**PORTARIA NCP Nº P-207, DE 06 DE OUTUBRO DE 2026.**

**O PRESIDENTE DA NUCLEBRÁS EQUIPAMENTOS PESADOS S/A – NUCLEP**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 74, V, do Estatuto Social da Companhia, e de acordo com o previsto no art. 16, X, do Regulamento Interno de Licitações, RESOLVE:

Art. 1º Designar, conforme disciplinado no Manual de Gestão de Contratos da NUCLEP, os empregados públicos abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **CONTRATO CS-016/2026**, celebrado entre a Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. – NUCLEP e a empresa **TROPHEUS PROJETOS E SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA** cujo objeto é a **contratação de serviço de montagem e desmontagem de andaimes multidirecionais e tubos equipados nas instalações fabris da NUCLEP em Itaguaí-RJ.**

| FUNÇÃO | NOME | MATRÍCULA nº |
|---|---|---|
| Gestor do Contrato (titular) | [redacted] | [redacted] |
| Gestor do Contrato (substituto) | **N/A** | **N/A** |
| Fiscal Administrativo (titular) | [redacted] | [redacted] |
| Fiscal Administrativo (substituto) | **N/A** | **N/A** |
| Fiscal Técnico (titular) | [redacted] | [redacted] |
| Fiscal Técnico (substituto) | **N/A** | **N/A** |

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

I – Gestor do Contrato[1]: empregado da Nuclep, do quadro permanente ou comissionado, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato;

[1] ***Atribuições do gestor do contrato***:
*- Zelar pela fiel observância do Edital e seus anexos, em especial do Projeto Básico ou Termo de Referência ao longo de toda a execução do contrato.*
*- Manter o Histórico de Gerenciamento do Contrato, documentando todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e juntando-o tempestivamente ao processo administrativo da contratação.*
*- Manter adequada a guarda dos processos de contratação e pagamento.*
*- Encaminhar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas.*
*- Solicitar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade.*
*- Receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada, centralizando as informações.*
*- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações ou substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.*
*- Comunicar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso.*
*- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.*
*- Atestar as notas fiscais e encaminhá-las, nos autos do processo respectivo, à Gerência geral de Planejamento e Finanças (AF) para pagamento, após conferência completa, com apoio do fiscal administrativo, da documentação necessária para tal.*
*- Confrontar os preços e quantidades constantes do documento fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar o documento fiscal.*
*- Notificar a contratada para que regularize os documentos fiscais, quando necessário.*
*- Encaminhar, com fatura, a nota fiscal de simples remessa ou o rol dos materiais utilizados na obra pela contratada, quando for o caso.*
*- Acompanhar a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado.*
*- Receber e encaminhar à Gerência geral de Compras e Serviços (AC) os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro.*
*- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar, quando for o caso, a solicitação de prorrogação.*
*- Analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras (recorrendo ao apoio do fiscal técnico sempre que necessário), de modo a subsidiar a decisão final por parte da respectiva diretoria.*
*- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra ou do serviço contratado.*
*- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Gerência de Compras e Serviços (AC) ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou dos serviços, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas.*
*- Determinar que a contratada dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o ajustado constatados durante a execução do objeto ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o término da correção.*
*- 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.*

II – Fiscal Administrativo[2]: 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 Técnico[3]: 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.

[redacted] Dados: 2026.10.09
[redacted] 13:57:54 -03'00'

[redacted]

Presidente

---

*- 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.*