INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Débora Brantes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **RUAN FERRAZ DA COSTA**, Servidor registrado com Matrícula de n. 14899-2, detentor do Cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria da Administração, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** referente a contratação de empresa especializada em aquisição, recarga e reteste de extintores nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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.

Gramado(RS), 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Administrativo
Assinado eletronicamente por: DEBORA BRANTES Secretária da Administração 15/09/2026 11:07:03 Assinado eletronicamente com certificado virtual	**Assinado eletronicamente por:** RUAN FERRAZ DA COSTA Auxiliar Administrativo 15/09/2026 10:45:15 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p499b54faa1236

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal de Agricultura Sr Eliezer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Ana Camila Bazzan Augsten, matrícula n.º 14058, lotado(a) na Secretaria da Agricultura, para exercer a função de Fiscal Administrativo no processo que terá como objeto a aquisição gás para a recarga de extintores em pó tipo ABC -4kg 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 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, 14 de Setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
14/09/2026 16:03:08
Assinatura digital avançada.

ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Ciente: _____

Assinado eletronicamente por:
ANA CAMILA BAZZAN AUGSTEN
14/09/2026 14:03:15
Assinatura digital avançada.

Ana Camila Bazzan Augsten, matrícula 14058

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 14:03 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pada8d08d6234

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Taline Zanatta da Costa,** matrícula n.º 15202**,** detentor do cargo Diretor Geral, lotado(a) na Secretaria da Cidadania e Assistência Social para exercer a função de **Fiscal Administrativo** referente a contratação de aquisição de recarga de extintores de incêndio**,** nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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.

Gramado, 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Administrativo
Assinado eletronicamente por: ILTON LUIZ BIANCHI GOMES SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSIST SOCIAL 15/09/2026 09:28:50 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** TALINE ZANATTA DA COSTA DIRETOR GERAL 15/09/2026 09:33:23 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa33d0da179ac6

Prefeitura de GRAMADO | SECRETARIA DE **CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr. Jonas da silva. autoridade competente subscrita, indica o servidor **FERNANDO BANDEIRA FISCH**, matrícula n.º 13197, lotado na Secretaria de Cultura e Economia Criativa para exercer a função de **Fiscal Administrativo** referente à contratação de empresa especializada para aquisição/recarga e reteste de extintores para a Secretaria da Cultura, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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 tempesvamente na solução de eventuais problemas relacionados aodescumprimento 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 setembro de 2026

Secretario da Pasta **Assinado eletronicamente por:** JONAS DA SILVA SECRETÁRIO DA CULTURA 10/09/2026 14:41:59 Assinatura digital avançada.	Fiscal Administrativo **Assinado eletronicamente por:** FERNANDO BANDEIRA FISCH AUXILIAR ADMINISTRATIVO 10/09/2026 14:26:55 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 14:26 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pea2af4096b8a6

Prefeitura de
GRAMADO

COORDENADORIA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Coordenadora-Geral, Sra. **JULIANA FISCH**, autoridade competente subscrita, indica o servidor **RENAN MARTIN DA SILVA,** matrícula n.º 13928-1**,** detentor do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, lotado na **COORDENADORIA-GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** referente à contratação de empresa especializada na aquisição de extintores de incêndio, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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.

Gramado, 11 de setembro de 2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Administrativo
Assinado eletronicamente por: JULIANA FISCH COORDENADORA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL 11/09/2026 16:54:57 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** RENAN MARTIN DA SILVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 11/09/2026 15:33:23 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/09/2026 15:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pfa6947246a8ce

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, recargas e retestes de extintores de incêndio, 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 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 adivos, 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 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
15/09/2026 11:53:30
Assinatura digital avançada.

Simone Tomazelli Andreis

Assinado eletronicamente por:
FILIPE MIRAPALHETA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
15/09/2026 13:37:16
Assinatura digital avançada.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/peccebb9e9a5a6

ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 – ADM

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Lucas Rafael Roldo autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Gabriel Bremstrop**, matrícula **n.º 16582**, detentor do cargo **coordenador de Desenvolvimento Esportivo**, lotado(a) na Secretaria de Esportes e Lazer para exercer a função de **Fiscal Administrativo** Contratação de serviços de recarga, reteste e aquisição de extintores, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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.

