronicamente

por:

MARLON PORTULAN
COORDENADOR DA
MANUTENÇÃO
08/07/2025 10:52:12

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Marlon Portulan

Matrícula n.º 15221

Gestor do Contrato

Gramado, 08 de Julho de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:52 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p26cd789678832>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO (preenchido pela Secretaria Municipal)

O Secretário Municipal, Sr.(a). Lucas Rafael Roldo, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Luciano Lopes da Silva, matrícula n.º 15417, lotado(a) na Secretaria de Esporte e Lazer, para exercer a função de **Fiscal Técnico** do contrato que terá como objeto:

Contratação de Serviços de Limpeza de Caixa D'Água.

Nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023. Informamos que a indicação dos servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe da Secretaria de Esporte e Lazer, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

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.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração



Assinado eletronicamente

por:

LUCAS RAFAEL ROLDO

Secretário do Esporte e Lazer

08/07/2025 10:55:15

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Lucas Rafael Roldo

Secretário(a) da pasta



Assinado eletronicamente

por:

LUCIANO LOPES DA SILVA

08/07/2025 10:59:40

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Luciano Lopes da Silva

Matrícula n.º 15417

Fiscal Técnico do contrato

Gramado, 08 de julho de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:55 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p4dfcda66328ea>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO (preenchido pela Secretaria Municipal)

O Secretário Municipal, Sr.(a). Lucas Rafael Roldo, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Gabriel Bremstrop, matrícula n.º 16582, lotado(a) na Secretaria de Esporte e Lazer, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto:

Contratação de Serviços de desratização e desinsetização.

Nós termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023. Informamos que a indicação dos servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe da Secretaria de Esporte e Lazer, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

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 inexecução 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, 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.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração



Assinado eletronicamente

por:

LUCAS RAFAEL ROLDO

Secretário do Esporte e Lazer

08/07/2025 10:55:35

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Lucas Rafael Roldo

Secretário(a) da pasta



Assinado eletronicamente

por:

GABRIEL BREMSTROP

08/07/2025 11:00:22

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Gabriel Bremstrop

Matrícula n.º 16582

Fiscal Administrativo do contrato

Gramado, 08 de Julho de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 08/07/2025 10:55 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.ipm.com.br/p36b35f4c2864d>.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Cristiane Bandeira da Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor Rodrigo Ludwig, matrícula n.º 1520804, lotado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de Gestor do Contrato referente a contratação de serviços de limpeza de caixas d'água, 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, 08 de julho de 2025.



Assinado eletronicamente
por:
CRISTIANE BANDEIRA DA
SILVA
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE
08/07/2025 11:33:26

Cristiane Bandeira da Silva
Secretária Municipal do Meio Ambiente



Assinado eletronicamente
por:
RODRIGO LUDWIG
Secretário Adjunto
08/07/2025 11:29:28

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Ciente: _____

Rodrigo Ludwig
Matrícula: 1520804





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra. Cristiane Bandeira da Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor Igor Castilho, matrícula n.º 1618902, lotado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato referente que terá como objeto a limpeza de caixas d'água, 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.



Assinado eletronicamente Gramado, 08 de julho de 2025.
por:
CRISTIANE BANDEIRA DA
SILVA
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DO
MEIO AMBIENTE
08/07/2025 10:46:32

Cristiane Bandeira da Silva
Secretária Municipal do Meio Ambiente



Assinado eletronicamente
por:
IGOR CASTILHO
Diretor de Licenciamento
Ambiental
08/07/2025 09:59:35

Ciente: _____

Igor Castilho
Matrícula: 1618902





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Municipal, Sra. Cristiane Bandeira da Silva, autoridade competente subscrita, indica a servidora Laís Tommasi Marcon, matrícula n.º 1567201, lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto a contratação dos serviços de limpeza de caixas d'água, 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 inexecução 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, 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.



Assinado eletronicamente

por:

CRISTIANE BANDEIRA DA

SILVA

SECRETARIO(A) MUNICIPAL DO

MEIO AMBIENTE

08/07/2025 10:43:51

Cristiane Bandeira da Silva

Secretária Municipal do Meio Ambiente



Assinado eletronicamente

por:

LAÍS TOMMASI MARCON

ENGENHEIRO SANITARISTA

08/07/2025 09:58:56

Ciente: _____

Laís Tommasi Marcon

Matrícula 1567201





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Willian Rodrigo Camillo, autoridade competente subscrita, indica o servidor Wendel Cardoso de Azevedo, Matrícula 15.815; lotado na Secretaria Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação de empresa para realizar a limpeza de caixa d'água, 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, 09 de Julho de 2025



**Assinado eletronicamente
por:**
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
09/07/2025 14:54:54
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

Willian Rodrigo Camillo
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



**Assinado eletronicamente
por:**
WENDEL CARDOSO DE
AZEVEDO
SUPERVISOR DO CENTRO
MUNIC. DE CUL ARNO MICHA
09/07/2025 15:18:06
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-

Ciente: _____

Wendel Cardoso de Azevedo, Matrícula 15.815;





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Willian Rodrigo Camillo, autoridade competente subscrita, indica o servidor Rafael Gressler Cavichion matrícula 15.998; lotado na Secretaria Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Fiscal Técnico na contratação de empresa para realizar a limpeza de caixa d'água, 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, 09 de Julho de 2025



Assinado eletronicamente

por:
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

09/07/2025 14:54:37

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Willian Rodrigo Camillo
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



Assinado eletronicamente

por:
RAFAEL GRESSLER CAVICHION

09/07/2025 15:38:10

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ciente: _____

Rafael Gressler Cavichion matrícula 15.998





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Obras e Serviços Urbanos

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Willian Rodrigo Camillo autoridade competente subscrita, indica o servidor Odair Cássio Prates, Matrícula 16.559; lotado na Secretaria Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Fiscal Administrativo na contratação de empresa para realizar a limpeza de caixa d'água, 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 inexecução 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, 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.



Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Assinado eletronicamente por:
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
09/07/2025 14:55:15

Gramado, 09 de Julho de 2025.

Willian Rodrigo Camillo
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Assinado eletronicamente por:
ODAIR CASSIO PRATES DOS
SANTOS
09/07/2025 13:24:35

Ciente: _____

Odair Cássio Prates, Matrícula 16.559
Fiscal Administrativo





Prefeitura Municipal de Gramado

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário da Saúde, Sr. Jeferson Willian Moschen, autoridade competente subscrita, indica o servidor Ruan Ferraz da Costa, matrícula n.º14.899, lotado na Secretaria de Saúde, para exercer a função de Gestor do Contrato, que terá como objeto a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de limpeza das caixas de águas, pertencentes as instalações sob domínio da Secretaria da Saúde, 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 Julho de 2025.



**Assinado eletronicamente
por:**
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
10/07/2025 14:23:08

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde



**Assinado eletronicamente
por:**
RUAN FERRAZ DA COSTA
DIRETOR ADMINISTRATIVO
10/07/2025 15:56:10

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ciente: _____

Ruan Ferraz da Costa, matrícula n.º14.899
Gestor do Contrato





Prefeitura Municipal de Gramado

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário da Saúde, Sr. Jeferson Willian Moschen, autoridade competente subscrita, indica a servidora Flávia da Silva Oliveira, matrícula n.º 15.325-2, lotado na Secretaria de Saúde, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato, que terá como objeto a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de limpeza das caixas de águas, pertencentes as instalações sob domínio da Secretaria da Saúde, 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, 10 de Julho de 2025.



**Assinado eletronicamente
por:**
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
10/07/2025 14:22:00

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde



**Assinado eletronicamente
por:**
FLAVIA DA SILVA OLIVEIRA
DIRETOR DA VIGILANCIA E
AÇÕES EM SAÚDE
10/07/2025 15:45:47

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ciente: _____

Flávia da Silva Oliveira, matrícula n.º 15.325-2
Fiscal Técnico do contrato





Prefeitura Municipal de Gramado

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário da Saúde, Sr. Jeferson Willian Moschen, autoridade competente subscrita, indica a servidora Luana Ketlen Rissi, matrícula nº 16.620, lotado na Secretaria de Saúde, para exercer a função de Fiscal Administrativo, no processo que terá como objeto a contratação de empresa especializada para prestação do serviço de limpeza das caixas de águas, pertencentes as instalações sob domínio da Secretaria da Saúde, 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 inexistência 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, 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, 10 de Julho de 2025.



Assinado eletronicamente
por:
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
10/07/2025 14:22:35

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde



Assinado eletronicamente
por:
LUANA KETLEN RISSI
10/07/2025 14:24:07

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Ciente:

Luana Ketlen Rissi, matrícula nº 16.620
Fiscal Administrativo do contrato





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Turismo

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. RICARDO BERTOLUCCI REGINATO, autoridade competente subscrita, indica a servidora DÉBORA IRION, matrícula n.º 15217, lotada na Secretaria de Turismo, para exercer a função de Gestora do Contrato na contratação de empresa para a realização de limpeza da caixa d'água da Central de Atendimento ao Turista, nos termos do Decreto Municipal n.º 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 n.º 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, 08 de julho de 2025.

Secretário Municipal de Turismo

Ciente: _____

Débora Irion – Matrícula 15217



Assinado eletronicamente por:
RICARDO BERTOLUCCI
REGINATO
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE
TURISMO

09/07/2025 11:42:10



Assinado eletronicamente por:
DEBORA IRION
08/07/2025 09:34:05

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr. RICARDO BERTOLUCCI REGINATO, autoridade competente subscreita, indica a servidora Débora Rodrigues, matrícula n.º 15201, lotada na Secretaria de Turismo, para exercer a função de Fiscal Técnico relativo à contratação de empresa para a realização de limpeza da caixa d'água da Central de Atendimento ao Turista, 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 08 de julho de 2025.

Secretário Municipal do Turismo

Ciente: _____
Débora Rodrigues – matrícula 15201



Assinado eletronicamente

por:
DEBORA AVILA RODRIGUES
DIRETOR DE TURISMO
08/07/2025 11:36:01

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.



Assinado eletronicamente

por:
RICARDO BERTOLUCCI
REGINATO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE
TURISMO

09/07/2025 11:42:10

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Turismo

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr. RICARDO BERTOLUCCI REGINATO, autoridade competente subscrita, indica o servidor ÍTALO GOMES, matrícula n.º 15554, lotado na Secretaria de Turismo, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação de empresa para a realização de limpeza da caixa d'água da Central de Atendimento ao Turista, 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 inexatidão 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;





Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Turismo

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, 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 08 de julho de 2025.

Secretário Municipal do Turismo

Ciente: _____

Ítalo Gomes – Matrícula 15554



**Assinado eletronicamente
por:**

ÍTALO GOMES SOARES
BARBOSA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
08/07/2025 09:26:01

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.



**Assinado eletronicamente
por:**
RICARDO BERTOLUCCI
REGINATO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE
TURISMO

09/07/2025 11:42:10

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

