



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PROPLAD127 - Formalização de Equipe de Gestão/Fiscalização de Contratos/Atas de Registro de Preços

Unidade Solicitante: NPDM	Nº do Processo: 23067.020630/2020-83
Objeto: Refrigerador Científico e Ultrafreezer -86C vertical	

Tipo de Gestão/Fiscalização:

1

Indique no campo acima a opção, conforme relação abaixo, referente à forma/tipo 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.: cantina, agência bancária, reprografia, etc.)	Fiscal e Suplente*

*casos em que a indicação é obrigatória

EQUIPE DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO				
FUNÇÃO ¹	(T/S) ²	NOME	SIAPE	UNIDADE DE LOTAÇÃO
Gestor	T	Manoel Odorico de Moraes Filho	6291767	DFF
Gestor	S	Maria Elisabete Amaral de Moraes	6292034	DFF
Fiscal Técnico	T	Carlos Roberto Koscky Paier	2328176	NPDM
Fiscal Técnico	S	Lais Lacerda Brasil de Oliveira	3005407	NPDM

¹ Indicar a função: Gestor, Coordenador do Projeto, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial ou Fiscal Administrativo.² Indicar se é membro titular (T) ou suplente (S).

Obs¹.: Deverão ser indicados membro titular e suplente para todos os Fiscais e para o Gestor da Ata/Contrato.

CONCEITOS

1. **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):** é o responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN nº 05/2017);
4. **Fiscal Técnico:** é o responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar o fornecimento dos bens ou execução dos serviços nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo do fornecimento dos bens 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 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.

DECLARAÇÃO

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/>.

Em 06 de maio de 2020 .

Obs².: Este documento deve ser assinado por todos os componentes da Equipe de Gestão/Fiscalização.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Odorico de Moraes Filho, Coordenador**, em 07/05/2020, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ELISABETE AMARAL DE MORAES, Coordenador**, em 07/05/2020, às 15:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO KOSCKY PAIER, Técnico de Laboratório Área**, em 07/05/2020, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laís Lacerda Brasil de Oliveira, Tecnólogo/Biotecnologia**, em 07/05/2020, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1369624** e o código CRC **E50F8703**.