Gramado, 15 de Setembro de 2026

Secretário(a) da pasta **Assinado eletronicamente por:** LUCAS RAFAEL ROLDO Secretário do Esporte e Lazer 15/09/2026 11:06:50 Assinatura digital avançada.	Ciente: Fiscal Administrativo **Assinado eletronicamente por:** GABRIEL BREMSTROP 15/09/2026 11:31:09 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pe1a10f560929a

ANEXO VII

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM INDICAÇÃO

DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Prefeito municipal, autoridade competente subscrita, indica a servidora E**MILY EDUARDA BRAUN QUADROS**, matrícula n.º **13844-1**, lotada no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de Fiscal Administrativo na contratação de recargas de extintores de incêndio.

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 contato, 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. A indicação dos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 14:44 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa26a33b69861a

servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe do Gabinete do Prefeito, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

27/07/2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Setorial **Assinado eletronicamente por:** EMILY EDUARDA BRAUN QUADROS AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14/09/2026 14:44:04 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 14:44 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa26a33b69861a

Assinado eletronicamente por:
NESTOR TISSOT
PREFEITO
14/09/2026 15:06:05
Assinatura digital avançada.

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário Municipal, Sr.(a) Germano Eduardo Becker Junges, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) **Maurício Motta Nunes - Matrícula 16.639-01**, lotado(a) na Secretaria de Governança e Desenvolvimento Integrado, para exercer a função de Fiscal Administrativo de Contrato na Contratação de Empresa Especializada para **Recarga de extintores de incêndio**, nos termos do Decreto Municipal 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 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/09/2026 10:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pba1e4c503d776

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, 26 de maio de 2026.

Assinado eletronicamente por:
GERMANO EDUARDO BECKER JUNGES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL GOV DESENV INTEGRADO
21/09/2026 10:40:18
Assinatura digital avançada.

Germano Eduardo Becker Junges
Secretário de Governança de Desenvolvimento Integrado

Ciente:

Assinado eletronicamente por:
MAURICIO MOTTA NUNES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
21/09/2026 10:25:37
Assinatura digital avançada.

Maurício Motta Nunes
Matrícula 16.639-01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/09/2026 10:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pba1e4c503d776

ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Adjunta, Sra. Karen Nubia da Silva Oliveira, autoridade competente subscrita, indica a servidora Jane Andreoni, matrícula n.º 1251601, lotada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** do contrato que terá como objeto a contratação dos serviços carga e aquisição de extintores, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: 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 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 adivos, 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 permanentes, 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, 14 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Administrativo
Assinado eletronicamente por: KAREN NUBIA DA SILVA OLIVEIRA SECRETÁRIA ADJUNTA DO MEIO AMBIENTE 15/09/2026 08:13:28 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** JANE ANDREONI BIOLOGO 15/09/2026 08:04:09

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 08:05 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p7227a6a92c63e

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Willian Rodrigo Camillo autoridade competente subscrita, indica o servidor Odair Cássio Prates dos Santos, Matrícula 16.559; lotado na Secretaria Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Fiscal Administrativo na contratação referente a compra, recarga e reteste de extintores, 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 contato, 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, 15 de Setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
15/09/2026 10:26:43
Assinatura digital avançada.

Willian Rodrigo Camillo
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Assinado eletronicamente por:
ODAIR CASSIO PRATES DOS SANTOS
15/09/2026 10:30:20
Assinatura digital avançada.

Ciente:

Odair Cássio Prates dos Santos
Fiscal Administrativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:26 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p394194c7a67a6

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Procuradora-Geral, Dra. Mariana Melara Reis, autoridade competente subscrita, indica o servidor Éris Ferreira da Silva, matrícula n.º 15.304-01, detentor do cargo Auxiliar Administrativo, lotado no Gabinete / Procuradoria-Geral para exercer a função de **Fiscal Administravo** referente a contratação de aquisição, recarga e reteste de extintores de prevênção contra incêndio, 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 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.

Gramado, 14 de setembro de 2026

Procuradora-Geral	Ciente: Fiscal Administravo
Assinado eletronicamente por: MARIANA MELARA REIS PROCURADORA GERAL 15/09/2026 16:35:01 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** ÉRIS FERREIRA DA SILVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14/09/2026 10:15:09 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 10:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa0a98f5c38376

Prefeitura Municipal de Gramado

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Jeferson Willian Moschen autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) Laila Gomes de Souza– Matrícula nº 16.471-3 para exercer a função de Fiscal Administrativo que terá como objeto a aquisição de Extintores em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde, nos termos 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 contato, 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, 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
15/09/2026 10:15:19
Assinatura digital avançada.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde

Assinado eletronicamente por:
LAILA GOMES DE SOUZA
15/09/2026 09:46:37
Assinatura digital avançada.

