

**PORTARIA/SAAE n.º 028/2025**

*Dispõe sobre a designação de fiscais de contrato no âmbito do SAAE Ambiental e dá outras providências.*

**A DIRETORA-PRESIDENTE DO SAAE JUAZEIRO**, Estado da Bahia, nomeado através do Decreto n.º 003/2025, no uso de suas atribuições legais, e;

**CONSIDERANDO** a natureza autárquica do SAAE Ambiental, criado pela Lei Municipal n.º 565/65, com as alterações advindas pela Lei Complementar n.º 021/2016 e Lei Complementar n.º 079/2024;

**CONSIDERANDO** a necessidade de acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos administrativos, nos termos do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021 para apuração da prestação de serviços e fornecimento de bens;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo SAAE Ambiental de Juazeiro – BA, de acordo as suas respectivas responsabilidades técnicas:

**I – Evidal Freitas da Silva (Técnico em manutenção elétrica):**

a) Contratos administrativos de manutenção de bombas, motores e equipamentos elétricos e eletromecânicos;

**II – Misael de Souza Santos (Diretor de Transportes):**

a) Contratos administrativos relacionados à locação de veículos;

**III – Luiz Humberto Moraes Valente (Gestor de Projetos e Obras):**

a) Contratos administrativos de obras e serviços de engenharia, maquinários de grande porte ligados à execução de obras de água e esgoto;

**IV – Otoniel Alves de Moraes (Coordenador):**

a) Contratos administrativos de materiais de consumo e consertos de pequeno porte e locação de imóveis;

**V – Thales Thiago dos Reis (Superintendente):**

a) Contratos administrativos de aquisição de hidrômetros, material de expediente, bobinas térmicas e objetos ligados ao Setor Comercial;

**VI – Mariel Oliveira Feitosa (Assessor III):**

- a) Contratos administrativos de sistemas estruturantes de contabilidade e de pessoal, cujas matérias se relacionem com Tecnologia da Informação;

**VII – Antônio Pedro do Nascimento (Assessor de Imprensa):**

- a) Contratos administrativos relacionados à publicidade, marketing, jornalismo, rádio e qualquer matéria de difusão de comunicação e/ou design;

**VIII – Adriana Rodrigues Tanuri (Engenheira Civil):**

- a) Contratos administrativos de sistemas hidráulicos de água potável e tratamento de água potável da sede do Município;

**IX – Ramon da Silva Borges (Engenheiro Civil):**

- a) Contratos administrativos de qualquer natureza vinculados ao Interior do Município de Juazeiro/BA, incluídos os serviços de tratamento de água e fornecimento de bens;

**X – Rogério Robson Sacconi (Assistente em Administração):**

- a) Contratos administrativos ligados à contabilidade pública;

**XI – Leidemeire Nunes da Silva Campelo (Assistente em Administração):**

- a) Contratos administrativos ligados ao Setor Pessoal, como sistemas de RH, consultorias e outros;

**Art. 2º.** São competências do Fiscal de Contratos dentre as previstas na legislação vigente:

**I** - Executar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e operacional, bem como conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 14.133/2021 e demais legislações que regem a matéria;

**II** - Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

**III** - Supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

**IV** - Orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços e fornecimentos, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

**V** - Manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências de execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- a) Cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- b) Registro de tarefas e rotinas;
- c) Ordens de serviços;
- d) Termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;
- e) Registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato; e
- f) Todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

**VI** - Acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

**VII** - Adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto dos comprovantes da execução dos serviços;

**§ 1º** - Os fiscais de contratos, no exercício da fiscalização, deverão realizar o acompanhamento do contrato em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**§ 2º** - O fiscal do contrato deverá informar a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil para adoção das medidas necessárias, a demandar decisão que ultrapasse sua competência.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA DIRETORA-PRESIDENTE, 20 de janeiro de 2025.**

**FABIANA DE POSSÍDIO EGASHIRA GUIMARÃES**  
**DIRETORA-PRESIDENTE**