



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

### INDICAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o(a) servidor(a) Vitória Hanel, matrícula n.º 15124, lotado(a) na Secretaria da Administração, para exercer a função de **Fiscal Administrativo** na contratação que terá como objeto impressora de crachá e insumos, 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;



*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 06 de fevereiro de 2024.

DEBORA BRANTES  
PRUX DA  
SILVA:077320707  
47

Assinado de forma  
digital por DEBORA  
BRANTES PRUX DA  
SILVA:07732070747  
Dados: 2024.02.06  
15:20:13 -03'00'

---

Débora Brantes Prux da Silva

Secretária da Administração

VITORIA HANEL  
RECH:030825610  
71

Assinado de forma digital por  
VITORIA HANEL  
RECH:03082561071  
Dados: 2024.02.06 15:09:08  
-03'00'

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

---

Vitória Hanel - Matrícula 15124



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

### INDICAÇÃO DE FISCAL TÉCNICO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux das Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor **ANDERSON BOHRER**, Matrícula 13125, lotado na Secretaria da Administração, para exercer a função de Fiscal Técnico do contrato que terá como objeto impressora de crachá e insumos, 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, 06 de fevereiro de 2024.

Secretário(a) da pasta

Ciente:

Anderson Bohrer, Matrícula 13125



## Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

### INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO

A Secretária Municipal, Sra. Débora Brantes Prux da Silva, autoridade competente subscrita, indica o servidor Leonardo Galgaro, matrícula n.º 15125, lotado(a) na Secretaria da Administração, para exercer a função de Gestor do Contrato na contratação referente a impressora de crachá e insumos, 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, 06 de fevereiro de 2024.

DEBORA BRANTES  
PRUX DA  
SILVA:07732070747

Assinado de forma digital  
por DEBORA BRANTES PRUX  
DA SILVA:07732070747  
Dados: 2024.02.06 15:11:47  
-03'00'

Débora Brantes Prux da Silva

Secretária da Administração

LEONARDO  
GALGARO:01669815  
080

Assinado de forma digital por  
LEONARDO  
GALGARO:01669815080  
Dados: 2024.02.06 15:02:47 -03'00'

Ciente:

Leonardo Galgaro - Matrícula 15125