



Embrapa Pecuária Sudeste

Ordem de Serviço

Ordem de Serviço Interna Embrapa Pecuária Sudeste nº 4/2026, de 9 de março de 2026.

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

RESOLVE:

1. Designar **NIZAEEL FRANCISLEI ROSA** - Analista A (Gestor do Contrato) e **ALINE DE FÁTIMA CASAGRANDE** - Analista B (Fiscal Técnica), do “Contrato de entidade sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de recrutamento, seleção, contratação, capacitação, acompanhamento e disponibilização de 03 (três) jovens aprendizes por meio de Programa de Aprendizagem Profissional, em atendimento a Lei do Aprendiz e demais legislações que regem o tema, celebrado com ao Centro de Promoção Educacional e Social na Comunidade-CEPROESC e a EMBRAPA.
2. Designar também **CARLOS HENRIQUE GARCIA** - Assistente A (Suplente) e **LEANDRO PEIXOTO ESCRIVANI** - Técnico A (Suplente), para substituir o Gestor do Contrato e a Fiscal Técnica do Contrato em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.
3. Esta Ordem de Serviço Interna terá vigência até o término do contrato e seus termos aditivos.
4. Cabe ao Gestor Administrativo 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 a 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 acréscimo 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 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.

5. Cabe ao Gestor Técnico 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. 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.

- A comissão terá vigência até 09 de março de 2031.



Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurélio Carneiro Meira Bergamaschi, Chefe-Geral em exercício**, em 09/03/2026, às 17:58, 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 **13286434** e o código CRC **70F5B3C6**.