

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINIA-TO

Avenida Tocantins, Nº 220 - Centro

Tocantinia-TO / CEP: 77.640-000

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP Nº 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **70520261064**

SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria 082	1
Portaria 083	2
Portaria 084	3
Portaria 085	4
Portaria 086	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº082, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a designação da servidora **KEILA PEREIRA BRITO** para exercer as funções de **Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa dos Contratos Administrativos relativos à Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino de Tocantínia - TO, e dá outras providências.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TOCANTÍNIA**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a legislação municipal vigente e na qualidade de Gestor do Fundo Municipal de Educação,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os arts. 6º, inciso LX, 7º, 11, 18, 104, 117, 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.947/2009, que dispõe sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

CONSIDERANDO as Resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE que regulamentam a execução do PNAE;

CONSIDERANDO os arts. 10, 11, 70 e 71 da Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113/2020 (FUNDEB);

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a correta execução dos contratos destinados ao fornecimento da alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional, sanitária, financeira e administrativa dos serviços prestados aos estudantes da Rede

Municipal de Ensino;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

Art. 1º

Designar a servidora **KEILA PEREIRA BRITO** para exercer as funções de **Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa** dos contratos administrativos relacionados à Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A presente designação não implica criação de cargo ou função gratificada, constituindo atribuição administrativa exercida sem prejuízo das atribuições inerentes ao cargo efetivo da servidora.

Art. 2º

A presente Portaria abrange a gestão e fiscalização dos contratos relativos a:

- I - aquisição de gêneros alimentícios;
- II - aquisição de produtos da agricultura familiar;
- III - aquisição de alimentos industrializados;
- IV - aquisição de carnes, hortifrutigranjeiros, laticínios e panificados;
- V - aquisição de gás GLP destinado às cozinhas escolares;
- VI - aquisição de utensílios destinados ao preparo e distribuição da alimentação escolar;
- VII - transporte e distribuição da alimentação escolar;
- VIII - armazenamento dos gêneros alimentícios;
- IX - contratos vinculados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
- X - demais contratos correlatos à alimentação escolar.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTORA TÉCNICA SETORIAL

Art. 3º

Compete à Gestora Técnica Setorial:

- I - coordenar tecnicamente a execução dos contratos;
- II - acompanhar o cumprimento do objeto contratado;
- III - controlar a vigência contratual;
- IV - controlar saldos contratuais;
- V - acompanhar aditivos, reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro;
- VI - emitir pareceres técnicos;
- VII - acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VIII - supervisionar o planejamento anual da alimentação escolar;
- IX - acompanhar a execução do cardápio elaborado pelo nutricionista responsável;
- X - supervisionar o cumprimento das normas do PNAE;
- XI - acompanhar a prestação de contas dos recursos do FNDE;
- XII - subsidiar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões relacionadas aos contratos da alimentação escolar.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º

Compete à Fiscal Administrativa:

- I - acompanhar a entrega dos gêneros alimentícios;
- II - conferir quantitativos entregues;
- III - verificar especificações constantes no Termo de Referência e no contrato;
- IV - conferir qualidade dos produtos;
- V - verificar prazos de validade;
- VI - verificar integridade das embalagens;
- VII - acompanhar o armazenamento dos alimentos;
- VIII - acompanhar a distribuição dos produtos às unidades

escolares;
 IX - fiscalizar o cumprimento do cronograma de entrega;
 X - conferir notas fiscais;
 XI - verificar compatibilidade entre produtos entregues e notas fiscais;
 XII - acompanhar o estoque existente nas unidades escolares;
 XIII - acompanhar o consumo mensal;
 XIV - comunicar eventuais perdas ou desperdícios;
 XV - acompanhar a execução dos cardápios;
 XVI - verificar cumprimento das orientações da nutricionista;
 XVII - acompanhar o fornecimento da alimentação escolar aos estudantes;
 XVIII - registrar ocorrências em relatório próprio;
 XIX - solicitar substituição de produtos impróprios ao consumo;
 XX - acompanhar o cumprimento das exigências sanitárias;
 XXI - comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao Secretário Municipal de Educação;
 XXII - emitir notificações técnicas às empresas contratadas quando autorizada pela autoridade competente;
 XXIII - acompanhar o atendimento das notificações expedidas;
 XXIV - elaborar relatório mensal circunstanciado sobre a execução contratual.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º

