



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MODELO DE INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Nataniel Arend, matrícula 15.548, lotado(a) na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Gestor da do Contrato na contratação que terá como objeto a aquisição de cestas básicas aos servidores municipais - Lote 01 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, 16 de fevereiro de 2024.

Débora Brantes Prux da Silva

Ciente:

Nataniel Arend, matrícula 15.548



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MODELO DE INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Jovani Júnior Correa Behlihg, matrícula 15.422 lotado(a) na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato referente à contratação que terá como objeto a aquisição de cestas básicas aos servidores municipais - Lote 01., nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

A Secretária Municipal, Sra Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Nataniel Arend, matrícula 15.548, lotado(a) na Secretaria da Agricultura, para exercer a função de Gestor da do Contrato na contratação que terá como objeto a aquisição de cestas básicas aos servidores municipais - Lote 01 nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

Gramado, em 16 de fevereiro de 2024.

Débora Brantes Prux da Silva

Ciente:

Jovani Júnior Correa Behlihg, matrícula 15.422



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

MODELO DE INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Municipal, Sra Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Wendel Cardoso de Azevedo, matrícula n.º 15.815, lotado(a) na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto a aquisição de cestas básicas aos servidores municipais - Lote 01., nos termos do Decreto Municipal nº 1.239/2023.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

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

Gramado, em 16 de fevereiro de 2024.

Débora Brantes Prux da Silva

Ciente: _____

Wendel Cardoso de Azevedo, matrícula 15.815

INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO DA SECRETARIA DA CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Gomes, autoridade competente subscrita, indica a servidora Neiva Isabel Dias, matrícula n.º 15.419, lotada na Secretaria da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato referente que a contratação de empresa para fornecimento de cesta básica composta por gêneros alimentícios e itens de higiene/limpeza em atendimento as necessidades da população de Gramado atendida pela Secretaria da Cidadania e Assistência Social, nos termos do Decreto Municipal n.º 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 n.º 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;

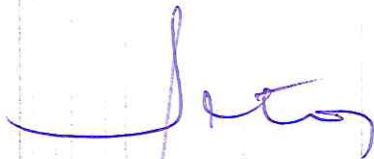
III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

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, 07 de Fevereiro de 2024.



Secretário da Cidadania e Assistência Social Ilton Gomes

Ciente:



Neiva Isabel Dias matrícula 15.419

INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA CIDADANIA, ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL


O Secretário Municipal, Sr. Ilton Gomes, autoridade competente subscrita, indica a servidora Taline Zanatta Costa, matrícula n.º 15.202, lotada na Secretaria da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação de empresa para fornecimento de cesta básica composta por gêneros alimentícios e itens de higiene/limpeza em atendimento as necessidades da população de Gramado atendida pela Secretaria da Cidadania e Assistência Social, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.239/2023.

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

Conforme artigo 24 do Decreto Municipal n.º 1.239/2023, caberá ao **Fiscal Administrativo** e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico

Gramado, 07 de Fevereiro de 2024.


Secretário da Cidadania e Assistência Social Ilton Gomes

Ciente:


Taline Zanatta Costa, matrícula 15.202

Taline Z. da Costa
Diretora Geral
Mat. 15202



INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DA SECRETARIA DA CIDADANIA, ASSISTENCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL

O Secretário Municipal, Sr. Ilton Gomes, autoridade competente subscrita, indica a servidor Ruan Ferraz da Costa, matrícula n.º 14.899, lotada na Secretaria da Cidadania, Assistência Social e Defesa Civil, para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação de empresa referente ao fornecimento de cesta básica composta por gêneros alimentícios e itens de higiene/limpeza em atendimento as necessidades da população de Gramado atendida pela Secretaria da Cidadania e Assistência Social, nos termos do Decreto Municipal n.º 1.239/2023.

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

Conforme artigo 23 do Decreto Municipal n.º 1.239/2023, caberá ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;

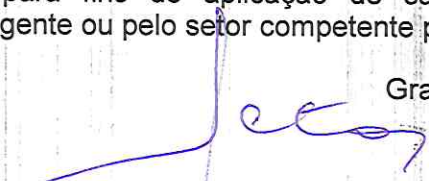
III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato;

IV - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente Área de Compras e Licitações;

V - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

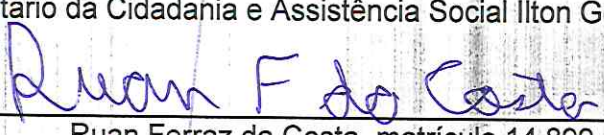
VI - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Gramado, 07 de Fevereiro de 2024.



Secretário da Cidadania e Assistência Social Ilton Gomes

Ciente:



Ruan Ferraz da Costa, matrícula 14.899