

PORTARIA NCP Nº P-040, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

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-008/2024**, celebrado entre a Nuclebrás Equipamentos Pesados S.A. – NUCLEP e a empresa **SEPAT MULTI SERVICE LTDA**, CNPJ nº 03.750.757/0001-90, cujo objeto é a **contratação de serviços continuados de nutrição, com disponibilização de mão de obra em regime de empreitada por preço global**.

FUNÇÃO	NOME	MATRÍCULA nº
Gestor do Contrato (titular)	THIAGO OLIVEIRA DA LUZ	4226
Gestor do Contrato (substituto)	ALESSANDRA NASCIMENTO NUNES	3118
Fiscal Administrativo (titular)	MARIETTA CABRAL VAZ PARREIRA	4008
Fiscal Administrativo (substituto)	N/A	N/A
Fiscal Técnico (titular)	N/A	N/A
Fiscal Técnico (substituto)	N/A	N/A

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

I – Gestor do Contrato¹: 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 Superintendência de Compras e Serviços (AC) pedido de alteração em projeto, serviço, obra ou fornecimento, acompanhado das devidas justificativas.
- Solicitar à Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência 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 Superintendência de Compras e Serviços (AC) as ocorrências relacionadas com a execução do contrato que ultrapassem 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 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 Superintendência 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.

CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS
Assinado digitalmente por CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS:50758071787
Data: 2024.02.01 09:08:17-03'00"
CARLOS HENRIQUE SILVA SEIXAS
Presidente

-
- Informar à Superintendência 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 Superintendência de Planejamento e Finanças (AF) informada acerca de pagamentos eventualmente pendentes.
 - Encaminhar à Superintendência de Planejamento e Finanças, no início de exercício financeiro, pedido de reforço ou novo empenho, para fazer face às despesas correntes.
 - Comunicar à Superintendência de Compras e Serviços (AC), formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade, após os contatos prévios com a contratada.
 - Informar à Superintendência 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 Superintendência de Planejamento e Finanças (AF), após análise, os pedidos de restituição de garantia, devendo encaminhar à Superintendência 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.