A servidora responderá pelos atos praticados no exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as competências previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 6º

A Gestora Técnica Setorial deverá elaborar relatório mensal contendo, no mínimo:

- I - situação dos contratos;
- II - entregas realizadas;
- III - controle dos estoques;
- IV - ocorrências verificadas;
- V - notificações expedidas;
- VI - providências adotadas;
- VII - avaliação da execução contratual;
- VIII - recomendações à autoridade competente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º

A servidora deverá observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, segurança alimentar, controle interno e interesse público.

Art. 8º

Integram esta Portaria:

- Anexo I** - Fluxograma da Gestão e Fiscalização dos Contratos da Alimentação Escolar;
- Anexo II** - Check-list Permanente de Fiscalização dos Contratos da Alimentação Escolar;
- Anexo III** - Modelo de Relatório Mensal da Gestora/Fiscal;
- Anexo IV** - Matriz de Responsabilidades (RACI);
- Anexo V** - Calendário Anual de Fiscalização;
- Anexo VI** - Indicadores de Desempenho (KPIs).

Art. 9º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Tocantínia - TO, 09 de Julho de 2026.

ANTÔNIO LUIZ CAMPOS
Secretário Municipal de Educação
Gestor do Fundo Municipal de Educação

PORTARIA Nº083, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a designação da servidora ANA RAQUEL BRITO

DA CRUZ para exercer as funções de Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa dos Contratos Administrativos relativos à aquisição de materiais de expediente, materiais didáticos, materiais pedagógicos e demais materiais de consumo destinados às atividades administrativas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação de Tocantínia - TO, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a legislação municipal vigente e na qualidade de Gestor do Fundo Municipal de Educação,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, inciso LX, 7º, 11, 18, 104, 117, 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO os arts. 10, 11, 70 e 71 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113/2020 (FUNDEB);

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de planejamento, controle, fiscalização e distribuição dos materiais de consumo utilizados pelas unidades escolares e pelos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

Art. 1º

Designar a servidora **ANA RAQUEL BRITO DA CRUZ**, matrícula nº **608775**, CPF nº *****.***.021-69**, para exercer as funções de **Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa** dos contratos administrativos relativos à aquisição de materiais de expediente, materiais didáticos, materiais pedagógicos, materiais de consumo e demais insumos destinados ao funcionamento das unidades escolares e dos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único.

A presente designação não implica criação de cargo ou função gratificada, constituindo atribuição administrativa exercida sem prejuízo das funções inerentes ao cargo ocupado pela servidora.

Art. 2º

Compete à servidora acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar todos os contratos administrativos relacionados às seguintes aquisições:

- I - material de expediente;
- II - papel A4;
- III - pastas;
- IV - envelopes;
- V - canetas;
- VI - lápis;
- VII - borrachas;
- VIII - apontadores;
- IX - grampeadores;
- X - perfuradores;
- XI - clips;
- XII - grampos;
- XIII - toners;
- XIV - cartuchos;
- XV - tintas para impressoras;
- XVI - materiais pedagógicos;
- XVII - jogos educativos;
- XVIII - livros de apoio;
- XIX - materiais para projetos pedagógicos;
- XX - materiais para oficinas educacionais;
- XXI - materiais de artes;
- XXII - materiais esportivos de consumo;
- XXIII - materiais destinados às atividades administrativas;
- XXIV - demais materiais de consumo vinculados às atividades educacionais.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTORA TÉCNICA SETORIAL

Art. 3º

Compete à Gestora Técnica Setorial:

- I - coordenar tecnicamente a execução dos contratos;
- II - acompanhar a vigência contratual;
- III - controlar os saldos contratuais;
- IV - acompanhar reajustes, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VII - supervisionar o planejamento anual de aquisição dos materiais;
- VIII - acompanhar o consumo das unidades escolares;
- IX - subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação;
- X - propor melhorias na gestão dos materiais.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º

Compete à Fiscal Administrativa:

- I - acompanhar a entrega dos materiais;
- II - conferir quantitativos;
- III - conferir especificações;
- IV - verificar marcas;
- V - verificar qualidade;
- VI - conferir compatibilidade com a Nota Fiscal;
- VII - verificar conformidade com o Termo de Referência;
- VIII - controlar recebimentos;
- IX - acompanhar o armazenamento;
- X - acompanhar a distribuição às unidades escolares;
- XI - controlar estoque;
- XII - verificar consumo;
- XIII - acompanhar reposições;
- XIV - registrar perdas;
- XV - comunicar irregularidades;
- XVI - solicitar substituição de materiais defeituosos;
- XVII - acompanhar notificações às empresas;
- XVIII - elaborar relatório mensal de fiscalização.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º

A servidora responderá pelos atos praticados no exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as competências previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 6º

A Gestora Técnica Setorial deverá elaborar relatório mensal contendo:

- I - situação dos contratos;
- II - materiais recebidos;
- III - materiais distribuídos;
- IV - saldo em estoque;
- V - ocorrências verificadas;
- VI - notificações expedidas;
- VII - providências adotadas;
- VIII - avaliação da execução contratual;
- IX - recomendações ao Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º

A servidora deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, controle de estoque e interesse público.

Art. 8º

Integram esta Portaria:

- Anexo I** - Fluxograma da Gestão e Fiscalização dos Contratos de Materiais de Expediente, Didáticos e Pedagógicos;
- Anexo II** - Check-list Permanente de Fiscalização dos Contratos;
- Anexo III** - Modelo de Relatório Mensal da Gestora/Fiscal;
- Anexo IV** - Matriz de Responsabilidades (RACI);
- Anexo V** - Calendário Anual de Fiscalização;
- Anexo VI** - Indicadores de Desempenho e Monitoramento da

Execução Contratual;

Anexo VII - Termo de Recebimento Provisório de Materiais de Consumo;

Anexo VIII - Termo de Recebimento Definitivo de Materiais de Consumo.

Art. 9º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Tocantínia - TO, 09 de Julho de 2026.

ANTÔNIO LUIZ CAMPOS

Secretário Municipal de Educação

Gestor do Fundo Municipal de Educação

PORTARIA Nº084, DE 09 DE JULHO DE 2026

Designa o servidor Rafael Rodrigues do Nascimento para exercer as funções de Gestor Técnico Setorial e Fiscal Administrativo dos Contratos Administrativos vinculados ao Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Tocantínia, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a legislação municipal vigente e na qualidade de Gestor do Fundo Municipal de Educação,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, inciso LX, 7º, 11, 18, 104, 117, 119, 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplinam a atuação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acompanhamento permanente da execução contratual, visando garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência administrativa, a continuidade dos serviços públicos e a observância do interesse coletivo;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), especialmente seus arts. 10, 11, 70 e 71, que atribuem aos sistemas municipais de ensino a responsabilidade pela organização, manutenção e desenvolvimento da educação pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento técnico especializado dos contratos administrativos relacionados ao Transporte Escolar da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação em assegurar transporte escolar seguro, eficiente, contínuo e em conformidade com a legislação vigente;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

Art. 1º

Designar o servidor **RAFAEL RODRIGUES DO NASCIMENTO**, matrícula nº **608733**, CPF nº *****.***.951-82**, para exercer as funções de **Gestor Técnico Setorial e Fiscal Administrativo** dos contratos administrativos vinculados ao Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Tocantínia.