Laila Gomes de Souza– Matrícula nº 16.471-3
Fiscal Administrativo do contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:46 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pf6e63a82a3d9f

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) William Brandtner da Rosa, matrícula n.º15.545-3, detentor do cargo Diretor de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização, lotado(a) na Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização para exercer a função de Fiscal Administravo referente a contratação de empresa para aquisição/recarga de extintores, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

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

Conforme argo 24 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Fiscal Administravo 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 aposlamentos e de termos adivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garanas e glosas;

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

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

IV - atuar tempesvamente na solução de eventuais problemas relacionados aodescumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; V - parcipar 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, 11 de setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
TIAGO FLORES PROCÓPIO
Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização
11/09/2026 15:25:17
Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
WILLIAM BRANDTNER DA ROSA
Diretor se Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização
11/09/2026 15:59:51
Assinatura digital avançada.

Tiago Flores Procópio Secretário de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização	William Brandtner da Rosa, matrícula n.º 15.545-3 Ciente: Fiscal Administrativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/09/2026 15:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p7b6489aa1e4a3

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

O Secretário de Turismo, Sr. Ricardo Bertolucci Reginato, autoridade competente subscrita, indica o servidor ÍTALO GOMES SOARES BARBOSA, matrícula n.º 15554/2, detentor do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado na Secretaria Municipal de Turismo para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação para a aquisição, recarga e reteste de extintores da Secretaria de Turismo, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administravos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administravo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempesvas nas hipóteses de inadimplemento.

Conforme art. 24 do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Fiscal Administravo 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 aposlamentos e de termos adivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garanas e glosas;
II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pernentes, caso necessário;
III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; IV - atuar tempesvamente na solução de eventuais problemas relacionados aodescumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
V - parcipar 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 setembro de 2026

Secretário Municipal de Turismo	Ciente: Ítalo Barbosa – matrícula 15554/2 **Assinado eletronicamente por:** ÍTALO GOMES SOARES BARBOSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 10/09/2026 08:37:01 Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
RICARDO BERTOLUCCI REGINATO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO
10/09/2026 08:48:37
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 08:37 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa9a767f23966a

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Débora Brantes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **CARLOS ROBERTO ECKER**, Servidor registrado com Matrícula de n. 12496-3, detentor do Cargo de Coordenador de Equipe, lotado na Secretaria da Administração, para exercer a função de **Gestor do Contrato**, referente a contratação de empresa especializada em aquisição, recarga e reteste de extintores 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.

Gramado(RS), 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Gestor do contrato
Assinado eletronicamente por: DEBORA BRANTES Secretária da Administração 15/09/2026 11:06:39 Assinado eletronicamente com certificado virtual	**Assinado eletronicamente por:** CARLOS ROBERTO ECKER 15/09/2026 11:00:36 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:00 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3a96adf76a4a8

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 16:02 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pad54894de8a6d

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal de Agricultura, Sr. Eliezer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor Jordan Seidler da Rosa, matrícula nº 151912, lotado(a) na Secretaria da Agricultura, para exercer a função de Gestor do Contrato no processo que terá como objeto a aquisição de gás para a recarga de extintores em pó tipo ABC -4kg, 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;

I - 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; 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, 14 de setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
14/09/2026 16:02:34
Assinatura digital avançada.

ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Ciente: _____

Assinado eletronicamente por:
JORDAN SEIDLER DA ROSA
Secretário Adjunto
14/09/2026 16:05:25
Assinatura digital avançada.

Jordan Seidler da Rosa, matrícula nº 151912

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Maurício Luis Roldo**, matrícula n.º 15814, detentor do cargo Coordenador de Área, lotado(a) na Secretaria da Cidadania e Assistência Social, para exercer a função de **Gestor do Contrato** referente a contratação para aquisição de recarga de extintores de incêndio, 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.

Gramado, 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Gestor do contrato
Assinado eletronicamente por: ILTON LUIZ BIANCHI GOMES SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSIST SOCIAL 15/09/2026 09:25:17 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** MAURICIO LUIS ROLDO COORDENADOR DE AREA 15/09/2026 09:23:29 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:23 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/pa8d88cc6a2936

Prefeitura de GRAMADO | SECRETARIA DE **CULTURA** E ECONOMIA CRIATIVA

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr. Jonas da Silva. autoridade competente subscrita, indica o servidor **Raimundo Nonato Wanderley de Sousa Cavalcante (Matrícula nº 15.999),** lotado na Secretaria de Cultura e Economia Criativa para exercer a função de **Gestora do Contrato** referente à contratação de empresa especializada para aquisição/recarga e reteste de extintores para a Secretaria da Cultura, 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 rona 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.

