



*Prefeitura Municipal de Gramado*  
Secretaria da Educação

## INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Municipal, Sra. Simone Tomazelli Andreis, indica o (a) servidor (a) **Filipe Mirapalheta**, matrícula n.º **14283-1**, detentor do cargo Auxiliar Administrativo, lotado(a) na Secretaria da Educação para exercer a função de **Fiscal Administrativo** referente a aquisição de material de expediente, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

**Fiscalização Administrava:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

Conforme argo 24 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Fiscal Administrativo e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substuto, 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.



Assinatura digital avançada.

**Assinado eletronicamente por:**  
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA  
EDUCAÇÃO  
27/03/2026 16:54:38

Gramado, em 16 de março de 2026.

Simone Tomazelli Andreis



Assinatura digital avançada.

**Assinado eletronicamente por:**  
FILIPE MIRAPALHETA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
30/03/2026 07:46:00

Ciente: \_\_\_\_\_

**Filipe Mirapalheta**, matrícula n.º **14.283-1**, Fiscal Administrativo do contrato





# 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 referente a compra de materiais de expediente, 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, 17 de Março de 2026



Assinado eletronicamente por:  
WILLIAN RODRIGO CAMILLO  
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE  
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS  
19/03/2026 07:54:16

Assinatura digital avançada.

Willian Rodrigo Camillo  
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



Assinado eletronicamente por:  
WENDEL CARDOSO DE AZEVEDO  
SUPERVISOR DO CENTRO  
MUNIC. DE CUL ARNO MICHA  
19/03/2026 08:03:09

Assinatura digital avançada.

Ciente: \_\_\_\_\_

Wendel Cardoso de Azevedo, Matrícula 15.815;





## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Educação

### INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Simone Tomazelli Andreis, indica o (a) servidor (a) **Ticiane Vanessa Vendruscolo Haas**, matrícula n.º **13.739-2**, detentor do cargo Secretária Adjunta, lotado(a) na Secretaria da Educação para exercer a função de **Gestor do Contrato** referente a aquisição de material de expediente nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

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

Art. 22. 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. 26, 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:  
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS  
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA  
EDUCAÇÃO  
27/03/2026 16:55:41

Assinatura digital avançada.

Gramado, 16 de março de 2026.

Simone Tomazelli Andreis



Assinado eletronicamente por:  
TICIANA VANESSA  
VENDRUSCOLO HAAS  
PROFESSOR AREA 2 EDUCACAO  
FISICA  
27/03/2026 16:52:05

Assinatura digital avançada.

Ciente: \_\_\_\_\_

**Ticiane Vanessa Vendruscolo Haas**, matrícula nº **13739-2** – Gestor do contrato





# 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 referente a compra de materiais de expediente, 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, 17 de Março de 2026



Assinado eletronicamente por:  
WILLIAN RODRIGO CAMILLO  
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE  
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS  
19/03/2026 07:54:16

Assinatura digital avançada.

---

Willian Rodrigo Camillo  
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



Assinado eletronicamente por:  
WENDEL CARDOSO DE AZEVEDO  
SUPERVISOR DO CENTRO  
MUNIC. DE CUL ARNO MICHA  
19/03/2026 08:03:09

Assinatura digital avançada.

Ciente: \_\_\_\_\_

Wendel Cardoso de Azevedo, Matrícula 15.815;





## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Educação

### INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra. Simone Tomazelli Andreis, indica o (a) servidor (a) **Rafael Weyh Rauber**, matrícula n.º **16294-2**, detentor do cargo Supervisor de Projetos Educacionais, lotado(a) na Secretaria da Educação para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente a aquisição de material de expediente, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

**Fiscalização Técnica:** é o 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 administrava.

Conforme argo 23, 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 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 temporária 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.



Assinado eletronicamente por:  
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DA  
EDUCAÇÃO  
27/03/2026 16:56:09

Assinatura digital avançada.

Gramado, em 16 de março de 2026.

Simone Tomazelli Andreis



Assinado eletronicamente por:  
RAFAEL WEYH RAUBER  
SUPERVISOR DE PROJETOS  
EDUCACIONAIS  
27/03/2026 16:50:41

Assinatura digital avançada.

Ciente: \_\_\_\_\_

**Rafael Weyh Rauber**, matrícula n.º **16.294-2**, Fiscal Técnico do contrato





# 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 Jovani Junior Correa Behling, matrícula 15.422; lotado na Secretaria Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Fiscal Técnico na contratação referente a compra de materiais de expediente, 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, 17 de Março de 2026.,



**Assinado eletronicamente por:**  
WILLIAN RODRIGO CAMILLO  
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE  
OBRAS E SERVIÇOS URBANOS  
19/03/2026 07:54:02

Assinatura digital avançada.

Willian Rodrigo Camillo  
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



**Assinado eletronicamente por:**  
JOVANI JUNIOR CORREA  
BEHLING  
COORDENADOR  
ADMINISTRATIVO  
26/03/2026 08:55:13

Assinatura digital avançada.

Ciente: \_\_\_\_\_

Jovani Junior Correa Behling, matrícula 15.422

