

**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 Tocantínia - 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**



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.tocantinia.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-2a071b-09072026181743**