



## Embrapa Pecuária Sudeste

### Ordem de Serviço Interna

#### ORDEM DE SERVIÇO INTERNA EMBRAPA PECUÁRIA SUDESTE Nº 03/2025, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

O Chefe-Geral da Embrapa Pecuária Sudeste - CPPSE, no uso de suas atribuições,

#### RESOLVE:

1. Designar **NIZAEI FRANCISLEI ROSA** - Analista A (Gestor do Contrato), e **CESAR ANTONIO CORDEIRO** - Analista B (Fiscal Técnico), do "Contrato de Prestação de Serviços para fornecimento e instalação de estrutura metálica para cobertura da Garagem de Ônibus da Unidade, com a aplicação de toda mão de obra, materiais e ferramentas necessárias à perfeita execução dos serviços, conforme detalhamento técnico constantes dos Anexo I a V - Desenhos Técnicos e Anexo VI - Memorial Descritivo, que será executado nas condições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência e na proposta apresentada, celebrado com a empresa CASA DOS PORTÕES LTDA. e a EMBRAPA.
2. Designar também **CARLOS HENRIQUE GARCIA** - Assistente A (Suplente), **PAULO ALEXANDRE VIRGOLINO** - Técnico A (Suplente), para substituir o(a) Gestor(a) do Contrato e o Fiscal Técnico do Contrato em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.
3. Cabe ao Gestor(a) Administrativo(a) do Contrato, as seguintes atribuições gerenciais e administrativas relacionadas ao processo de gestão do contrato, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, para a fiel execução contratual:
  - a. fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, anotando em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, interagindo diretamente com a contratada, determinando à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - b. convocar o Gestor Técnico do Contrato, o Fiscal Setorial do Contrato (se houver), a contratada e demais intervenientes para participarem da Reunião Inicial, bem como conduzir seu andamento;
  - c. manter contato com os Gestores Técnicos das Unidades para alinhar as decisões sobre a prorrogação do contrato (se for o caso).
  - d. Emitir Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo Contratado e assinar em conjunto com os Gestores Técnicos;
  - e. propor, justificadamente, a autoridade competente a rescisão contratual;
  - f. fazer a interface com o Setor financeiro, visando garantir a dotação necessária, para o

acrécimo dos valores contratuais e prorrogações do contrato, bem como para novas contratações (se for o caso);

**g.** acompanhar o saldo e o valor global do contrato, observando os valores financeiros executados, visando garantir o cumprimento do limite contratual, adotando as providências necessárias quando próximo da exaustão;

**h.** autorizar o pagamento das notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços, devidamente atestado pelos Gestores Técnicos, conferindo os valores com os registrados no contrato, comparando os aspectos de preço e quantidade e prazos de pagamento indicados e encaminhar para a área financeira;

**i.** informar ao Setor financeiro, até 15 de novembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

**j.** controlar o recebimento e a vigência da garantia de execução do contrato, se houver, encaminhando-a para registro na área financeira;

**k.** conferir os documentos fiscais correspondentes aos serviços prestados. Verificar a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) no portal da transparência e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa no portal do CNJ para fins de pagamento;

**l.** prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias internas e/ou externas, quando relacionados à fiscalização administrativa do contrato;

**m.** registrar no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal – SICAF as penalidades impostas ao contratados;

**n.** Elaborar e submeter à aprovação do Setor Jurídico, por meio da autoridade competente, a instrumentalização dos termos aditivos relativos à prorrogação contratual, acréscimo ou supressão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro (se for o caso);

**o.** auxiliar os Gestores Técnicos e o Fiscal Setorial do Contrato no que tange ao esclarecimento de dúvidas relacionadas ao acompanhamento e execução do contrato;

**p.** acompanhar a vigência do contrato, objetivando não haver descontinuidade dos serviços, alertando o Gestor Técnico, com antecedência mínima de 120 dias do encerramento do contrato e documentos necessários à instrução do processo de prorrogação ou nova contratação, caso este ainda não tenha se manifestado (se for o caso);

**q.** solicitar junto à área orçamentária, antes da assinatura de termos aditivos, empenho da despesa, de forma a garantir a continuidade dos serviços;

**r.** instruir o processo de aplicação de penalidade do contratado com os documentos pertinentes e preencher o formulário “INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA”, para aprovação da autoridade competente, em decorrência de solicitação fundamentada do Gestor do Técnico;

**s.** prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias internas e/ou externas, quando relacionados à Gestão Administrativo do contrato;

**t.** encaminhar aos Gestores Técnicos, os acréscimos ou supressões, reequilíbrios econômico-financeiros e repactuações de contrato.

