



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: Curso de Gastronomia	Nº do Processo: 23067.026579/2020-13
Objeto: <b>Aquisição de utensílios para os laboratórios do Curso de Gastronomia</b>	

**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 <sup>1</sup>	(T/S) <sup>2</sup>	NOME	SIAPE	UNIDADE DE LOTAÇÃO
Gestor	T	Alessandra Pinheiro de Goes Carneiro	3566602	Curso de Gastronomia
Gestor	S	Natália Viviane Santos de Menezes	3067382	Curso de Gastronomia

<sup>1</sup> Indicar a função: Gestor, Coordenador do Projeto, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial ou Fiscal Administrativo.

<sup>2</sup> Indicar se é membro titular (T) ou suplente (S).

**Obs<sup>1</sup>.**: 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 26 de junho de 2020 .

**Obs<sup>2</sup>.**: Este documento deve ser assinado por todos os componentes da Equipe de Gestão/Fiscalização.



Documento assinado eletronicamente por **NATÁLIA VIVIANE SANTOS DE MENEZES, Nutricionista**, em 26/06/2020, às 17:05, 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 **ALESSANDRA PINHEIRO DE GOES CARNEIRO, Coordenador de Curso**, em 27/06/2020, às 16:01, 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](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1434369** e o código CRC **721EDABB**.