



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO

Terça-feira, 16 de junho de 2026 - 12:01:18 | Ano XIV - Edição Nº 5307

ÍNDICE DE MATÉRIAS

Portaria Págs. 02 a 07

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:

cf423e579a1004f7afe4679f2db1868a8f37b6ab46aa311af91398c7e63000a





PORTARIA N.º 798, DE 15 DE JUNHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO DE Nº 48/2026, 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 9/2026, ORIUNDO DO CREDENCIAMENTO Nº 7/2026, 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 7/2026**, oriundo do **Processo de Contratação de Prestador de Serviços de Saúde nº 9/2026**, 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.

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





§ 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 inexecuções 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:

I - VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL:

a) 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;

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

c) Conferir a documentação apresentada para fins de pagamento, inclusive notas fiscais, certidões de regularidade e relatórios de execução, certificando-se de que estão

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





devidamente atestadas pelo Fiscal Técnico;

- d) Acompanhar a prestação de garantia contratual, quando exigida, verificando sua validade, suficiência e eventual necessidade de renovação;
- e) Controlar a aplicação de penalidades administrativas, instruindo os autos com documentos comprobatórios e acompanhando o cumprimento das sanções impostas;
- f) Encaminhar os processos devidamente instruídos ao setor financeiro para pagamento, após a verificação da regularidade formal da documentação;
- g) 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
- h) 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.

II - INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- a) 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;
- b) 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
- c) 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.

III - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:

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





- a) 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;
- b) 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
- c) Elaborar relatórios administrativos periódicos sobre a execução contratual, apontando riscos, pendências e recomendações.

IV - RECEBIMENTO DEFINITIVO:

- a) 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.

V - COMUNICAÇÃO:

- a) Reportar aos superiores, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência;
- b) Comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou providências que extrapolem sua competência;
- c) Prestar esclarecimentos ao representante da contratada no âmbito de sua competência, encaminhando às áreas responsáveis as demandas que extrapolem suas atribuições;
- d) Informar ao Gestor do Contrato acerca de eventual descumprimento de obrigações contratuais, especialmente aquelas passíveis de aplicação de sanções ou rescisões;
- e) Acompanhar e, quando aplicável, colaborar na gestão dos riscos contratuais; e
- f) Indicar, quando for o caso, glosas ou ajustes nas faturas apresentadas.

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





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





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, em 15 de junho de 2026.

Jiliane Rocha dos Santos
Matrícula nº 19

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

