

# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO II, QUARTA-FEIRA, 30 DE MARÇO DE 2022

EDIÇÃO **247**

### SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	25
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	26

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### PORTARIA Nº 135, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;
5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;
6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;
8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;
9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: [diariooficial.portonacional.to.gov.br](http://diariooficial.portonacional.to.gov.br)



Instituído pela lei LEI MUNICIPAL Nº 2479, de 15 de fevereiro de 2021



Responsável

**RONIVON MACIEL GAMA**  
Prefeito Municipal

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001370 - Fonte 20 e Processo nº 2022001438 Fonte 30, Termo de Fomento nº 030/2022, firmado entre a Associação da Escola Municipal Aparecida Bertan Venturini e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 136, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001379 - Fonte 20 e Processo nº 2022001440 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 031/2022, firmado entre a Unidade Executora Associação de Pais e Mestre da Escola Municipal Carmencita Matos Maia e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 137, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:**

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001381 - Fonte 20 e Processo nº 2022001441 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 032/2022, firmado entre a Associação de Apoio da Escola Municipal Celso Alves Mourão e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 138, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001399 - Fonte 20 e Processo nº 2022001442 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 033/2022, firmado entre a Associação de Apoio do Centro Municipal de Educação do Campo Chico Mendes e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 139, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;
5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;
6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;
8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;
9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;
10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001405 - Fonte 20 e Processo nº 2022001444 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 034/2022, firmado entre o Ciclo de Pais e Mestres da Escola Municipal Professor Deasil Aires e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 140, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### RESOLVE:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001407 - Fonte 20 e Processo nº 2022001446 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 035/2022, firmado entre a Associação de Apoio da Escola Municipal Delza da Paixão Pereira e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 141, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### RESOLVE:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as

fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001409 - Fonte 20 e Processo nº 2022001448 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 036/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Divino Espírito Santo e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 142, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001410 - Fonte 20 e Processo nº 2022001449 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 037/2022, firmado entre o Conselho Escolar do Centro de Educação Infantil Dona Aurenny e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 143, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001411 - Fonte 20 e Processo nº 2022001451 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 038/2022, firmado entre a Associação de Apoio da Escola Municipal Dr. Euvaldo Tomaz de Souza e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 144, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;



CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001412 - Fonte 20 e Processo nº 2022001452 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 039/2022, firmado entre o Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil Dr. Osvaldo Aires da Silva e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 145, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001413 - Fonte 20 e Processo nº 2022001455 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 040/2022, firmado entre a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal Ercina Monteiro Pereira e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 146, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001414 - Fonte 20 e Processo nº 2022001456 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 041/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Ernestina Freire Ayres e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 147, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001415 - Fonte 20 e Processo nº 2022001457 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 042/2022, firmado entre a Associação de Desenvolvimento de Pais e Mestres da Escola Municipal Eulina Braga e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 148, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:**

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001417 - Fonte 20 e Processo nº 2022001460 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 043/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Fany de Oliveira Macedo e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 149, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001418 - Fonte 20 e Processo nº 2022001463 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 044/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Faustino Dias dos Santos e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 150, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;
5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;
6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;
8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;
9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;
10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001419 - Fonte 20 e Processo nº 2022001464 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 045/2022, firmado entre a Associação de Apoio das Escolas Municipais Rurais (Escola Municipal Antônio Poincare) e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 151, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### RESOLVE:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001420 - Fonte 20 e Processo nº 2022001465 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 046/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Professora Generosa Pinto de Castro e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 152, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja feito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001421 - Fonte 20 e Processo nº 2022001467 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 047/2022, firmado entre o Contro Municipal de Educação Infantil Izidoria Quirino dos Santos e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 153, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:**

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001422 - Fonte 20 e Processo nº 2022001468 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 048/2022, firmado entre a Associação de Pais e Mestres da Escola Municipal Jacinto Bispo Arantes e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação



**PORTARIA Nº 154, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:**

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001423 - Fonte 20 e Processo nº 2022001469 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 049/2022, firmado entre o Conselho Escolar Maria de Melo de Sousa e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 155, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### RESOLVE:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001424

- Fonte 20 e Processo nº 2022001470 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 050/2022, firmado entre a Associação de Apoio a Escola Municipal Vereadora Marieta Pereira de Macedo e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 156, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001425 - Fonte 20 e Processo nº 2022001471 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 051/2022, firmado entre a Associação de Apoio a Escola Municipal Padre Luso Matos e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 157, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001428 - Fonte 20 e Processo nº 2022001472 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 052/2022, firmado entre a Associação de Apoio a Escola Municipal Pau D'arco e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 158, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001429 - Fonte 20 e Processo nº 2022001473 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 053/2022, firmado entre a Associação de Pais e Mestres (Escola Municipal União e Progresso) e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 159, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

**ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:**

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

**R E S O L V E:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001430 - Fonte 20 e Processo nº 2022001474 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 054/2022, firmado entre O Centro Municipal de Educação do Infantil Professora Lidiane Barbosa Pires e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 160, DE 11 DE MARÇO DE 2022.**

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001431 - Fonte 20 e Processo nº 2022001475 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 055/2022, firmado entre a Associação de Pais e Equipe da Escola Municipal Eliza Lopes Barros e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 161, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;
5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;
6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;
7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;
8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;
9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;
10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### R E S O L V E:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001432 - Fonte 20 e Processo nº 2022001477 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 056/2022, firmado entre o Conselho Escolar da Escola Municipal Antônio Benedito Borges e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 162, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;
2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;
3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);
4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.

