

**Gerência-Geral de Administração****ORDEM DE SERVIÇO N.º SEI 13210719, 13/02/2026.**

O(A) **Gerente-Geral de Administração - DADM/GADM** da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA n.º 1426, de 23.10.2025 - BCA 49/2025, e, com fundamento na Deliberação de Delegação de Competências da Diretoria Executiva da Embrapa N.º 28, de 10/12/2024 - BCA N.º 63, de 16/12/2024,

R E S O L V E:

1. Designar **Verena Ribeiro Ferreira, Supervisão de Promoção e Marca (ASCOM/SPRM), Analista | Supervisora III**, Matrícula n.º **321456**, para atuar como **Gestor(a) do Contrato**, **Valdemar Nunes Lucianete, Supervisão de Serviços de Tecnologia da Informação (GCI/GTI/SCSTI), Analista**, Matrícula n.º **133837**, para atuar como **Fiscal Técnico** do Contrato, **Renata Garcia Lima, Supervisão de Gestão Administrativa de Contratos (GADM/GAC/SGAC), Analista**, Matrícula n.º **314034**, para atuar como **Fiscal Administrativo(a)** do Contrato e **Fábio Carvalho Cruz, Assessoria de Comunicação (ASCOM), Analista**, Matrícula n.º **328500**, para atuar como **Fiscal Requisitante** do Contrato N.º **35001.26/0002-1** (SEI n.º 13080902) celebrado entre a **EMBRAPA** e a **MCR SISTEMAS E CONSULTORIA LTDA**, inscrita no CNPJ N.º 04.198.254/0001-17, cujo objeto é a **contratação de direito de uso de licenças dos softwares dos produtos da Adobe Creative Cloud Edition 4 Enterprise (CCE), Adobe Acrobat Pro CCE, Adobe Single-Apps Edition 4** na modalidade **ETLA e Corel Draw**, pelo período de **36 meses**, para publicação e edição de imagens, figuras vetoriais, arquivos tipo PDF e animações e recursos de interatividade para publicações digitais em PDF ou HTML, que será executado nas condições estabelecidas neste instrumento, no Termo de Referência (Anexo I) e na proposta apresentada, os quais vinculam as partes, independentemente de transcrição.
2. Designar **Ana Elisa Galvão Sidrim, Supervisão de Promoção e Marca (ASCOM/SPRM), Analista**, Matrícula n.º **351340** para **substituir o(a) Gestor(a) do Contrato** em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.
3. Designar **Glauber Bonifácio da Silva, Supervisão de Serviços de Tecnologia da Informação (GCI/GTI/SCSTI), Analista**, Matrícula n.º **328767** para **substituir o(a) Fiscal Técnico(a) do Contrato** em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.

4. Designar **Victor Marcelino Brito, Supervisão de Gestão Administrativa de Contratos (GADM/GAC/SGAC), Analista**, Matrícula nº **360654** para **substituir o(a) Fiscal Administrativo(a) do Contrato** em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.

5. Designar **Paula Cristina Rodrigues Franco, Supervisão de Promoção e Marca (ASCOM/SPRM), Analista**, Matrícula nº **340215** para **substituir o(a) Fiscal Requisitante do Contrato** em suas ausências e impedimentos legais, eventuais ou temporários.

6. Cabe a(o) **Gestor(a) do Contrato** as seguintes atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato:

a) Coordenar as etapas de início do contrato, monitoramento de sua execução, transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação.

b) Convocar o(a) Fiscal Técnico(a), o(a) Fiscal Administrativo(a), o Fiscal Requisitante, a Contratada e demais intervenientes para participarem da Reunião Inicial, bem como conduzir seu andamento;

c) Encaminhar Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da Contratada, que conterá no mínimo:

I) definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II) volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III) cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV) identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

d) Encaminhar demandas de correção à contratada;

e) Encaminhar indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

f) Confeccionar e assinar, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, considerando as informações produzidas durante o recebimento provisório, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, a identificação de não conformidades com os termos contratuais, verificação de aderência aos termos contratuais, a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias, demandas corrigidas pela contratada e eventuais indicações de glosas e aplicações de sanções;

g) Encaminhar ao preposto da contratada autorização para emissão de notas fiscais;

h) Encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

- i) Manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- j) Observar o saldo contratual;
- k) Acompanhar, juntamente com o Fiscal Administrativo do Contrato, a vigência do instrumento contratual;
- l) Encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias úteis 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 Gestão 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;
- m) Catalogar os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento e, sempre que aplicável, disponibilizá-los no [Portal do Software Público Brasileiro](#) de acordo com o regulamento do [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação \(Sisp\) — Governo Digital](#);
- n) Aprovar a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pela Contratada.

7. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato, representante da Área de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições relacionadas à fiscalização técnica do contrato:

- a) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- b) Verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo do Contrato, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- c) Avaliar, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- d) Identificar, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato, não conformidades com os termos contratuais;
- e) Verificar, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- f) Verificar, juntamente com o Fiscal Requisitante do Contrato, a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Contrato, conforme disposto no Art. 19 da [Instrução Normativa SGD/ME Nº 94/2022 de Contratação de Soluções de TIC](#);;
- g) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

8. Cabe ao Fiscal Requisitante do Contrato, representante da Área Requisitante da Solução, as seguintes atribuições relacionadas à fiscalização funcional da Solução de Tecnologia da Informação:

- a) Confeccionar e assinar, juntamente com o Gestor do Contrato, o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, considerando as informações produzidas durante o recebimento provisório, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, a identificação de não conformidades com os termos contratuais, verificação de aderência aos termos contratuais, a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias, demandas corrigidas pela contratada e eventuais indicações de glosas e aplicações de sanções;
- b) Verificar, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- c) Avaliar, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;
- d) Identificar, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, não conformidades com os termos contratuais;
- e) Verificar, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do Contrato, conforme disposto no Art. 19 da [Instrução Normativa SGD/ME Nº 94/2022 de Contratação de Soluções de TIC](#);
- f) Verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

9. Cabe ao Fiscal Administrativo do Contrato, representante da Área Administrativa, as seguintes atribuições relacionadas à fiscalização administrativa do contrato:

- a) Verificar a aderência aos termos contratuais;
- b) Verificar, juntamente com o Fiscal Técnico do Contrato, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;
- c) Acompanhar, o saldo do Contrato, juntamente com o Gestor do Contrato
- d) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, para fins de pagamento;
- e) Autorizar o pagamento, conforme previsto no Contrato, após o atesto/recebimento definitivo dos serviços por parte do Gestor do Contrato;
- f) Acompanhar, juntamente com o Gestor do Contrato, a vigência do instrumento contratual;
- g) Elaborar e submeter à aprovação, ou encaminhar para o empregado designado na Supervisão de Gestão de Contratos, os aditivos necessários à continuidade da prestação dos serviços, quando solicitado pelo Gestor do Contrato.
- h) Solicitar a emissão de nota empenho no caso de aditivos e apostilamentos e/ou cancelamento no caso de extinção do contrato;
- i) Emitir o Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelo Contratado;
- j) Providenciar a abertura de Processo Administrativo de Apuração de penalidade, quando autorizado.

10. Cabe concorrentemente ao **Gestor do Contrato**, ao **Fiscal Técnico do Contrato**, ao **Fiscal Administrativo do Contrato** e ao **Fiscal Requisitante do Contrato** providenciar o Início do Contrato, que abrange:

a) Elaborar o Plano de Inserção da contratada, contemplando no mínimo as seguintes tarefas:

I) repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

II) disponibilizar infraestrutura à contratada que viabilize a execução contratual, quando couber.

b) elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, contemplando, no mínimo:

I) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

II) configuração s/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

d) Realizar a Reunião Inicial, com a participação da contratada e dos demais intervenientes, convocados pelo Gestor do Contrato, cuja pauta observará pelo menos:

I) presença do Representante Legal da Contratada e apresentação do preposto da mesma;

II) entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência, conforme o Art. 18, item V da [Instrução Normativa SGD/ME Nº 94/2022 de Contratação de Soluções de TIC](#); e

III) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

11. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos gestores deverão ser comunicadas formalmente ao Gerente-Geral de Administração, em tempo hábil, para que este adote as medidas convenientes.

12 O superior imediato dos Gestores e Fiscais Técnicos e de seus substitutos da área de Tecnologia da Informação será o responsável pela gestão e fiscalização técnica do contrato durante as ausências ou impedimentos dos Gestores e Fiscais Técnicos ora designados.

13. O superior imediato do fiscal requisitante e de seu substituto será o responsável pelas atribuições correspondentes durante as ausências ou impedimentos dos servidores ora designados.

14 O superior imediato do fiscal administrativo e de seu substituto será o responsável pela fiscalização administrativa do Contrato durante as ausências ou impedimentos dos servidores ora designados.

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

[assinado eletronicamente]

FERNANDO DO AMARAL PEREIRA

GERENTE-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DADM/GADM



Documento assinado eletronicamente por **Fernando do Amaral Pereira, Gerente-Geral**, em 18/02/2026, às 15:10, 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 **13210719** e o código CRC **98A871CA**.

Referência: Processo nº 21148.017152/2025-11

SEI nº 13210719