

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO

Sexta-feira, 11 de setembro de 2026 - 16:27:16 | Ano XIV - Edição Nº 5646

ÍNDICE DE MATÉRIAS

Portarias **Págs. 02 a 41**

Autenticidade e Segurança Digital

Este documento é assinado digitalmente para garantir sua integridade e autenticidade jurídica. Você pode validar este documento a qualquer momento apontando a câmera do seu celular para o QR Code ao lado ou verificando a Hash criptográfica.

HASH SHA-256 PARA VALIDAÇÃO:

66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e69972324a66f2c45837





PORTARIA N.º 892, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 050/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 011/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 011/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 011/2026**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 011/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 893, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 053/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 014/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 001/2025**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 014/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 894, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 056/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 017/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 019/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 019/2025**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 017/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexistências ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 1 de 5





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 895, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 057/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 018/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 023/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 023/2025**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 018/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...
PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 896, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 058/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 019/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 037/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 037/2025**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 019/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexistências ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 897, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 064/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 025/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 030/2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 030/2025**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 025/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 1 de 5





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Jiliane Rocha dos Santos**, matrícula nº 19, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 898, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 051/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 012/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 008/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 008/2026**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 012/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 1 de 5





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Francisco Douglas Pontes Lopes
Matrícula nº 73

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.





PORTARIA N.º 899, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 052/2026, RELATIVO À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS E CONVENIADOS DO CONSÓRCIO CONISUL, DECORRENTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE Nº 013/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 013/2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Superintendente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO SUL DO ESTADO DE ALAGOAS – CONISUL**, Sr. **PEDRO HERMANN MADEIRO**, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, especialmente o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública e determina a designação de agentes responsáveis pela fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o controle formal, documental, financeiro e procedimental da execução dos contratos administrativos,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, para exercer a função de Fiscal Administrativo das contratações relativas à prestação de serviços de saúde de média e alta complexidade, na modalidade presencial e/ou via telemedicina, executadas no âmbito dos Municípios consorciados e conveniados, decorrentes do **Credenciamento nº 013/2026**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 013/2026**, cabendo-lhe o acompanhamento e a fiscalização dos aspectos administrativos, formais e financeiros e dos contratos administrativos celebrados com o Consórcio CONISUL, no que concerne à boa e regular execução do objeto pactuado.

§ 1º A atuação do Fiscal Administrativo não abrange, em nenhuma hipótese, as atribuições inerentes ao Fiscal Técnico do Contrato, compreendendo-se como de sua exclusiva responsabilidade, dentre outras, a verificação da execução técnica dos serviços, a identificação de inexatidões ou irregularidades após sua execução, a elaboração e o registro de relatórios técnicos em sistema próprio, bem como a conferência, certificação, atesto ou

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 1 de 5





validação de faturas, notas fiscais ou quaisquer documentos fiscais, a solicitação de correções, o arquivamento de cópias e a adoção de demais providências correlatas.

§ 2º A atuação do Fiscal Administrativo não se estende às obrigações operacionais ou gerenciais atribuídas aos Municípios consorciados e conveniados, que participam dos serviços de saúde de média e alta complexidade, permanecendo tais responsabilidades sob a titularidade exclusiva de cada ente municipal, inexistindo qualquer corresponsabilidade do fiscal ora designado.

Art. 2º No exercício da fiscalização administrativa, compete ao (à) fiscal designado (a):

§ 1º Receber do Fiscal Técnico os relatórios e comunicações de ocorrências, adotando as providências administrativas cabíveis, inclusive notificações formais à empresa contratada;

§ 2º Emitir notificações à empresa contratada para correção de irregularidades apontadas pela fiscalização técnica ou identificadas no âmbito administrativo, fixando prazos para saneamento, sem prejuízo de outras atribuições correlatas:

– **VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:**

Verificar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas durante toda a execução contratual, bem como examinar a regularidade do recolhimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

Controlar os prazos de vigência contratual, alertando previamente a autoridade competente quanto à necessidade de aditivos, prorrogações ou encerramento do ajuste;

Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;

Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;

Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;

Acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente no que se refere ao controle do contrato administrativo, abrangendo o acompanhamento do saldo do objeto, das revisões, dos





reajustes, das repactuações e a adoção de providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento contratual, nos termos da legislação e das cláusulas pactuadas; e

Acompanhar os empenhos, as vigências, os prazos, as publicações obrigatórias e a observância da cronologia de pagamentos, em conformidade com a legislação aplicável e com as disposições contratuais.

– **INSTRUÇÃO PROCESSUAL:**

auxiliar o gestor na instrução dos processos administrativos relativos às contratações, aos pagamentos, ao reequilíbrio econômico-financeiro, às repactuações, às prorrogações contratuais e à aplicação de sanções, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais;

acompanhar a vigência contratual, adotando, quando cabível e vantajoso, as providências administrativas necessárias à prorrogação, ou, conforme o caso, ao encerramento da contratação, sempre em observância ao interesse público e às disposições legais aplicáveis; e

Auxiliar a autoridade competente na instrução de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos de alteração contratual, bem como acompanhar os empenhos, os processos de pagamento, as retenções, quando cabíveis, as garantias contratuais e a aplicação de glosas, nos termos da legislação vigente e das disposições contratuais.

– **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:**

Registrar, em sistema eletrônico ou instrumento próprio, todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato, bem como indicar ou propor as medidas necessárias à sua regularização, nos termos das disposições contratuais e da legislação aplicável;

Registrar, de forma organizada, em sistema eletrônico ou instrumento próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual encaminhadas pelo Fiscal Técnico de cada Município, adotando as providências administrativas necessárias à correção das falhas ou irregularidades eventualmente constatadas; e

Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

– **RECEBIMENTO DEFINITIVO:**

Elaborar o termo de recebimento definitivo dos serviços, após o recebimento provisório do fiscal técnico e atesto da nota fiscal e/ou fatura pelo Município.





– **COMUNICAÇÃO:**

Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;

Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;

Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;

Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;

Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e

Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

Parágrafo único. O(A) fiscal que deixar de observar as disposições desta Portaria e da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à fiscalização dos contratos administrativos, e que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao Poder Público, responderá pelos danos decorrentes de sua conduta, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º O Fiscal Administrativo atuará de forma integrada com o Fiscal Técnico e com o Gestor do Contrato, respeitada a segregação de funções prevista na legislação vigente.

Art. 4º Esta Portaria deverá ser registrada, publicada na imprensa oficial e cumprida.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Pedro Hermann Madeiro
Superintendente do CONISUL

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 4 de 5





CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **Francisco Douglas Pontes Lopes**, matrícula nº 73, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das responsabilidades e atribuições inerentes à função de Fiscal Administrativo.

Maceió/AL, data da assinatura eletrônica.

Francisco Douglas Pontes Lopes
Matrícula nº 73

Av. Walter Ananias, 990 - Poço
CEP.: 57.025-510 | Maceió - Alagoas
CNPJ 18.538.208/0001-24

Página 5 de 5

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE

CERTIFICAÇÃO: 66722d4de0c79b9d2077dadf9386b3d2992ef4357c75e699...

PROTOCOLO: DO-PEN-2026-000503

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

