



## 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**



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-38e8ed-09072026181602**