


II – Fiscal Administrativo²: empregado da Nuclep, do quadro permanente ou comissionado, formalmente designado para assessorar o gestor do contrato em suas atribuições, sendo o responsável por fiscalizar os aspectos administrativos do contrato;

III – Fiscal Técnico³: empregado da Nuclep, do quadro permanente ou comissionado, formalmente designado para assessorar o gestor do contrato em suas atribuições, sendo o responsável por fiscalizar os elementos técnicos do produto entregue ou serviço prestado.

Art. 3º Determinar à Gerência Geral de Compras e Serviços (AC) a inclusão de cópia desta Portaria nos respectivos autos do processo administrativo de contratação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Documento assinado digitalmente
 [Redacted]
Data: 12/11/2025 14:27:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[Redacted]
Presidente Interino

- Informar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.
- Fazer contato com as unidades administrativas usuárias dos serviços, a fim de verificar os procedimentos de controle que estão executando, conscientizando-as do compromisso de prestar informações corretas.
- Informar à Gerência de Planejamento e Finanças (AF), até 15 de dezembro 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.
- Acompanhar o saldo dos empenhos efetuados, solicitando seu reforço, quando necessário, e desde que haja prévia aprovação da despesa, bem como acompanhar o saldo contratual, mantendo sempre a Gerência geral de Planejamento e Finanças (AF) informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes.
- Encaminhar à Gerência geral de Planejamento e Finanças, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.
- Comunicar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC), formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada.
- Informar à Gerência geral de Planejamento e Finanças (AF), prévia e formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada.
- Encaminhar à Gerência geral de Planejamento e Finanças (AF), após análise, os pedidos de restituição de garantia, devendo encaminhar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) também os pedidos de outra natureza.
- Prestar, no prazo estipulado, as informações relativas ao objeto do contrato requeridas pelas unidades administrativas da Nuclep, Ministério Supervisor, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União e outros órgãos de fiscalização, devendo tais informações ser transmitidas aos referidos órgãos pela autoridade competente.

² Atribuições do fiscal administrativo:

- Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias por parte da contratada.
- Controlar e acompanhar a frequência mensal dos profissionais alocados pela contratada para a prestação de serviços continuados nas dependências da Nuclep.
- Observar a compatibilização das informações referentes ao período abrangido pelo controle de frequência adotado pela contratada.
- Auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.

³ Atribuições do fiscal técnico:

- Verificar se, na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- Zelar pela fiel execução da obra ou dos serviços contratados, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados.
- Receber as etapas de obra, serviços ou fornecimentos mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- Efetuar as medições e receber os objetos e serviços entregues, atestando sua conformidade às especificações e requisitos estabelecidos.
- Receber provisoriamente as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro empregado.
- Auxiliar o gestor do contrato no desempenho de outras funções pertinentes com as anteriores elencadas.