Gramado, 10 de setembro de 2026

Secretário da Pasta	Gestor do Contrato
Assinado eletronicamente por: JONAS DA SILVA SECRETÁRIO DA CULTURA 10/09/2026 14:44:40 Assinatura digital avançada.	

Assinado eletronicamente por:
RAIMUNDO NONATO WANDERLEY DE SOUSA CAVALCANTE
10/09/2026 14:50:11
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 14:44 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p8aa2d3a6c61e9

Prefeitura de
GRAMADO

COORDENADORIA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Coordenadora-Geral, Sra. **JULIANA FISCH**, autoridade competente subscrita, indica a servidora **TAÍS RIBEIRO PEREIRA,** matrícula n.º 15102-3**,** detentor do cargo de **DIRETORA ADMINISTRATIVA**, lotada na **COORDENADORIA-GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**, para exercer a função de Gestor do Contrato referente à contratação de empresa especializada na aquisição de extintores de incêndio, 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.

Gramado, 11 de setembro de 2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Gestor do contrato
Assinado eletronicamente por: JULIANA FISCH COORDENADORA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL 12/09/2026 12:53:55 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** TAIS RIBEIRO PEREIRA DIRETOR ADMINISTRATIVO 12/09/2026 07:46:19 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/09/2026 07:46 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a77f56eaa23d

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Simone Tomazelli Andreis, indica o (a) servidor (a) **Ticiana 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 aquisição, recargas e retestes de extintores de incêndio**,** nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Gestão do Contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrava 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, administrava 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.

Gramado, 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
15/09/2026 11:53:48
Assinatura digital avançada.

_____
Simone Tomazelli Andreis

Assinado eletronicamente por:
TICIANA VANESSA VENDRUSCOLO HAAS
PROFESSOR AREA 2 EDUCACAO FISICA
16/09/2026 07:51:40
Assinatura digital avançada.

Ciente: _____
Ticiana Vanessa Vendruscolo Haas, matrícula nº **13739-2** – Gestor do contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p05992a0c5a862

ANEXO IV

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Lucas Rafael Roldo, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Jorge Theobaldo Dienstmann,** matrícula n.º**15223/03,** detentor do cargo **Secretário Adjunto,** lotado(a) na Secretaria de Esportes e Lazer para exercer a função de **Gestor do Contrato** referente a Contratação de serviços de recarga, reteste e aquisição de extintores**,** 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.

Gramado, 15 de Setembro de 2026

Secretário(a) da pasta **Assinado eletronicamente por:** LUCAS RAFAEL ROLDO Secretário do Esporte e Lazer 15/09/2026 11:07:27 Assinatura digital avançada.	Ciente: Gestor do contrato **Assinado eletronicamente por:** JORGE THEOBALDO DIENSTMANN SECRETÁRIO ADJUNTO DO ESPORTE E LAZER 15/09/2026 11:13:32 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:07 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa26d15aa609a8

ANEXO VII

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM INDICAÇÃO

DE GESTOR DE CONTRATO

O Prefeito municipal, autoridade competente subscrita, indica o servidor Dilson Leal, Matrícula nº 15.110, lotado no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de Gestor de contrato na a contratação de recargas para extintores de incêndio.

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.

A indicação dos servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe do Gabinete do Prefeito, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

29/07/2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Setorial
Assinado eletronicamente por: NESTOR TISSOT PREFEITO 15/09/2026 09:19:29 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** DILSON LEAL 15/09/2026 09:17:15 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p5cb7a4b9693a9

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário Municipal, Sr.(a). Germano Junges, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a**) Anderson Stenger Menezes - Matrícula 15.215-03**, lotado(a) na Secretaria de Governança e Desenvolvimento Integrado, para exercer a função de Gestor, para exercer a função de Gestor do Contrato na Contratação de Empresa Especializada para **Recarga de extintores de incêndio**.

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 22 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 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 a 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:
GERMANO EDUARDO BECKER JUNGES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL GOV DESENV INTEGRADO
21/09/2026 10:39:22
Assinatura digital avançada.

Gramado, 26 de maio de 2026.