Parágrafo único. A presente designação não implica criação de cargo ou função gratificada, constituindo atribuição administrativa exercida sem prejuízo das funções inerentes ao cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Art. 2º

Compete ao servidor acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar todos os contratos administrativos relacionados às seguintes áreas:

- I - prestação dos serviços de transporte escolar;
- II - transporte escolar terceirizado;
- III - frota própria da Secretaria Municipal de Educação;
- IV - aquisição de combustíveis;
- V - aquisição de lubrificantes;
- VI - aquisição de peças automotivas;
- VII - aquisição de pneus, câmaras e baterias;
- VIII - manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- IX - serviços mecânicos, elétricos, funilaria, pintura e borracharia;
- X - lavagem e higienização da frota;
- XI - rastreamento veicular;
- XII - monitoramento eletrônico;
- XIII - inspeções e vistorias veiculares;
- XIV - tacógrafos;
- XV - aquisição de acessórios destinados ao transporte escolar;
- XVI - contratos decorrentes do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE;
- XVII - contratos vinculados ao Programa Estadual de Transporte Escolar - PEATE;
- XVIII - demais contratos correlatos necessários à operacionalização do Transporte Escolar Municipal.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR TÉCNICO SETORIAL

Art. 3º

Compete ao Gestor Técnico Setorial:

- I - coordenar tecnicamente a execução dos contratos;
- II - acompanhar a vigência contratual;
- III - controlar saldos contratuais;
- IV - acompanhar reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro;
- V - instruir pedidos de prorrogação;
- VI - instruir processos de aditamento;
- VII - emitir parecer técnico acerca da continuidade da execução contratual;
- VIII - avaliar o desempenho das empresas contratadas;
- IX - acompanhar a execução financeira dos contratos;
- X - propor aplicação de penalidades administrativas quando cabíveis;
- XI - emitir manifestações técnicas em processos administrativos;
- XII - elaborar relatórios gerenciais;
- XIII - subsidiar a Secretaria Municipal de Educação nas tomadas de decisão.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 4º

Compete ao Fiscal Administrativo:

- I - acompanhar diariamente a execução das rotas escolares;
- II - fiscalizar o cumprimento dos itinerários;
- III - acompanhar horários de embarque e desembarque dos estudantes;
- IV - conferir a quilometragem executada;
- V - fiscalizar a utilização dos veículos contratados;
- VI - acompanhar substituições de veículos;
- VII - acompanhar a documentação dos motoristas;
- VIII - verificar validade da CNH e cursos especializados;
- IX - acompanhar inspeções do DETRAN;
- X - acompanhar vistorias obrigatórias;
- XI - fiscalizar tacógrafos;
- XII - fiscalizar equipamentos obrigatórios;
- XIII - conferir utilização correta de pneus;
- XIV - acompanhar manutenção preventiva;
- XV - acompanhar manutenção corretiva;
- XVI - conferir ordens de serviço;
- XVII - acompanhar substituição de peças;
- XVIII - fiscalizar abastecimentos;
- XIX - controlar consumo médio de combustíveis;
- XX - conferir notas fiscais relativas aos abastecimentos;
- XXI - acompanhar aquisição de peças;
- XXII - fiscalizar contratos de oficinas mecânicas;
- XXIII - fiscalizar serviços elétricos;
- XXIV - fiscalizar serviços de borracharia;
- XXV - acompanhar contratos de lavagem da frota;

- XXVI - elaborar relatórios mensais de fiscalização;
- XXVII - comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao Secretário Municipal de Educação;
- XXVIII - expedir notificações administrativas às empresas contratadas, quando autorizado;
- XXIX - acompanhar o cumprimento das notificações emitidas;
- XXX - exercer outras atividades correlatas relacionadas ao objeto dos contratos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º O servidor responderá pelos atos praticados no exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as competências previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal eventualmente cabíveis.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 6º O Gestor Técnico Setorial deverá apresentar relatório técnico mensal contendo, no mínimo:

- I - situação dos contratos;
- II - ocorrências verificadas;
- III - notificações expedidas;
- IV - providências adotadas;
- V - avaliação da execução contratual;
- VI - recomendações à autoridade competente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O servidor deverá exercer suas atribuições observando os princípios da administração pública, a legislação aplicável, as cláusulas contratuais e as orientações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tocantínia - TO, 09 de Julho de 2026.

