|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE FISCAL E GESTOR PARA O CONTRATO Nº** | | |
| **CONTRATO Nº** | **OBJETO:** | |
| **CONTRATADA:** | **CNPJ:** nº | |
| **VENCIMENTO:** | **Unidade:** | **Centro:**  **UFPE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Gestor do Contrato** | |
| **Nome:** | **CPF:** |
| **Siape:** |
| **Email:** | **Ciência/assinatura** |
| **Fone/ Ramal:** |
| **Dados do Gestor Substituto do Contrato** | |
| **Nome:** | **CPF:** |
| **Siape:** |
| **Email:** | **Ciência/assinatura** |
| **Fone/ Ramal:** |
| **Dados do Fiscal do Contrato** | |
| **Nome:** | **CPF:** |
| **Siape:** |
| **Email:** | **Ciência/assinatura** |
| **Fone/ Ramal:** |
| **Dados do Fiscal Substituto do Contrato** | |
| **Nome:** | **CPF:** |
| **Siape:** |
| **Email:** | **Ciência/assinatura** |
| **Fone/ Ramal:** |

Os membros da equipe de gestão e fiscalização aqui indicados para exercer as atividades de gestão e fiscalização na execução contratual, além de vincularem-se as atribuições previstas no contrato e no Manual de Gestão e Fiscalização da UFPE (<https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>) devem:

* Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;
* Conhecer o edital da licitação e seus anexos; a proposta da contratada; o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
* Conhecer a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado), a depender dos papeis e atribuições;
* Conhecer e atuar em conformidade com o Manual de Gestão e Fiscalização da UFPE – (<https://www.ufpe.br/progest/orientacoes>); e
* Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo, integro e cortês, bem como, com os usuários, considerando que encontrarem-se investidos na qualidade de representantes da Administração.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Gestora

(Assinatura/Carimbo)