Germano Eduardo Becker Junges
Secretário de Governança de Desenvolvimento Integrado

Ciente

Anderson Stenger Menezes
Matrícula 15.215-03

Assinado eletronicamente por:
ANDERSON STENGER MENEZES
SECRETARIO ADJUNTO
21/09/2026 10:33:39
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/09/2026 10:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p53a01b4cf326f

ANEXO IV

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 – ADM

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Adjunta, Sra. Karen Nubia da Silva Oliveira, autoridade competente subscrita, indica o servidor Herlinho Ianeczek, matrícula n.º 1435401, lotado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de Gestor do Contrato referente a contratação dos serviços carga e aquisição de extintores, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Gestão do Contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrava e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação permanente 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, administrava 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 permanente 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.

Gramado, 14 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Gestor do contrato
Assinado eletronicamente por: KAREN NUBIA DA SILVA OLIVEIRA SECRETÁRIA ADJUNTA DO MEIO AMBIENTE 15/09/2026 08:12:22 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** HERLINHO IANECZEK FISCAL AMBIENTALISTA I 15/09/2026 07:53:15

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 07:53 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pdae6e34aa9264

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, recarga e reteste de extintores, 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, 15 de Setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
15/09/2026 10:24:35
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
15/09/2026 10:51:44
Assinatura digital avançada.

Ciente:_____

Wendel Cardoso de Azevedo, Matrícula 15.815;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:24 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p7a68897a1d746

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Procuradora-Geral, Dra. Mariana Melara Reis, autoridade competente subscrita, indica o servidor Dorval Ramos de Oliveira Junior, matrícula n.º 15.746-01, detentor do cargo Advogado Público, lotado no Gabinete / Procuradoria-Geral para exercer a função de **Gestor do Contrato** referente a contratação de aquisição, recarga e reteste de extintores de prevênção contra incêndio, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Gestão do Contrato: É a coordenação das avidades 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 avidades 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 definivo 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 administravo 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, 14 de setembro de 2026.

Procuradora-Geral	Ciente: Gestor do contrato
Assinado eletronicamente por: MARIANA MELARA REIS PROCURADORA GERAL 15/09/2026 16:03:15 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** DORVAL RAMOS DE OLIVEIRA JUNIOR ADVOGADO I 15/09/2026 10:32:05 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:32 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pb418a0cda69da

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário da Saúde, Sr. Jeferson Willian Moschen, autoridade competente subscrita, indica a servidora Luana Ketlen Rissi, matrícula nº 16.620, lotada na Secretaria de Saúde, para exercer a função de Gestora do Contrato, que terá como objeto a aquisição de Extintores em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

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, 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
15/09/2026 10:29:09
Assinatura digital avançada.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde

Assinado eletronicamente por:
LUANA KETLEN RISSI
15/09/2026 10:30:41
Assinatura digital avançada.

Ciente: _____
Luana Ketlen Rissi, matrícula nº 16.620

Gestor do Contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p8618224a31a8a9

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) Jonas Schneider Arend, matrícula n.º12529-1, detentor do cargo de auxiliar administrativo readaptado, Trânsito, Transporte e Fiscalização, lotado(a) na Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização para exercer a função de **Gestor do Contrato** referente a contratação de empresa para aquisição/recarga de extintor de incêndio, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Gestão do Contrato: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrava 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, administrava 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.

Gramado, 14 de setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
TIAGO FLORES PROCOPIO
Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização
14/09/2026 10:55:43
Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
JONAS SCHNEIDER AREND
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 30H READAPTADO
14/09/2026 08:24:56
Assinatura digital avançada.

Tiago Flores Procópio Secretário de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização	Jonas Schneider Arend Ciente: Fiscal Técnico

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 08:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p73ac7962ad986

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 08:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p73ac7962ad986

INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

O Secretário de Turismo, Sr. Ricardo Bertolucci Reginato, autoridade competente subscrita, indica a servidora Débora Irion, matrícula n.º 15217/2**,** detentora do cargo de Secretária Adjunta**,** lotada na Secretaria Municipal de Turismo, para exercer a função de **Gestor do Contrato** na contratação de aquisição, recarga e reteste de extintores da Secretaria de Turismo**,** nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

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

Art. 22. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substuto, em especial:
I - coordenar as avidades relacionadas à fiscalização técnica, administrava 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 rona de acompanhamento e de fiscalização do contrato;
IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pernente Área de Compras e Licitações;
V - realizar o recebimento definivo 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 administravo 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 10 de setembro de 2026

Secretário Municipal de Turismo	Ciente: Débora Irion – matrícula 15217/2 **Assinado eletronicamente por:** DEBORA IRION 10/09/2026 08:40:39 Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
RICARDO BERTOLUCCI REGINATO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO
10/09/2026 08:48:37
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 08:40 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p7252428c6a9ac

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Débora Brantes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **ISAÍAS PERINI**, Servidor registrado com Matrícula n. 13070-1, detentor do Cargo de Arquiteto, lotado na Secretaria da Administração para exercer a função de **Fiscal Técnico,** referente a contratação de empresa especializada em aquisição, recarga e reteste de extintores 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 administrativa.