#### RESOLVE:

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001433 - Fonte 20 e Processo nº 2022001478 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 057/2022, firmado entre a Unidade Executora da Escola Municipal Cabo Wilson Costa Farias e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES

Gestora da Secretaria Municipal de Educação

#### PORTARIA Nº 163, DE 11 DE MARÇO DE 2022.

“Dispõe sobre a designação de servidor para exercer a função de fiscal de contrato”.

A GESTORA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL/TO, no uso das atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 2006/2010, em seu art. 5º.

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 67, da Lei nº 8.666/93, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§2º As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.»

CONSIDERANDO a necessidade de manter o controle e a fiscalização sobre a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional e tendo em vista o dever de observar os princípios previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73, Incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, que trata do recebimento, pela Administração Pública, do objeto ou da prestação de serviços;

CONSIDERANDO a importância da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos contratos mantidos por esta Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer subsídios ao Gestor de Contratos da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional para exercer suas atribuições, conforme segue:

#### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO:

1. Verificar se os serviços estão sendo executados de acordo com as diretrizes legais e em conformidade com o contrato;

2. Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências. Com o Preenchimento de relatório com todos os dados obtidos no acompanhamento;

3. Se, de acordo com a legislação vigente, alguma irregularidade for detectada, lavrar a notificação com prazo para regularização. A notificação deverá ser lavrada em duas vias, sendo que uma via fica com a contratada, e a outra com o agente fiscal para controle do prazo (solicitar o nome legível do recebedor, função/cargo, assinatura e se possível o CPF). No caso de não conseguir notificar a empresa pessoalmente a mesma poderá ser encaminhada pelo correio, com aviso de recebimento (AR);

4. Comunicar ao Gestor do Contrato ou ao seu Superior Imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitem a paralisação da execução, multa a contratada ou rescisão contratual;

5. Acompanhar o cronograma de prestação dos serviços e informar a contratada e ao Gestor do Contrato as diferenças observadas no andamento da execução do contrato;

6. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento da prestação de serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

7. Viabilizar solução de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos elementos de contratação e também as dúvidas e questões pertinentes à execução do contrato;

8. Determinar que seja refeito os serviços que não foram executados em conformidade com o contrato;

9. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução do objeto do contrato;

10. Verificar se o conjunto de serviços executados atendem ao objeto contratado.



**RESOLVE:**

Art.1º Designar a servidor: Gerle Adriano Carlos Pereira - Técnico de Manutenção, matrícula 21650, CPF: 898.911.121-87, como Fiscal do Contrato de Repasse Financeiro da Manutenção das Unidades Educacionais do Município de Porto Nacional- TO para fiscalizar todas as fases/etapas da execução do objeto contratual do Processo nº 2022001434 - Fonte 20 e Processo nº 2022001479 - Fonte 30, Termo de Fomento nº 058/2022, firmado entre o Centro Municipal de Educação Infantil Professora Judith Tavares e esta Secretaria Municipal de Educação, tendo por objeto o Repasse Financeiro da Manutenção Escolar, no ano letivo de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos onze dias do mês de março de 2022.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Gestora da Secretaria Municipal de Educação

**PORTARIA Nº 249, DE 30 DE MARÇO DE 2022.**

Nomeia a Comissão de Estudos sobre os impactos financeiros para o Reajuste do Piso Salarial dos Profissionais do Magistério do Município de Porto Nacional - TO.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 77 da Lei Orgânica do Município e Decreto nº 005 de 01 de janeiro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica instituída e nomeada a Comissão de Estudos sobre os impactos financeiros para o reajuste do Piso Salarial dos Profissionais do Magistério do Município de Porto Nacional - TO.

Art. 2º A Comissão de Estudos terá a seguinte composição:

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional-TO.

Helane Dias Rodrigues - Secretária Municipal de Educação  
Alessandra Nunes Escobar de Oliveira - Superintendente Educacional  
Elma Pereira Sousa - Supervisora Educacional  
Rosilda Martins Pinto - Gerente Educacional  
Sílvio Inácio Moreira - Assessor Financeiro  
Natalícia Barbosa Lima - Contadora  
Luciano Gostoso Filho - Superintendente Financeiro e Administrativo

II - Representantes da Prefeitura Municipal de Porto Nacional-TO.

Murillo Duarte Porfírio Di Oliveira - Procurador-Geral do Município  
Lucijones Lopes Costa - Contador do Município  
Loenis Fernandes Sirqueira - Secretário Municipal da Fazenda

III - Representantes da Câmara Municipal dos Vereadores de Porto Nacional-TO.

