Comunicado nº 445/2025/DIOP/AgSUS

Referência ao processo nº:

Assunto: Designação de colaboradores(as) para atuar como fiscal titular e substituto(a) do Contrato nº 021/2025_aquisição de solução tecnológica (software) de uso contínuo para gestão de processos organizacionais

À Unidade de planejamento e Gestão Estratégica

1. Considerando a assinatura do Contrato em epígrafe e as indicações de fiscais, conforme número 03 da árvore documental.

2. Designo os(as) seguintes colaboradores(as) para acompanhar e fiscalizar o referido contrato:

I) Fiscal Titular: Cely Miranda Gama, [redacted]; e

II) Fiscal Substituto(a): Daniela Nunes Nogueira, [redacted].

3. O processo segue para acompanhamento da execução e observância dos atos a serem praticados pelos(as) fiscais, conforme anexos deste documento.

Brasília, na data de assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente
Paola Paiva Mourão Crespo
Coordenadora de Contratos - UAC

assinado eletronicamente
Jaqueline Gomes de Farias Mendes
Analista de Gestão de Contratos - UAC

De acordo, encaminha-se na forma proposta.

Brasília, na data de assinatura eletrônica.

assinado eletronicamente
Taciano Florentino da Silva
Gestor Executivo da Unidade de Aquisições e Contratos - UAC

Ciente e de acordo,

assinado eletronicamente
Cely Miranda Gama
Fiscal Titular

assinado eletronicamente
Daniela Nunes Nogueira
Fiscal Substituto(a)

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a
Resumo original: cf54aec0d7d08bde384681c4fe4f5b924c95d17e03ef7459d1b162c9f35cc1af

I - ATOS A SEREM PRATICADOS PELOS(AS) FISCAIS

I. monitorar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais estabelecidas, garantindo a conformidade com os termos acordados.
II. avaliar regularmente o desempenho da contratada em relação aos padrões acordados, incluindo qualidade, prazos e outras métricas relevantes.
III. assegurar que todas as medidas acordadas estejam sendo devidamente implementadas e mantidas.
IV. garantir que os valores cobrados estejam em conformidade com os termos contratuais estabelecidos.
V. identificar e relatar problemas ou falhas nos serviços prestados, assegurando uma pronta resolução.
VI. estabelecer um canal de comunicação eficiente com a contratada para agilizar a resolução de problemas e manter uma colaboração eficaz.
VII. acompanhar o cronograma de entrega de produtos/equipamentos/insumos ou serviços e avaliar sua qualidade.
VIII. identificar-se formalmente como fiscal a Contratada ou seu representante legal por meio de e-mail.
IX. manter um histórico detalhado de todas as atividades relacionadas ao contrato, incluindo ocorrências, alterações, pagamentos e prorrogações, por meio de relatórios periódicos, em ordem cronológica dos fatos ocorridos (Relatório de Fiscalização);
X. inserir todos os documentos relevantes ao cumprimento do contrato nos autos do processo, assegurando a transparência e rastreabilidade das ações (em ordem cronológica dos fatos);
XI. realizar todas as tarefas relacionadas ao controle rigoroso de prazos e pagamentos definidos;
XII. emitir notificações formais em caso de identificação de irregularidades, estabelecendo prazos para resposta e acompanhando a resolução do problema;
XIII. emitir atestes ou termos de recebimento provisório e definitivo, se aplicável;
XIV. encaminhar o processo para pagamento após verificar a conformidade da fatura/nota fiscal com o objeto autorizado e prestado;
XV. assegurar a continuidade adequada do processo e realizar o levantamento de toda documentação necessária à instrução processual, em caso de eventual aditivação;
XVI. elaborar solicitação de aditivação em razão de acréscimo/supressão, com justificativa da necessidade, se aplicável;
XVII. encaminhar as solicitações de reajuste à Unidade de Aquisições e Contratos, com memória de cálculo;
XVIII. procurar a Unidade de Aquisições e Contratos e/ou Unidade Jurídica sempre que surgirem dúvidas durante a execução, buscando orientações e esclarecimentos;
XIX. informar ao Gestor Executivo da Unidade/Diretoria, em tempo hábil, sobre situações que demandem decisões ou medidas que ultrapassem a competência do(a) fiscal;
XX. informar por e-mail as Unidades de Finanças, Orçamento e Contabilidade e Unidade de Aquisições e Contratos sobre o encerramento do processo, para ciência e controle procedimental, após a inserção do Relatório Final de Execução (após a certificação de que não há mais nenhum pagamento e/ou pendências);

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a
Resumo original: cf54aec0d7d08bde384681c4fe4f5b924c95d17e03ef7459d1b162c9f35cc1af