Conforme artigo 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado(RS), 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Técnico

Assinado eletronicamente por:
DEBORA BRANTES
Secretária da Administração
15/09/2026 13:15:18
Assinado eletronicamente com certificado virtual

Assinado eletronicamente por:
ISAIAS PERINI
ARQUITETO
15/09/2026 11:35:19
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p01770956ab98a

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal de Agricultura, Sr. Eliezer Nascimento de Lima, autoridade competente subscrita, indica o servidor Ezequiel Maurício Mantey, matrícula 15191, lotado(a) na Secretaria de Agricultura, para exercer a função de Fiscal Técnico no processo que terá como objeto a aquisição de gás para a recarga de extintores em pó tipo ABC -4kg, 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 14:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p262958bea7a79

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, 14 de Setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA
14/09/2026 16:01:45
Assinatura digital avançada.

ELIEZER NASCIMENTO DE LIMA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Assinado eletronicamente por:
EZEQUIEL MAURÍCIO MANTEY
14/09/2026 14:14:32
Assinatura digital avançada.

Ciente: _____

Ezequiel Maurício Mantey, matrícula 15191

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 14:14 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p262958bea7a79

PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO:
PAULO ROBERTO DA SILVA
COORDENADOR DA HABITAÇÃO
15/09/2026 09:28:23
Assinatura digital avançada.

Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Cidadania e Assistência Social

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Luiz Bianchi Gomes, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Paulo Roberto da Silva,** matrícula n.º 16082**,** detentor do cargo Coordenador da Habitação**,** lotado(a) na Secretaria da Cidadania e Assistência Social para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente a contratação para aquisição de recarga de extintores de incêndio**,** 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 administrativa.

Conforme artigo 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 15 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: ILTON LUIZ BIANCHI GOMES SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSIST SOCIAL 15/09/2026 09:32:43 Assinatura digital avançada.	

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p3dba88b69a9e4

Prefeitura de GRAMADO | SECRETARIA DE **CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr. Jonas da silva. autoridade competente subscrita, indica o servidor **Márcio Dillmann de Carvalho**, matrícula n.º 14632, lotado na Secretaria de Cultura e Economia Criativa para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente à contratação de empresa especializada para aquisição/recarga e reteste de extintores para a Secretaria da Cultura, 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 administrativa.

Conforme artigo 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 rotas ou de qualquer enxadão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 10 de setembro de 2026

Secretário da pasta:	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: JONAS DA SILVA SECRETÁRIO DA CULTURA 10/09/2026 14:43:59 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** MARCIO DILLMANN DE CARVALHO 10/09/2026 14:30:02 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 14:30 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/paee67db1a92d0

Prefeitura de
GRAMADO

COORDENADORIA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Coordenadora-Geral, Sra. **JULIANA FISCH**, autoridade competente subscrita, indica o servidor Yann Luis Maia Moreira**,** matrícula **n.º 16266-2** lotado na **COORDENADORIA-GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL** para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente à contratação de empresa especializada na aquisição de extintores de incêndio, 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 administrativa.

Conforme artigo 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 rotas ou de qualquer enxadão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

Gramado, 11 de setembro de 2026

Secretário da pasta:	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: JULIANA FISCH COORDENADORA GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL 11/09/2026 16:55:26 Assinatura digital avançada.	**PARA ATENDER A SOLICITAÇÃO:** YANN LUIS MAIA MOREIRA COORDENADOR DE MONITORAMENTO E ALERTA DA DEFESA CIVIL 11/09/2026 15:36:08 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/09/2026 15:36 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p60ace4d24ad1a

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, recargas e retestes de extintores de incêndio, 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, em 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
SIMONE TOMAZELLI ANDREIS
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
15/09/2026 11:54:04
Assinatura digital avançada.