**4.** Cabe ao Gestor(a) Técnico(a) do Contrato, as seguintes atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, para a fiel execução contratual:

**a.** coordenar e comandar o processo de gestão da execução contratual e para isso deverá conhecer o teor das cláusulas contratuais, do termo de referência e do edital;

**b.** gerir os aspectos técnicos e operacionais do contrato, anotando em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, no que tange a quantidade, qualidade, preço e prazos, interagindo diretamente com a contratada, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- c.** auxiliar o Gestor Administrativo na conferência dos documentos fiscais com relação a quantidades, qualidade, preço e prazos com os dados registrados no contrato de prestação de serviços;
- d.** exercer o acompanhamento da execução contratual, devendo informar ao Gestor Administrativo sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis;
- e.** coordenar as etapas de início do contrato, monitoramento de sua execução, transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato;
- f.** encaminhar ao Gestor Administrativo eventuais pedidos de modificação contratual;
- g.** encaminhar ao Gestor Administrativo, com pelo menos 100 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para aditamento contratual, quando for o caso, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, realizando pesquisa de preços, quando for o caso, a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos ou a abertura de novo processo licitatório, quando da extinção da vigência do contrato ou do esgotamento antecipado do saldo contratual, após garantida a devida disponibilidade orçamentária (se for o caso);
- h.** os Gestores Técnicos das Unidades devem fazer reunião de alinhamento das decisões sobre a prorrogação do contrato (se for o caso);
- i.** coordenar e acompanhar todas as atividades do Fiscal Setorial do contrato, disponibilizando os recursos necessários à fiscalização;
- j.** instruir o processo de aplicação de penalidade do contrato com os documentos pertinentes e preencher o formulário “INFORMAÇÃO TÉCNICA”, para envio ao Gestor Administrativo do Contrato;
- k.** responder às demandas do Gestor Administrativo referentes os pedidos de prorrogação contratual, acréscimo ou supressão, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação de contrato para análise (se for o caso);
- l.** atestar o documento fiscal e encaminhar ao Gestor Administrativo do Contrato, evidenciando a compatibilidade dos serviços prestados, com as condições constantes do contrato;
- m.** prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias internas e/ou externas, quando relacionados à Gestão Técnica do contrato;
- n.** autorizar a execução de serviços em estrita observância aos termos do contrato;
- o.** auxiliar o Gestor do Administrativo do Contrato a instruir os recursos administrativos interpostos pelos contratados, submetendo-os à decisão da autoridade competente, quando relacionados à Gestão Técnica do contrato;
- p.** emitir relatórios de acompanhamento da execução física/técnica do Contrato, sempre que solicitado;
- q.** solicitar ao Gestor Administrativo do Contrato a emissão do Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo Contratado;
- r.** avaliar a qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- s.** identificar não conformidades com os termos contratuais e notificar o contratado sobre as falhas e irregularidades cometidas na execução do contrato, dando ao mesmo prazo de 5 dias úteis para a defesa prévia;
- t.** verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- u.** prestar informações ao Gestor Administrativo do Contrato sobre a execução do contrato;
- v.** comunicar ao Gestor Administrativo do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, (se for o caso);
- w.** acionar a garantia dos equipamentos, peças ou serviços, conforme o estabelecido no instrumento contratual;
- x.** criar mecanismos de controles, estabelecendo metas e indicação de procedimentos para aperfeiçoamento dos serviços executados por prestadores de serviços.

y. Elaborar mensalmente o Índice de Medição de Resultado (IMR), quando for o caso.

5. Esta Ordem de Serviço Interna terá vigência até o término do contrato e seus termos aditivos.

**ALEXANDRE BERNDT**  
Chefe-Geral  
Embrapa Pecuária Sudeste



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Berndt, Chefe-Geral**, em 11/02/2025, às 16:22, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **11727862** e o código CRC **74475F4D**.

Referência: Processo nº 21192.000103/2025-04

SEI nº 11727862