ANTÔNIO LUIZ CAMPOS

Secretário Municipal de Educação
Gestor do Fundo Municipal de Educação

PORTARIA Nº085, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a designação da servidora MARLENE PEREIRA DE OLIVEIRA para exercer as funções de Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa dos Contratos Administrativos relativos à aquisição de materiais de limpeza, higiene, descartáveis, copa e cozinha, manutenção predial de pequena monta e serviços auxiliares destinados às unidades escolares e aos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação de Tocantínia - TO, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a legislação municipal vigente e na qualidade de Gestor do Fundo Municipal de Educação,

CONSIDERANDO

os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, inciso LX, 7º, 11, 18, 104, 117, 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO os arts. 10, 11, 70 e 71 da Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113/2020 (FUNDEB);

CONSIDERANDO a necessidade de garantir o adequado abastecimento das unidades escolares com materiais de limpeza, higiene e conservação, assegurando ambientes escolares salubres, seguros e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

Art. 1º

Designar a servidora **MARLENE PEREIRA DE OLIVEIRA**, matrícula nº **608792**, CPF nº *****.***.281-05**, para exercer as funções de **Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa** dos contratos administrativos relativos à aquisição de materiais de limpeza, higiene, descartáveis, copa e cozinha, manutenção predial de pequena monta e serviços auxiliares destinados às unidades escolares e aos setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único.

A presente designação não implica criação de cargo ou função gratificada, constituindo atribuição administrativa exercida sem prejuízo das funções inerentes ao cargo ocupado pela servidora.

Art. 2º

Compete à servidora acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar todos os contratos administrativos relacionados às seguintes aquisições e serviços:

- I - materiais de limpeza;
- II - materiais de higiene;
- III - papel higiênico;
- IV - papel toalha;
- V - sabonetes;
- VI - detergentes;
- VII - desinfetantes;
- VIII - água sanitária;
- IX - álcool;
- X - sacos para lixo;
- XI - vassouras;
- XII - rodos;
- XIII - panos de limpeza;
- XIV - esponjas;
- XV - luvas;
- XVI - materiais descartáveis;
- XVII - copos descartáveis;
- XVIII - utensílios de copa e cozinha;
- XIX - pequenos utensílios destinados às unidades escolares;
- XX - serviços de dedetização;
- XXI - serviços de limpeza de caixas d'água;
- XXII - serviços de jardinagem;
- XXIII - pequenos reparos prediais;
- XXIV - manutenção preventiva de instalações prediais;
- XXV - demais materiais e serviços correlatos destinados à conservação das unidades escolares.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTORA TÉCNICA SETORIAL

Art. 3º

Compete à Gestora Técnica Setorial:

- I - coordenar tecnicamente a execução dos contratos;
- II - acompanhar a vigência contratual;
- III - controlar saldos contratuais;
- IV - acompanhar reajustes e aditivos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VII - supervisionar o planejamento anual das aquisições;
- VIII - acompanhar o consumo das unidades escolares;
- IX - subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação;
- X - propor melhorias na gestão dos contratos.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º

Compete à Fiscal Administrativa:

- I - acompanhar o recebimento dos materiais;
- II - conferir quantitativos;
- III - conferir especificações;
- IV - verificar qualidade dos produtos;
- V - conferir validade dos materiais quando aplicável;
- VI - conferir compatibilidade com o Termo de Referência;
- VII - conferir compatibilidade com a Nota Fiscal;
- VIII - acompanhar o armazenamento;
- IX - acompanhar a distribuição às unidades escolares;
- X - controlar estoques;
- XI - acompanhar consumo;

- XII - fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- XIII - verificar a qualidade dos serviços prestados;
- XIV - registrar ocorrências;
- XV - comunicar irregularidades ao Secretário Municipal de Educação;
- XVI - emitir notificações técnicas às empresas quando autorizada;
- XVII - acompanhar o atendimento das notificações;
- XVIII - elaborar relatório mensal circunstanciado.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º

A servidora responderá pelos atos praticados no exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as competências previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades administrativas, civis e penais.