Simone Tomazelli Andreis

Assinado eletronicamente por:
RAFAEL WEYH RAUBER
SUPERVISOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS
15/09/2026 11:41:32
Assinatura digital avançada.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:41 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pab6905970 2a68

ANEXO V

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 – ADM

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). Lucas Rafael Roldo, autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) **Luciano Lopes da Silva,** matrícula n.º **15417/02,** detentor do cargo **Coordenador de Eventos Esportivos,** lotado(a) na Secretaria de Esportes e Lazer de Gramado para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente a Contratação de serviços de recarga, reteste e aquisição de extintores, 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 administrativa.

Conforme artigo 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 15 de Setembro de 2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: LUCAS RAFAEL ROLDO Secretário do Esporte e Lazer 15/09/2026 11:07:09 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** LUCIANO LOPES DA SILVA 15/09/2026 11:18:33 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 11:07 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p3aa5c6139816c

ANEXO VII

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM INDICAÇÃO

DE FISCAL TÉCNICO

O Prefeito municipal, autoridade competente subscrita, indica a servidora Larissa Borges Schneider, matrícula 15439, detentor do cargo Assessor de Cerimonial e Eventos Oficiais, lotada no Gabinete do Prefeito, para exercer a função de fiscal técnico na contratação de recargas de extintores de incêndio.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 15:07 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa863ec7a696bf

comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

A indicação dos servidores comissionados encontra-se em conformidade com o Decreto nº 1.239/2023, tendo em vista a exígua equipe do Gabinete do Prefeito, não havendo a possibilidade de indicação exclusiva de servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

27/07/2026

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Setorial **Assinado eletronicamente por:** LARISSA BORGES SCHNEIDER ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS OFICIAIS 15/09/2026 08:17:37 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 15:07 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pa863ec7a696bf

Assinado eletronicamente por:
NESTOR TISSOT
PREFEITO
14/09/2026 15:06:05
Assinatura digital avançada.

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário Municipal, Sr.(a) Germano Eduardo Becker Junges, autoridade competente subscrita, indica os(as) servidores(as) **Leandro Matias Eibel da Silva, matricula 15867-1**, lotados(as) na Secretaria de Governança e Desenvolvimento Integrado, para exercer a função de Fiscal Técnico de Contrato na Contratação de Empresa Especializada para **Recarga de extintores de incêndio** nos termos do Decreto Municipal 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 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/09/2026 10:27 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p06c5b2cc3da71

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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 26 de maio de 2026.

Assinado eletronicamente por:
GERMANO EDUARDO BECKER JUNGES
SECRETARIO(A) MUNICIPAL GOV DESENV INTEGRADO
21/09/2026 10:43:06
Assinatura digital avançada.

Germano Eduardo Becker Junges
Secretário de Governança de Desenvolvimento Integrado

Cientes:

Assinado eletronicamente por:
LEANDRO MATIAS EIBEL DA SILVA
COORDENADOR DE PROJETOS ELÉTRICOS
21/09/2026 10:27:27
Assinatura digital avançada.

Leandro Matias Eibel da Silva
Matricula 15867-1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/09/2026 10:27 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p06c5b2cc3da71

ANEXO V

ORDEM DE SERVIÇO nº 01/2025 - ADM

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Adjunta, Sra. Karen Nubia da Silva Oliveira, autoridade competente subscrita, indica o servidor Rodrigo Ludwig, matrícula nº 1520804, lotado na Secretaria Municipal do Meio Ambiente, para exercer a função de **Fiscal Técnico** do contrato referente que terá como objeto a contratação dos serviços carga e aquisição de extintores, 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 artigo 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 inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção; IV - informar ao gestor do contato, 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 14 de setembro de 2026.

Secretário(a) da pasta	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: KAREN NUBIA DA SILVA OLIVEIRA SECRETÁRIA ADJUNTA DO MEIO AMBIENTE 14/09/2026 16:35:34 Assinatura digital avançada.	**Assinado eletronicamente por:** RODRIGO LUDWIG Secretário Adjunto 14/09/2026 16:33:39 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 16:33 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p7b986a1ac4ac2

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, recarga e reteste de extintores, 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 10:25 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pb693b97054a5a

Gramado, 15 de Setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
WILLIAN RODRIGO CAMILLO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
15/09/2026 10:25:06
Assinatura digital avançada.

Willian Rodrigo Camillo
Secretário de Obras e Serviços Urbanos

Assinado eletronicamente por:
JOVANI JUNIOR CORREA BEHLING
COORDENADOR ADMINISTRATIVO
15/09/2026 10:52:29
Assinatura digital avançada.

