



UFC
Pró-Reitoria de
Planejamento e
Administração

Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços

Código:

PROPLAD127

Objeto da contratação:

Tipo de Gestão/Fiscalização:



Indique a opção, conforme relação abaixo, referente à forma de contratação e aos integrantes da equipe de Gestão/Fiscalização.

OPÇÃO	FORMA/TIPO DE CONTRATAÇÃO	COMPONENTES DA EQUIPE DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO
1	Contratação de Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra / Aquisição de Materiais (inclusive Ata de Registro de Preço)	Gestor e Suplente;* e, quando couber: Fiscal Técnico e Suplente; Fiscal Setorial e Suplente.
2	Ata de Registro de Preço – Compras Compartilhadas (Ex.: ração e maravalha, vidrarias, reagentes, etc.)	Fiscal Administrativo e Suplente;* Fiscal Setorial e Suplente.*
3	Contratação de Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra	Gestor e Suplente;* Fiscal Técnico e Suplente;* Fiscal Administrativo e Suplente;* e, quando couber: Fiscal Setorial e Suplente.
4	Contrato com Fundações	Coordenador do Projeto;* Gestor do Contrato e Suplente.*
5	Concessão de Uso de Espaço Físico (Ex.: lanchonete, agência bancária, reprografia, etc.)	Fiscal e Suplente*
6	Contratação para execução de obra (inclusive reforma)	Gestor e Suplente*; Fiscal Coordenador e Suplente; Fiscal Administrativo e Suplente*; Fiscal Técnico e Suplente* e, quando couber: Fiscal Setorial e Suplente.

*Casos em que a indicação é obrigatória

Eu, (NOME), (FUNÇÃO), indico o(s) servidor(es) abaixo qualificado(s) para compor a Equipe de Fiscalização da Contratação:

FUNÇÃO ¹	EQUIPE DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO					UNIDADE DE LOTAÇÃO
	(T/S) ²	NOME	CPF	IAPE	E-MAIL ³	

¹ Indicar a função: Gestor, Coordenador do Projeto, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Fiscal Administrativo e Fiscal Coordenador.

² Indicar se é membro titular (T) ou suplente (S).

³ Indicar e-mail de cada membro da equipe.

Obs.: Deverão ser indicados suplentes para todos os Fiscais e Gestor da Ata/Contrato.

CONCEITOS

- Gestor do Contrato/ARP:** é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização. No caso de contratação de serviços, conforme IN nº 05/2017, é o responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

2. **Fiscal Administrativo (ARP - compras compartilhadas):** é o responsável pela fiscalização do contrato/ata quanto aos aspectos administrativos;
3. **Fiscal Administrativo (contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou execução de obra):** é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços ou execução de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN nº 05/2017; IN nº 06/2018);
4. **Fiscal Técnico:** é o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar o fornecimento dos bens ou execução dos serviços ou obras nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo do fornecimento dos bens, execução da obra ou prestação dos serviços estão compatíveis com o estipulado no ato convocatório.
5. **Fiscal Setorial:** é o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato/ata nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços, execução da obra ou fornecimento de bens ocorrer concomitantemente em setores distintos.
6. **Coordenador do Projeto:** é o responsável por coordenar a execução direta das atividades do projeto, avaliar e encaminhar à UFC relatórios de execução e controle técnico que atestem o cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho, da descentralização de crédito presente no suporte do projeto a ser coordenado;
7. **Fiscal:** é o responsável pela fiscalização da execução contratual quanto aos aspectos técnicos e administrativos, no caso de contratos de concessão de uso de espaço físico.
8. **Fiscal Coordenador:** é o responsável por coordenar a execução direta das atividades da obra, avaliar e encaminhar ao Gestor do Contrato relatórios de execução e controle técnico que atestem o cumprimento das etapas estabelecidas no plano de trabalho/projetos.

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INDICAÇÃO

DECLARO que estou ciente de que os servidores indicados reúnem as competências necessárias à fiscalização referente à aquisição/contratação especificada, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas.

DECLARAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Declaro que estou ciente da minha indicação para compor a equipe de Gestão/Fiscalização referente à aquisição/contratação especificada, bem como das atribuições a mim conferidas, conforme orientações contidas no Manual de Fiscalização de Contratos da PROPLAD, disponível em <http://www.proplad.ufc.br/manuais-de-procedimentos/>.

ATENÇÃO: Este documento deve ser assinado pelos integrantes da Equipe de Fiscalização e pelo responsável pela indicação da Equipe.