XXI. encaminhar o processo à Unidade de Protocolo para arquivamento.

PROCEDIMENTOS PARA ADITIVAÇÃO CONTRATUAL	
Nos contratos de prestação de serviços contínuos ou não, e fornecimento de bens padronizados ou adquiridos de forma recorrente, a prorrogação da vigência poderá ser realizada, mediante termo aditivo, conforme estipulado nos artigos 66 e 67 do Regulamento de Compras e Contratações da AgSUS (Resolução CDA nº 07, de 30 de abril de 2024). Abaixo estão as listagens dos documentos necessários para a instrução processual em caso de eventual aditivação/prorrogação:	
DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS **(ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES)**	**PARA AS PRORROGAÇÕES** ****antecedência mínima de 120 dias**
Nota Técnica ou documento equivalente assinado pelo responsável pela fiscalização contratual, contendo: **1)** Número do processo **2)** Objeto da contratação **3)** Justificativa da necessidade, conveniência e oportunidade do acréscimo/supressão **4)** Estimativa de valor da despesa **5)** Demonstração da permanência da vantajosidade dos preços contratados, para os casos de acréscimos (realizar pesquisa de mercado: verificar os preços praticados no mercado para produtos ou serviços semelhantes) **6)** Justificativas do Fiscal quanto a qualidade da prestação do serviço ora contratados, bem como a sua essencialidade para esta Agência (Relatório de Fiscalização) **7)** E-mails enviados e recebidos (em ordem cronológica dos fatos) **8)** Autorização da Autoridade Competente/Diretoria **9)** Solicitar a Disponibilidade Orçamentária	Nota Técnica ou documento equivalente assinado pelo responsável pela fiscalização contratual, contendo: **1)** Número do processo **2)** Objeto da contratação **3)** Justificativas do Fiscal quanto a qualidade da prestação do serviço ora contratados, bem como a sua essencialidade para esta Agência (Relatório de Fiscalização) **4)** Manifestação expressa da Contratada no interesse da prorrogação de vigência **5)** Proposta de renovação da empresa (se houver mudança do valor originário do contrato, solicitar a memória de cálculo) **6)** Demonstração da permanência da vantajosidade dos preços contratados (realizar pesquisa de mercado: verificar os preços praticados no mercado para produtos ou serviços semelhantes) **7)** Estimativa de valor da despesa com a prorrogação **8)** E-mails enviados e recebidos (em ordem cronológica dos fatos) **9)** Autorização da Autoridade Competente/Diretoria

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a
Resumo original: cf54aec0d7d08bde384681c4fe4f5b924c95d17e03ef7459d1b162c9f35cc1af

	10) Solicitar a Disponibilidade Orçamentária

NÃO RENOVAÇÃO CONTRATUAL
Em caso de não renovação contratual, é importante observar os procedimentos descritos no documento, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e o arquivamento adequado do processo.
1) Inserir todos os documentos pertinentes ao cumprimento do contrato nos autos do processo; **2)** Realizar todas as tarefas relacionadas ao controle de prazos e pagamentos definidos em contrato; **3)** Elaborar Relatório de Fiscalização Final (em ordem cronológica dos fatos); **4)** Elaborar um distrato, quando do fim da vigência contratual e comprovação pelo fiscal de contrato do integral cumprimento de todas as obrigações contratuais; **5)** Informar por e-mail à Unidade de Finanças, Orçamento e Contabilidade (UFOC) e a Unidade de Aquisições e Contratos (UAC) sobre o encerramento do Contrato, apenas para ciência e para fins de controle dos procedimentos; e **6)** Encaminhar o processo para Unidade de Protocolo para arquivamento.

O(A) Fiscal deverá encaminhar toda a documentação necessária à Unidade de Aquisições e Contratos (UAC) para a aditivação do contrato, conforme o prazo estabelecido neste documento. É fundamental que essa documentação seja enviada com a maior brevidade para que não ocasione o risco de perda do prazo de vigência do contrato.

Estas orientações têm o objetivo de garantir a gestão eficaz do processo, assegurando o cumprimento das obrigações por ambas as partes. Os fiscais devem estar cientes de sua responsabilidade e agir de acordo com os princípios mínimos estabelecidos neste documento.

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a
Resumo original: cf54aec0d7d08bde384681c4fe4f5b924c95d17e03ef7459d1b162c9f35cc1af

Este documento foi assinado eletronicamente.
ID do processo: e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a
Resumo do arquivo original: cf54aec0d7d08bde384681c4fe4f5b924c95d17e03ef7459d1b162c9f35cc1af
Data: 12/03/2025 17:51:18 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Resumo (Página 1 de 1)

Verificador de autenticidade:
https://xplatform.com.br/sign/validador-assinatura/e691b2d1-6302-4903-a484-53170e29389a

Integridade do documento assinado com certificado digital:
https://blog.xplatform.com.br/validando-uma-assinatura-do-sign-com-certificado-digital

---

Assinaturas:
Nome: Coordenadora de Contratos - UAC
Telefone: Não informado
E-mail: [redacted]
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 12/03/2025 13:54:56 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token

Nome: Analista de Gestão de Contratos - UAC
Telefone: Não informado
E-mail: [redacted]
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 12/03/2025 11:31:59 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token

Nome: Fiscal Titular
Telefone: Não informado
E-mail: [redacted]
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 12/03/2025 11:39:06 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token

Nome: Fiscal Substituto(a)
Telefone: Não informado
E-mail: [redacted]
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 12/03/2025 14:53:13 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token

Nome: Gestor Executivo da Unidade de Aquisições e Contratos - UAC
Telefone: Não informado
E-mail: [redacted]
Assinou o documento
IP: 200.252.104.194
Data: 12/03/2025 17:51:17 Horário de Brasília (GMT-03:00)
Autenticação: Token