

Portaria ABHA Nº 029/2021, de 01 de dezembro de 2021.

Estabelece atribuições do Gestor do Processo e do Fiscal do Contrato da ABHA Gestão de Águas, no âmbito dos Contratos de Gestão.

O Diretor Presidente da Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas (ABHA Gestão de Águas), no exercício de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, que define que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração,

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir as atribuições do Gestor do Processo e do Fiscal de Contrato, no âmbito do Contrato de Gestão Nº 003/2019, firmado com o Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM) e do Contrato de Gestão Nº 035/2020/ANA, formalizado com a Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

Artigo 2º - Tanto o Gestor do Processo, quanto o Fiscal de Contrato terão autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhes possibilitam corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Artigo 3º - São atribuições do Gestor do Processo:

- I. Cuidar das questões relativas à execução contratual e à eventual necessidade de prorrogação, reunindo as justificativas competentes e, se necessário, a comprovação do fato impeditivo da execução;
- II. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral por parte da Administração;



- III. Comunicar as situações de não-conformidades relativamente ao processo de contratação;
- IV. Cuidar das alterações de interesse da Contratada em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação;
- V. Dar a devida publicidade aos atos relacionados ao processo e sua execução, responsabilizando-se por tais informações;
- VI. Articular-se com as áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- VII. Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;
- VIII. Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização contratual, quando do descumprimento por parte da Contratada, mediante o devido processo legal.

Artigo 4º - São atribuições do Fiscal de Contrato:

- I. Acompanhar o cumprimento pela Contratada, do cronograma físico-financeiro;
- II. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- III. Esclarecer dúvidas da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando ao Gestor do Processo os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- IV. Encaminhar ao Gestor eventuais pedidos da Contratada quanto a modificações no cronograma físico-financeiro, e substituições de materiais e equipamentos;
- V. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação;
- VI. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- VII. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências e informar ao Gestor, ocorrências que possam dificultar a conclusão contratual ou em relação a terceiros;
- VIII. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência de não-conformidade, com prova de recebimento da notificação, e comunicar ao Gestor do Processo;



- IX. Receber e encaminhar à unidade competente, as notas fiscais devidamente atestadas, observando previamente a coerência e pertinência com a medição efetuada;
- X. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- XI. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XII. Receber provisoriamente, em se tratando de obras e serviços de engenharia, o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XIII. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Artigo 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.



THIAGO ALVES DO NASCIMENTO
Diretor Presidente