CAPÍTULO V

DOS RELATÓRIOS

Art. 6º

A Gestora Técnica Setorial deverá elaborar relatório mensal contendo:

- I - situação dos contratos;
- II - materiais recebidos;
- III - serviços executados;
- IV - distribuição realizada;
- V - saldo em estoque;
- VI - ocorrências verificadas;
- VII - notificações expedidas;
- VIII - providências adotadas;
- IX - avaliação da execução contratual;
- X - recomendações ao Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º

A servidora deverá observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, controle de estoque, sustentabilidade e interesse público.

Art. 8º

Integram esta Portaria:

Anexo I - Fluxograma da Gestão e Fiscalização dos Contratos de Materiais de Limpeza, Higiene, Conservação e Serviços Auxiliares;

Anexo II - Check-list Permanente de Fiscalização;

Anexo III - Modelo de Relatório Mensal da Gestora/Fiscal;

Anexo IV - Matriz de Responsabilidades (RACI);

Anexo V - Calendário Anual de Fiscalização;

Anexo VI - Indicadores de Desempenho e Monitoramento da Execução Contratual;

Anexo VII - Termo de Recebimento Provisório de Materiais de Consumo e Serviços;

Anexo VIII - Termo de Recebimento Definitivo de Materiais de Consumo e Serviços.

Art. 9º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Tocantínia - TO, 09 de Julho de 2026.

ANTÔNIO LUIZ CAMPOS

Secretário Municipal de Educação

Gestor do Fundo Municipal de Educação

PORTARIA Nº086, DE 09 DE JULHO DE 2026

Dispõe sobre a designação da servidora ELIZETE VIEIRA LOPES OLIVEIRA ALVES para exercer as funções de Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa dos Contratos Administrativos relativos à aquisição de bens permanentes, equipamentos, mobiliários, materiais de informática e patrimônio da Secretaria Municipal de Educação de Tocantínia - TO, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE

TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, a legislação municipal vigente e na qualidade de Gestor do Fundo Municipal de Educação,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 6º, inciso LX, 7º, 11, 18, 104, 117, 140 e 169 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplinam a atuação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o adequado recebimento, conferência, incorporação patrimonial, registro, guarda, conservação e controle dos bens permanentes adquiridos com recursos públicos, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), especialmente os arts. 10, 11, 70 e 71;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.113/2020, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de controle patrimonial e da adequada gestão dos contratos administrativos relativos à aquisição de bens permanentes destinados às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA DESIGNAÇÃO

Art. 1º

Designar a servidora **ELIZETE VIEIRA LOPES OLIVEIRA ALVES**, matrícula nº 302743, CPF nº ***.***.121-49, para exercer as funções de Gestora Técnica Setorial e Fiscal Administrativa dos Contratos Administrativos relativos à aquisição de bens permanentes, equipamentos, mobiliários, materiais de informática, eletrodomésticos, equipamentos pedagógicos, veículos, patrimônio mobiliário e demais bens permanentes destinados à Secretaria Municipal de Educação de Tocantína - TO.

Parágrafo único. A presente designação não implica criação de cargo ou função gratificada, constituindo atribuição administrativa exercida sem prejuízo das funções inerentes ao cargo ocupado pela servidora.

