



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 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 - 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



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-411bce-09072026181708**