



Embrapa Pecuária Sudeste

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço Interna Embrapa Pecuária Sudeste nº 30/2025, de 17 de outubro de 2025.

A Chefia Geral da Unidade Descentralizada da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, Embrapa Pecuária Sudeste, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria EMBRAPA nº 1.378/2021, publicada no BCA nº 40/2021:

RESOLVE:

1. Designar **NIZAEL FRANCISLEI ROSA** - Analista A, para atuar como Gestor Administrativo do Contrato; e **CARLOS HENRIQUE GARCIA** - Assistente A, para atuar como Fiscal Técnico do Contrato, celebrado entre a EMBRAPA e a empresa CPFL Energia, Inscrição Estadual: 244.163.955.115 - Inscrição no CNPJ: 33.050.196/0001-88 cujo objeto é o estabelecimento das condições, procedimentos, direitos e obrigações das PARTES que regularão a conexão das instalações da unidade de consumo do ACESSANTE ao SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO operado pela CPFL e o uso desse SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO pelo ACESSANTE.

2. Cabe ao(à) Gestor(a) Administrativo(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:

- Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- Exercer o acompanhamento da execução contratual, devendo informar a Autoridade Competente 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;
- Convocar o Fiscal Técnico do Contrato, a contratada e demais intervenientes para participarem da Reunião Inicial, bem como conduzir seu andamento;
- Coordenar as etapas de início do contrato, monitoramento de sua execução, transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato;
- Encaminhar a autoridade competente eventuais pedidos de modificação contratual;
- Encaminhar à Autoridade Competente, com pelo menos 90 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;
- Aprovar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo Contratado;
- Solicitar a autoridade competente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do contrato, 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;
- Coordenar e acompanhar todas as atividades do Fiscal técnico do contrato, disponibilizando os recursos necessários à fiscalização;
- Gerir a execução do contrato, no que tange a quantidade, qualidade, preço e prazos, interagindo diretamente com a contratada, determinando o que for necessário à fiel execução contratual;
- Instruir o processo de aplicação de penalidade do contrato com os documentos pertinentes e preencher o formulário "INFORMAÇÃO TÉCNICA" com o fiscal Técnico do Contrato;
- Instruir os recursos administrativos interpostos pelos contratados, submetendo-os a decisão da autoridade competente, quando relacionados à fiscalização técnica do contrato;
- Propor, justificadamente, a autoridade competente a rescisão contratual;
- Fazer a interface com o Departamento de Administração Financeira -DAF, visando garantir a dotação necessária, para o acréscimo dos valores contratuais e prorrogações do contrato, bem como para novas contratações;

- Encaminhar a autoridade competente, devidamente instruídos, os pedidos de prorrogação contratual, acréscimo ou supressão, reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação de contrato para análise e aprovação;
- Encaminhar a autoridade competente, devidamente instruído, comunicado sobre eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação para a devida aprovação ou não;
- Atestar o documento fiscal competente, evidenciando a compatibilidade dos serviços prestados e dos bens entregues, com as condições constantes do contrato;
- Observar, no que couber, recomendações constantes na Instrução Normativa Nº 05, da SLTI/MPOG, e respectivas atualizações, principalmente do Anexo IV- “guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra”;
- Acompanhar o saldo e o valor global do contrato, observando os valores financeiros executados, visando garantir o cumprimento do limite contratual, alertando o Gestor do Contrato quando próximo da exaustão;
- Autorizar o pagamento das notas fiscais/faturas correspondentes ao bem, serviço ou à obra de engenharia, devidamente atestados pelo Fiscal Técnico do Contrato, 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;
- Informar ao DAF, 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;
- Controlar o recebimento e a vigência da garantia de execução do contrato, se houver, encaminhando-a para a área financeira;
- 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;
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado, propondo as adequações necessárias a autoridade competente;
- Registra no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal - SICAF as penalidades impostas aos contratados;
- Elaborar e submeter à aprovação da Assessoria Jurídica, por meio da autoridade competente, a instrumentalização dos termos aditivos relativos a prorrogação contratual, acréscimo ou supressão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, quando solicitado pelo Gestor do Contrato;
- Instruir os recursos administrativos interpostos pelos contratados, submetendo-os a decisão da autoridade competente, quando relacionados à fiscalização administrativa do contrato;
- Interagir diretamente com o Fiscal técnico do Contrato no acompanhamento e execução do contrato;
- Manter arquivados, em ordem cronológica, por tipo de documento, devidamente, numerados e rubricados, os documentos relativos à contratação e à gestão contratual sob sua responsabilidade, tais como: processo de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação; instrumento contratual, termos aditivos; cópias de documentos de pagamento; publicações legais, pareceres técnicos e jurídicos e outros julgados relevantes;
- Solicitar junto à área orçamentária, antes da assinatura de termos aditivos, empenho da despesa, de forma a garantir a continuidade da compra, do serviço ou obra de engenharia;
- Acompanhar a vigência do contrato, objetivando não haver descontinuidade dos serviços, alertando ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do encerramento do contrato, caso este ainda não tenha se manifestado;
- Prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias internas e/ou externas, quando relacionados à fiscalização administrativa do contrato;
- 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 Contrato e Fiscal Técnico do Contrato.

3. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato, as seguintes atribuições relacionadas à fiscalização técnica do contrato, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias, para a fiel execução contratual:

- Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato;
- Fiscalizar o 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, após aprovação do Gestor do Contrato, o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Acompanhar o recebimento dos serviços e materiais, devendo atestar no respectivo documento fiscal competente, evidenciando a compatibilidade dos serviços prestados e dos bens entregues, com as condições constantes do contrato;
- Autorizar a execução de serviços em estrita observância aos termos do contrato;
- Auxiliar o Gestor do Contrato a instruir os recursos administrativos interpostos pelos contratados, submetendo-os a

decisão da autoridade competente, quando relacionados à fiscalização técnica do contrato;

- Emitir relatórios de acompanhamento da execução física/técnica do Contrato, sempre que solicitado;
- Emitir o Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo Contratado, para aprovação do gestor do contrato;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- 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 05 (cinco) dias úteis para a defesa prévia;
- Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- Instruir o processo de aplicação de penalidade com os documentos pertinentes e preenchimento do formulário “INFORMAÇÃO TÉCNICA” com o Gestor do Contrato, para envio ao Fiscal Administrativo do Contrato;
- Comunicar, junto com o Gestor do Contrato, por escrito, ao Fiscal Administrativo do Contrato, por meio do formulário “INFORMAÇÃO TÉCNICA” as pendências não resolvidas, após esgotados todos os procedimentos, dando o direito de ampla defesa, com vistas à sugestão de aplicação de penalidades, na forma dos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02, comprovados os motivos;
- Receber e aceitar o bem, o serviço ou a obra de engenharia, bem como emitir os termos de recebimento ou aceitação para os casos que assim exigirem;
- Atestar os documentos fiscais, no prazo máximo de 3 (três) dias, com relação a quantidades, qualidade, preço e prazos, após a conferência com os dados registrados no contrato, correspondentes ao bem, serviço ou à obra de engenharia;
- Comunicar ao Gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- Acionar a garantia dos equipamentos, peças ou serviços, conforme o estabelecido no instrumento contratual;
- Prestar informações ao Gestor do Contrato sobre a execução do contrato;
- Criar mecanismos de controles, estabelecendo metas e indicação de procedimentos para aperfeiçoamento dos serviços executados por prestadores de serviços;
- Manter arquivados os documentos relativos aos atos de gestão contratual sob sua responsabilidade, em ordem cronológica, por tipo de documento, devidamente numerados e rubricados;
- Prestar esclarecimentos, subsidiar e fornecer documentos solicitados pelas Auditorias internas e/ou externas, quando relacionados à fiscalização técnica do contrato;
- Observar, no que couber, recomendações constantes na Instrução Normativa Nº 05, da SLTI/MPOG, e respectivas atualizações, principalmente do Anexo IV - “guia de fiscalização dos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra”.

4. As decisões e providências que ultrapassarem as competências do Gestor e dos Fiscais deverão ser comunicadas formalmente a autoridade competente, em tempo hábil, para que esta adote as medidas convenientes.

5. A investidura dos Gestores e Fiscais terá início a partir desta data e término quando do encerramento da vigência, incluindo seus respectivos aditivos, ou extinção do contrato.

6. Designar **PAULO ALEXANDRE VIRGOLINO** - Técnico A, para substituir o Gestor do Contrato em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.

7. Designar **ISMAEL BRÁS DA SILVA** - Assistente A, para substituir o Fiscal Técnico do Contrato em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurélio Carneiro Meira Bergamaschi**, **Chefe-Geral em exercício**, em 17/10/2025, às 14:52, 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 informando o código verificador **12715355** e o código CRC **9ABA2804**.