Art. 2º

Compete à servidora acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar todos os contratos administrativos relacionados às seguintes áreas:

- I - mobiliário escolar;
- II - mobiliário administrativo;
- III - equipamentos de informática;
- IV - computadores, notebooks e impressoras;
- V - projetores, televisores e equipamentos multimídia;
- VI - eletrodomésticos e eletroeletrônicos;
- VII - aparelhos de ar-condicionado;
- VIII - equipamentos pedagógicos permanentes;
- IX - brinquedos permanentes destinados à Educação Infantil;
- X - equipamentos destinados às cozinhas escolares;
- XI - veículos administrativos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
- XII - materiais permanentes adquiridos com recursos próprios, FUNDEB, FNDE, programas federais, estaduais e convênios;
- XIII - demais bens permanentes destinados à manutenção das atividades administrativas e pedagógicas da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DA GESTORA TÉCNICA SETORIAL

Art. 3º

Compete à Gestora Técnica Setorial:

- I - coordenar tecnicamente a execução dos contratos;
- II - acompanhar a vigência contratual;

- III - controlar saldos contratuais;
- IV - acompanhar reajustes e reequilíbrio econômico-financeiro;
- V - instruir processos de prorrogação e aditivos contratuais;
- VI - emitir pareceres técnicos;
- VII - acompanhar a execução financeira dos contratos;
- VIII - supervisionar o recebimento, a incorporação patrimonial e a destinação dos bens permanentes;
- IX - acompanhar o tombamento patrimonial dos bens adquiridos;
- X - subsidiar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões relacionadas aos contratos de sua área de atuação.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DA FISCAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º

Compete à Fiscal Administrativa:

- I - acompanhar o recebimento dos bens permanentes;
- II - conferir quantitativos entregues;
- III - verificar especificações técnicas previstas no Termo de Referência e no contrato;
- IV - conferir marcas, modelos e características dos bens;
- V - acompanhar a montagem, instalação e testes de funcionamento, quando necessários;
- VI - verificar a integridade física dos equipamentos;
- VII - acompanhar a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- VIII - acompanhar a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- IX - verificar a documentação de garantia e manuais dos fabricantes;
- X - acompanhar o registro e tombamento patrimonial;
- XI - controlar a localização física dos bens nas unidades escolares;
- XII - acompanhar o inventário patrimonial anual;
- XIII - comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao Secretário Municipal de Educação;
- XIV - emitir notificações técnicas às empresas contratadas quando autorizada pela autoridade competente;
- XV - acompanhar o atendimento das notificações expedidas;
- XVI - elaborar relatório mensal circunstanciado sobre a execução contratual.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º

A servidora responderá pelos atos praticados no exercício das funções de gestão e fiscalização contratual, observadas as competências previstas na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 6º

A Gestora Técnica Setorial deverá elaborar relatório mensal contendo, no mínimo:

- I - situação dos contratos;
- II - bens recebidos;
- III - bens incorporados ao patrimônio;
- IV - termos de recebimento emitidos;
- V - ocorrências verificadas;
- VI - notificações expedidas;
- VII - providências adotadas;
- VIII - avaliação da execução contratual;
- IX - recomendações à autoridade competente.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º

A servidora deverá observar, no exercício de suas atribuições, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, controle patrimonial e interesse público.

Art. 8º

Integram esta Portaria:

- Anexo I - Fluxograma da Gestão e Fiscalização dos Contratos de Bens Permanentes;
- Anexo II - Check-list Permanente de Fiscalização dos Contratos de Bens Permanentes;
- Anexo III - Modelo de Relatório Mensal da Gestora/Fiscal;
- Anexo IV - Matriz de Responsabilidades (RACI);

Anexo V - Calendário Anual de Fiscalização;
Anexo VI - Indicadores de Desempenho e Monitoramento da Execução Contratual;
Anexo VII - Termo de Recebimento Provisório de Bens Permanentes;
Anexo VIII - Termo de Recebimento Definitivo de Bens Permanentes.

Art. 9º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Tocantínia - TO, 09 de Julho de 2026.

ANTÔNIO LUIZ CAMPOS

Secretário Municipal de Educação

Gestor do Fundo Municipal de Educação

**ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOCANTÍNIA,
ESTADO DO TOCANTINS**

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

A Prefeitura Municipal de Tocantínia dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial <https://www.tocantinia.to.gov.br>

127425890045084347011910