Ciente:_____

Jovani Junior Correa Behling, matrícula 15.422

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Procuradora-Geral, Dra. Mariana Melara Reis, autoridade competente subscrita, indica o servidor Gilmar Ramos Freitas Junior, matrícula n.º 15.836-01, detentor do cargo Auxiliar Administrativo, lotado no Gabinete / Procuradoria-Geral para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente a contratação de aquisição, recarga e reteste de extintores de prevênção contra incêndio, 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 compativeis 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 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 - emir 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 cerfica 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. 26, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Gramado, 14 de setembro de 2026.

Procuradora-Geral	Ciente: Fiscal Técnico
Assinado eletronicamente por: MARIANA MELARA REIS PROCURADORA GERAL 15/09/2026 16:00:04 Assinatura digital avançada.	**CIENTE** GILMAR RAMOS FREITAS JUNIOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14/09/2026 13:49:32 Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/09/2026 13:49 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/paa5a2f1365781

Prefeitura Municipal de Gramado

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário da Saúde Sr. Jeferson Willian Moschen, autoridade competente subscrita, indica o servidor Nataniel Arend – Matrícula nº 15.548-2, lotado na Secretaria da Saúde, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato, que terá como objeto a aquisição de Extintores em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal da Saúde.

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, 15 de setembro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
JEFERSON WILLIAN MOSCHEN
15/09/2026 10:15:04
Assinatura digital avançada.

Jeferson Willian Moschen
Secretário da Saúde

Assinado eletronicamente por:
NATANIEL AREND
COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL
15/09/2026 09:50:26
Assinatura digital avançada.

Nataniel Arend – Matrícula nº 15.548-2
Fiscal Técnico do contrato

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/09/2026 09:50 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p67a9ff19409a3

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O (A) Secretário (a) Municipal, Sr. (a). autoridade competente subscrita, indica o (a) servidor (a) Simone Backes Arend, matrícula n.º 12.529-1, detentor do cargo Agente de Trânsito, lotado(a) na Secretaria Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização para exercer a função de **Fiscal Técnico** referente a contratação de empresa para aquisição/ recarga de extintor de incêndio, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento do contrato com o objevo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quandade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compaveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrava.

Conforme artigo 23, do Decreto Municipal nº 1.239/2023, caberá ao Fiscal Técnico e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substuto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pernentes 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 - emir noficações para a correção de ronas ou de qualquer inexadão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contato, 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 cerfica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para raficação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempesva ou à prorrogação contratual;

VIII - parcipar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administravo 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.

Gramado, 11 de setembro de 2026

Assinado eletronicamente por:
TIAGO FLORES PROCOPIO
Secretaria de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização
11/09/2026 15:26:22
Assinatura digital avançada.

Tiago Flores Procópio
Secretário de Segurança Pública, Trânsito, Transporte e Fiscalização

Assinado eletronicamente por:
SIMONE BACKES AREND
AGENTE DE TRANSITO
11/09/2026 15:27:54
Assinatura digital avançada.

Ciente - Fiscal Técnico

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 11/09/2026 15:18 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.jpm.com.br/p64e0d6d5da64a

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

O Secretário de Turismo, Sr. Ricardo Bertolucci Reginato, autoridade competente subscrita, indica a servidora Débora Rodrigues, matrícula n.º 15201/3, detentor do cargo de Diretora de Turismo, lotada na Secretaria Municipal de Turismo para exercer a função de **Fiscal Técnico** na contratação para aquisição, recarga e reteste de extintores da Secretaria de Turismo, nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

Fiscalização Técnica: é o acompanhamento do contrato com o objevo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quandade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compaveis 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 substuto, em especial:
I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pernentes 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 - emir noficações para a correção de ronas ou de qualquer inexadão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
IV - informar ao gestor do contato, 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 cerfica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para raficação;
VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempesva ou à prorrogação contratual;
VIII - parcipar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administravo 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.

Gramado, em 10 de setembro de 2026

Secretário Municipal de Turismo	Ciente: Débora Rodrigues – matrícula 15201/3 **Assinado eletronicamente por:** DEBORA AVILA RODRIGUES DIRETOR DE TURISMO 10/09/2026 08:47:34 Assinatura digital avançada.

Assinado eletronicamente por:
RICARDO BERTOLUCCI REGINATO
SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO
10/09/2026 08:48:37
Assinatura digital avançada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 08:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p9ad2abf628a47