Jefferson Lopes Bastos Filho  
Crispim Alves de Oliveira Júnior

IV - Representante do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de Porto Nacional-TO.

Vera Fischer Reis Oliveira e Silva

V - Representante do Conselho Municipal do FUNDEB de Porto Nacional-TO.

Luciana Soares Carvalho

VI - Representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação do Tocantins - SINTET.

Marcia Jorge Brito  
Sidney Pereira de Oliveira

VII - Representante dos Gestores das Escolas Municipais de Porto Nacional-TO.

Sheylla de Araújo Barbosa

VIII - Representante dos Professores Municipais de Porto Nacional-TO.

Riquelle Aparecida da Silva

Art. 3º As reuniões e diligências serão realizadas conforme cronograma e metodologia definidos pela Comissão.

Art. 4º A Comissão terá amplos poderes para requisitar documentos, acessar dados e informações, bem como realizar todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento de seus objetivos institucionais e ao final, produzir relatório conclusivo contendo as ponderações estudadas.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DE PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS, aos trinta dias do mês de março de 2022.

Helane Dias Rodrigues  
Secretária Municipal de Educação

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

---

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 1, DE 30 DE MARÇO DE 2022. PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA

O Município de Porto Nacional, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, por intermédio da Comissão de Licitação, torna público que fará realizar no portal de compras públicas:

PREGAO ELETRONICO Nº 001/2022 ESP, dia 12 de Abril de 2022 às 09:30 horas (horário de Brasília), tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA (S) ESPECIALIZADA (S) NO FORNECIMENTO DE DIVERSOS MATERIAIS PARA A IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO PROJETO ESCOLINHAS COMUNITÁRIAS DE ESPORTES NO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL/TO, COM A ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER.

O Edital encontra-se disponível Junto ao site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) ou [www.portonacional.to.gov.br](http://www.portonacional.to.gov.br), e informação através do fone (63) 3363-6000 ramal 214.

Porto Nacional - TO, 30 de Março de 2022.

Wilmington Izac Teixeira  
Presidente da Comissão de Licitações

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### PORTARIA Nº 17, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre Nomeação de Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal da Fazenda”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o art. 67 da Lei no 8.666, de 21.6.1993, e à Instrução Normativa TCE-TO no 02/2008, de 7.5.2008.

#### RESOLVE:

Art. 1º Designar servidor para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercer o encargo de Fiscal de Contratos da contratação abaixo:

Fiscal do Contrato	Processo nº/Contratado(a)	Objeto do Contrato
Weslei Dias Silva Decreto 125/2022	Processo: 2022002112 VIPTEC INFORMÁTICA EIRELI, CNPJ sob o nº 13.397.064/0001-	AQUISIÇÃO DE SCANNERS DE MESA E SCANNERS DE MÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIRETORIA DA RECEITA E DA EXECUÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no Contrato;

II - anotar em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao chefe imediato sobre tais eventos;

III - notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prazo definido para resposta e prova de recebimento da notificação;

IV - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;

V - determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precise ser sanada;

VI - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;

VII - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 60 dias do final da vigência;

VIII - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle;

IX - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimento dos materiais;

X - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

XI - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

XII - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos e no art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial municipal.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA, em Porto Nacional, aos 25 dias do mês de Fevereiro de 2022.

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda  
Decreto 03/2021

### PORTARIA Nº 18, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

“Dispõe sobre dispensa de procedimento licitatório e dá outras providências”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o art. 67 da Lei no 8.666, de 21.6.1993, e à Instrução Normativa TCE-TO no 02/2008, de 7.5.2008.

#### RESOLVE:

Considerando a necessidade de Aquisição de Scanners de Mesa/Mão. A fim de atender esta Secretaria Municipal da Fazenda em seus Setores: Financeiro e Diretoria da Receita Porto/Luzimangues a fim de atender as necessidades dos referidos setores da Prefeitura Municipal de Porto Nacional - TO.

Considerando que a aquisição das mesmas se faz necessário, e que é indispensável para melhor agilidade e serviço dos servidores da área, e para a segurança com a captura de documentos para o armazenamento digital.

Considerando finalmente o que dispõe o art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, a licitação é dispensável quando o valor da compra e contratação de serviços a ser efetuada for de até R\$ 17.600,00, importância essa que corresponde a 10% de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), que é o valor-teto para o processamento da licitação na modalidade de convite (art. 23, II, alínea a, sobre o qual o art. 24, II, faz categórica alusão).

#### RESOLVE

Art. 1º Fica declarada a dispensa de procedimentos licitatórios para a Contratação Direta da empresa VIPTEC INFORMÁTICA EIRELI - ME, CNPJ sob o nº 13.397.064/0001-10, fornecimento de Materiais Permanentes de informática, de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda, por meio do processo Administrativo nº 2022002112, no valor de R\$ 14.190,00 (Quatorze mil e cento noventa reais).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação na imprensa oficial municipal.

GABINETE DO SECRETÁRIO DA FAZENDA, em Porto Nacional, aos 25 dias do mês Fevereiro de 2022.

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda