

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO VI, SEGUNDA-FEIRA, 17 DE AGOSTO DE 2026

EDIÇÃO **1288**

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	11
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	11
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	12
AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE	13
PUBLICAÇÕES PARTICULARES	13

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 241, DE 14 DE AGOSTO DE 2026.

Republicado(a) para correção

"DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA CAMPANHA DE NEGOCIAÇÃO FISCAL ADMINISTRATIVA AMIGÁVEL -2026.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º. Fica prorrogado até o dia 30 de setembro de 2026, o prazo dos benefícios concedidos por meio da Campanha de Negociação Fiscal Administrativa Amigável, instituída pela Lei nº 2.662/2024, como medida de enfrentamento à inadimplência.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE Porto Nacional, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de agosto de 2026.

RONIVON MACIEL GAMA
PREFEITO

DECRETO Nº 242, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a arrecadação de terra devoluta e da outras providências."

O Prefeito de Porto Nacional - TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XIV do art. 70 da Lei Orgânica do Município e a Lei nº 6.766/79.

CONSIDERANDO a Lei 6766/79 no artigo 28 é expresso no sentido de que qualquer alteração ou cancelamento parcial do loteamento REGISTRADO dependerá de acordo entre o loteador e os adquirentes de lotes atingidos pela alteração, o que leva ao entendimento de que deve ser exigida a aprovação da alteração pela unanimidade dos adquirentes.

CONSIDERANDO que o Loteamento Bairro Imperial, é de domínio do município de Porto Nacional - TO.

CONSIDERANDO que o imóvel atende aos requisitos para regularização, bem como a função social da propriedade.

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a arrecadação como terra devoluta do Patrimônio Público Municipal, a área de terreno urbano com superfície de 450,00 m² (quatrocentos e cinquenta metros quadrados) caracterizada como Lote 13 (treze) da Quadra 12 (doze), do Loteamento Bairro Imperial, nesta cidade de Porto Nacional/TO, conforme documentos comprobatórios, do Processo Administrativo n. 2024/140158/028687, com os seguintes limites e confrontações: Ao Norte: 15,00 metros - Frente com avenida Jose Pereira de Macedo; Ao Sul: 15,00 metros - Fundo com o lote 10; Ao Oeste: 30,00 metros - Lado esquerdo com o lote 14; Ao Leste: 30,00 metros - Lado direito com o lote 12. Conforme mapa e memorial descritivo assinado pelo Técnico em Edificações e Agrimensura Matheus Nascimento Aires, TRT OBRA/SERVIÇO Nº CFT255219334.

Art. 2º. Determinar ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano do Município de Porto Nacional, por meio da Secretaria Executiva de Regularização Fundiária, que, proceda à arrecadação da área e providencie a respectiva matrícula do imóvel, em nome da municipalidade e posterior transferência ao Sra. Ana Maria Leite Moura devidamente inscrita no CPF sob o nº 260.065.701-06.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de agosto de 2026.

RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

BÁRBARA THIEELY CLEMENTINO PUGAS
Chefe da Casa Civil



Autenticidade da edição garantida quando visualizada diretamente no site: diariooficial.portonacional.to.gov.br



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



Responsável
RONIVON MACIEL GAMA
Prefeito Municipal

EDITAL**COM PRAZO DE 15 DIAS**

RONIVON MACIEL GAMA, prefeito municipal de Porto Nacional, Estado do Tocantins, leva ao conhecimento de quem possa interessar, que a Prefeitura de Porto Nacional, faz publico que o poder Executivo Municipal esta realizando a regularização fundiária das áreas do terreno urbano com a superfície de 450,00m² cada, localizada no LOTEAMENTO JARDIM BRASILIA, assinalado na planta sob os Lote nº 03 (três) da Quadra 30 (trinta), nesta cidade.

Se alguém tiver algo a protestar, que o faça no prazo da Lei.

Para que ninguém alegue ignorância, será o presente Edital afixado nos lugares mais públicos desta cidade.

AGOSTO de 2026.

Ronivon Maciel
Prefeito Municipal

Silas Soares do Carmo
Secretário Executivo de Regularização Fundiária
DECRETO: 1.132/2025

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 4, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos de auditoria e dá outras providências.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 2.651 de 05 de abril de 2024 e pelo Decreto nº 701/2025 e demais legislações,

CONSIDERANDO a instauração de auditoria através da PORTARIA/CONTROLADORIA Nº 003 DE 15 DE JULHO DE 2026;

CONSIDERANDO o afastamento de servidores integrantes da equipe de auditoria, cuja participação é relevante para a conclusão dos trabalhos, circunstância que comprometeu o cumprimento do prazo inicialmente estabelecido;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a qualidade, a completude e a adequada fundamentação dos trabalhos de auditoria, evitando-se a conclusão precipitada dos procedimentos de fiscalização;

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado o prazo para conclusão dos trabalhos da Auditoria nº 003/2026, pelo período de 60 (sessenta) dias.

Art. 2º A prorrogação de que trata esta Portaria fundamenta-se na necessidade de conclusão das diligências e análises pendentes, especialmente em razão do afastamento de servidores integrantes da equipe responsável pela auditoria, bem como da necessidade de assegurar a adequada instrução e conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Eventual necessidade de nova prorrogação deverá ser formalmente justificada pela equipe responsável e submetida à apreciação da autoridade competente antes do término do prazo estabelecido nesta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL - TO, aos 17 dias do mês de agosto de 2026.

Pedro Donizete Biazotto
Controlador Geral do Município de Porto Nacional
Decreto Nº 701/2025

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 1, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre o monitoramento do 3º quadrimestre do exercício de 2026, sobre procedimentos preventivos para encerramento do exercício e dá outras providências.

A Controladoria-Geral do Município de Porto Nacional/TO, no uso de suas atribuições, expede a seguinte Orientação Técnica:

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Orientação Técnica tem por finalidade estabelecer diretrizes preventivas de controle e acompanhamento para o 3º quadrimestre de 2026, visando a fortalecer o planejamento, a execução e o controle das ações governamentais, prevenir desequilíbrios fiscais e orçamentários e reduzir riscos de inconsistências na prestação de contas do Município, especialmente para:

I. assegurar o acompanhamento das metas e ações previstas no Plano Plurianual - PPA;

II. verificar a compatibilidade entre PPA, LDO, LOA, programação financeira e execução das despesas;

III. acompanhar a realização das receitas e seus reflexos sobre a execução das despesas;

IV. prevenir o comprometimento da capacidade financeira do Município;

V. monitorar os limites e condições estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. fortalecer o controle das fases da despesa pública;

VII. prevenir a formação irregular de despesas e restos a pagar;

VIII. fortalecer a segregação de funções e os controles das contratações públicas;

IX. aprimorar a fiscalização e gestão dos contratos administrativos;

X. assegurar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais;

XI. identificar tempestivamente riscos que possam comprometer o encerramento regular do exercício de 2026.

Art. 2º. As disposições desta Orientação Técnica possuem caráter preventivo, orientativo e de controle interno, devendo as unidades administrativas observar as obrigações decorrentes da legislação vigente e dos regulamentos municipais aplicáveis.

Parágrafo único. As recomendações constantes desta Orientação Técnica não afastam a necessidade de observância das normas legais, regulamentares e das determinações expedidas pelos órgãos de controle.

FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

Art. 3º. A presente Orientação Técnica fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas e referências:

- I. Constituição Federal;
- II. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III. Lei Federal nº 4.320/1964;
- IV. Lei Federal nº 14.133/2021;
- V. Regulamentação municipal aplicável ao planejamento das contratações e ao Plano de Contratações Anual - PCA;
- VI. Lei Municipal do Plano Plurianual vigente;
- VII. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO de 2026;
- VIII. Lei Orçamentária Anual - LOA de 2026;
- IX. Legislação municipal aplicável;
- X. Normas e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO;
- XI. Demais normas aplicáveis à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa.
- XII. Normas municipais específicas e determinações provenientes dos órgãos de controle e fiscalização;

ABRANGÊNCIA

Art. 4º. Esta Orientação Técnica é dirigida:

- I. às Secretarias Municipais;
- II. aos órgãos da Administração Direta;
- III. aos fundos municipais;
- IV. às autarquias;
- V. às demais entidades e unidades integrantes da Administração Municipal, no que couber.

Parágrafo único. Cada unidade deverá observar as orientações dentro de suas respectivas competências, mantendo documentação suficiente para comprovar as providências adotadas.

DOS PRINCÍPIOS DE CONTROLE PREVENTIVO

Art. 5º. O monitoramento e o controle, visando a evitar a materialização de riscos, facilitando, se necessário, a tomada tempestiva de medidas preventivas, deverão observar, entre outros, os princípios da:

- I. legalidade;
- II. planejamento;
- III. transparência;
- IV. eficiência;
- V. economicidade;
- VI. razoabilidade;
- VII. proporcionalidade;
- VIII. responsabilidade fiscal;
- IX. segregação de funções;
- X. gestão de riscos;
- XI. motivação dos atos administrativos;
- XII. continuidade dos serviços públicos;
- XIII. proteção do interesse público.

DO MONITORAMENTO DO PPA

Art. 6º. O monitoramento do PPA compreenderá as atividades de avaliação de ações e a prevenção e resolução de divergências entre planejamento e execução.

Da avaliação das ações

§1º. As unidades deverão realizar levantamento das ações previstas no PPA para o exercício de 2026 sob sua responsabilidade e para cada ação recomenda-se identificar:

- a) ação/programa;
- b) meta prevista;
- c) meta executada;
- d) percentual de execução física;
- e) dotação prevista;
- f) empenho realizado;
- g) liquidação realizada;
- h) pagamento realizado;
- i) percentual de execução financeira;
- j) situação atual;
- k) previsão de conclusão;
- l) justificativa para eventual atraso.

Das divergências entre planejamento e execução

§2º. Quando houver diferença relevante entre a previsão e a execução, deverão ser apresentadas justificativas formais pela unidade responsável, com identificação de situações como:

- I. ação não iniciada;
- II. ação iniciada sem execução financeira compatível;
- III. execução financeira sem correspondente execução física;
- IV. baixa execução de dotação;
- V. metas não alcançadas;
- VI. contratação necessária ainda não iniciada;
- VII. dependência de recursos externos;
- VIII. impossibilidade de execução dentro do exercício.

Art. 7º. Deverá haver rigorosa compatibilidade entre PPA, LDO e LOA.

§1º. As unidades deverão verificar se as ações e despesas em execução permanecem compatíveis com:

- I. PPA
- II. LDO
- III. LOA
- IV. Créditos adicionais;
- V. Programação financeira;
- VI. Cronograma de desembolso;
- VII. Planejamento das contratações.

§2º. A existência de dotação orçamentária, isoladamente, não autoriza a realização indiscriminada de despesas.

§3º. A despesa deverá observar, cumulativamente, a necessidade administrativa, o planejamento, a disponibilidade orçamentária, a programação financeira e os demais requisitos legais aplicáveis.

DO MONITORAMENTO DA RECEITA

Art. 8º. A área competente deverá acompanhar a arrecadação efetiva, comparando-a com a previsão atualizada da receita. Para tanto, recomenda-se o acompanhamento, no mínimo, de:

INDICADOR	MONITORAMENTO
Receita prevista	R\$
Receita atualizada	R\$
Receita arrecadada	R\$
Percentual realizado	R\$
Diferença	R\$
Tendência até dezembro	R\$

Parágrafo único. Deverão ser identificados riscos de:

- I. Frustração de receita;
- II. Queda de arrecadação;
- III. Excesso de previsão;

- IV. Comprometimento da programação financeira;
- V. Insuficiência de recursos para despesas já assumidas.

Da limitação de empenho e movimentação financeira

§2º. A adoção de medidas de limitação de empenho e movimentação financeira deverá observar os critérios e procedimentos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos atos regulamentares municipais aplicáveis.

Art. 9º. A Administração deverá observar o disposto no art. 9º da Lei Complementar nº 101/2000.

§1º. Caso a realização da receita demonstre possibilidade de não cumprimento das metas fiscais estabelecidas na LDO, deverão ser avaliadas e adotadas, quando configurada a hipótese legal, as medidas de limitação de empenho e movimentação financeira.

§2º. A limitação deverá observar:

- I. a legislação vigente;
- II. os critérios estabelecidos na LDO;
- III. a programação financeira;
- IV. as metas fiscais;
- V. as despesas constitucional e legalmente protegidas.

Do Controle preventivo

§3º. As Secretarias não deverão assumir novas despesas relevantes sem prévia avaliação de:

- I. disponibilidade orçamentária;
- II. disponibilidade financeira;
- III. impacto sobre a programação financeira;
- IV. necessidade efetiva;
- V. previsão de execução;
- VI. compatibilidade com as metas fiscais.

§4º. A existência de saldo de dotação não deve ser interpretada como disponibilidade financeira automática.

DA EXECUÇÃO DA DESPESA - LEI Nº 4.320/1964

Art. 10º. Deverá ser observado o correto processamento da despesa nas etapas de EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

§1º. As unidades deverão evitar:

- I. realização de despesa sem prévio empenho, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
- II. emissão de empenho sem necessidade efetiva;
- III. liquidação sem comprovação da entrega do objeto;

IV. pagamento sem regular liquidação;

V. manutenção de empenhos sem execução;

VI. utilização inadequada de empenhos para formação artificial de restos a pagar.

Parágrafo único. A liquidação deverá estar acompanhada da documentação necessária para comprovar o direito adquirido pelo credor.

DA REVISÃO DOS EMPENHOS

Art. 11. No 3º quadrimestre, recomenda-se a realização de levantamento dos empenhos existentes.

§1º. Cada unidade deverá identificar:

SITUAÇÃO	PROVIDÊNCIA
Empenho executado e liquidado	Prosseguir para pagamento
Empenho executado e não liquidado	Regularizar documentação
Empenho parcialmente executado	Avaliar saldo
Empenho sem execução	Avaliar necessidade de manutenção
Empenho sem previsão de execução	Avaliar cancelamento
Contrato vigente com execução futura	Avaliar conforme legislação

§2º. A manutenção de empenhos deverá estar fundamentada na existência efetiva da obrigação e na legislação aplicável.

DOS RESTOS A PAGAR

Art. 12. Antes do encerramento do exercício, deverá ser realizada análise dos empenhos suscetíveis de inscrição em restos a pagar e deverão ser avaliados:

I. existência da obrigação;

II. estágio de execução;

III. liquidação;

IV. documentação comprobatória;

V. disponibilidade financeira;

VI. vigência contratual;

VII. previsão de pagamento;

VIII. existência de saldo contratual.

Parágrafo único. A inscrição em restos a pagar não deverá ser utilizada para simplesmente postergar despesas sem execução ou sem adequada cobertura.

DA DESPESA COM PESSOAL

Art. 13. A Administração deverá monitorar continuamente a Despesa Total com Pessoal - DTP, com rigoroso acompanhamento de:

I. Percentual da DTP sobre a RCL;

II. Evolução da folha;

III. Admissões;

IV. Contratações temporárias;

V. Horas extras;

VI. Gratificações;

VII. Reajustes;

VIII. Criação ou alteração de cargos;

IX. Terceirizações que repercutam no cálculo da despesa com pessoal.

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal deverá observar o limite previsto no art. 20 da LRF, correspondente a 54% da Receita Corrente Líquida, bem como o limite prudencial previsto no art. 22 da LRF, com avaliação dos requisitos fiscais e orçamentários aplicáveis, previamente à adoção de medidas que impliquem aumento de despesa com pessoal.

DAS OBRIGAÇÕES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS

Art. 14. As unidades responsáveis deverão acompanhar antecipadamente o cumprimento dos percentuais e obrigações legais, especialmente:

I. manutenção e desenvolvimento do ensino;

II. ações e serviços públicos de saúde;

III. fundeb;

IV. despesa com pessoal;

V. obrigações previdenciárias;

VI. precatórios;

VII. transferências legais e constitucionais;

VIII. demais vinculações de receitas.

Parágrafo único. Sempre que houver risco de descumprimento, a unidade responsável deverá comunicar imediatamente a autoridade competente e a Controladoria.

DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - LEI Nº 14.133/2021

Art. 15. Os processos de contratação deverão ser revisados sob a perspectiva de:

I. planejamento;

II. necessidade;

III. adequação do objeto;

IV. estimativa de preços;

V. disponibilidade orçamentária;

VI. gestão de riscos;

VII. competitividade;

VIII. economicidade;

IX. fiscalização;

X. segregação de funções.

§1. As contratações ainda não concluídas deverão ser classificadas quanto ao grau de prioridade e possibilidade de execução dentro do exercício.

§2. É vedada a aceleração indevida de procedimentos com a finalidade precípua de viabilizar empenhos próximos ao encerramento do exercício.

DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Art. 16. Deverá ser observada a regra de segregação de funções prevista na Lei nº 14.133/2021.

§1º. Sempre que a estrutura administrativa permitir, deverão ser distribuídas entre diferentes agentes as funções relacionadas a demanda → planejamento → pesquisa de preços → contratação → empenho → fiscalização → liquidação → pagamento.

§2º. Deverá ser evitada a concentração de funções críticas em um único agente.

§3º. Quando a estrutura administrativa não permitir a segregação integral, a unidade deverá adotar controles compensatórios, como:

I. revisão por superior hierárquico;

II. conferência independente;

III. análise documental;

IV. controle por amostragem;

V. manifestação da unidade de controle interno, quando cabível.

DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS

Art. 17. Cada unidade deverá revisar seus contratos vigentes e verificar:

I. existência de gestor, quando aplicável;

II. designação formal de fiscal;

III. existência de substituto, quando necessário;

IV. acompanhamento da execução;

V. registro das ocorrências;

VI. comprovação da entrega;

VII. documentação para liquidação;

VIII. controle de saldo contratual;

IX. vigência;

X. necessidade de prorrogação;

XI. existência de pendências.

Parágrafo único. Os fiscais deverão manter registros suficientes para demonstrar a efetiva fiscalização da execução contratual.

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 18. Nos processos ainda em planejamento ou contratação, deverá ser verificada a consistência da pesquisa de preços. Para tanto, recomenda-se avaliar:

I. atualidade;

II. fontes utilizadas;

III. quantidade de referências;

IV. compatibilidade dos objetos;

V. condições comerciais;

VI. metodologia;

VII. tratamento de valores discrepantes;

VIII. memória de cálculo;

IX. justificativas;

X. valor estimado.

DOS ADITIVOS, PRORROGAÇÕES E ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 19. Antes da formalização de aditivos ou prorrogações deverão ser avaliados:

I. necessidade;

II. interesse público;

III. execução satisfatória;

IV. vantajosidade;

V. vigência;

VI. saldo contratual;

VII. disponibilidade orçamentária;

VIII. justificativa técnica;

IX. fundamento legal;

X. manifestações necessárias.

Parágrafo único. Não deverão ser formalizadas alterações contratuais sem adequada instrução processual.

DA GESTÃO DE RISCOS

Art. 20. Cada unidade deverá identificar os principais riscos relacionados à execução de suas atividades no encerramento do exercício, considerando:

RISCO	CLASSIFICAÇÃO	MEDIDA PREVENTIVA
Frustração de receita	INSERIR	Monitoramento da arrecadação
Insuficiência financeira		Programação financeira
Sobrepço		Pesquisa de preços
Falha de fiscalização		Designação e acompanhamento
Concentração de funções		Segregação
Restos a pagar indevidos		Revisão dos empenhos
Descumprimento de índices		Monitoramento periódico
Baixa execução do PPA		Plano de ação
Perda de prazo contratual		Agenda de contratos
Despesa sem cobertura		Controle orçamentário/financeiro

DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 21. As unidades gestoras deverão assegurar que os documentos e informações relativos à execução administrativa, orçamentária e financeira sejam encaminhados tempestivamente às unidades responsáveis pelos registros oficiais.

§1º. Deverá haver compatibilidade entre Processo Administrativo ↔ Sistema Contábil ↔ Sistemas do TCE/TO ↔ Portal da Transparência.

CRONOGRAMA PREVENTIVO DO 3º QUADRIMESTRE REFERENTE AS AÇÕES ACIMA CITADAS

Art. 22. Recomenda-se que as unidades adotem, no mínimo, o seguinte cronograma preventivo:

AGOSTO/2026

- I. levantamento da execução do ppa;
- II. revisão das ações não iniciadas;
- III. análise da arrecadação;
- IV. levantamento das contratações em andamento;
- V. revisão dos contratos vigentes.

SETEMBRO/2026

- I. avaliação da execução física e financeira;
- II. monitoramento dos limites da lrf;
- III. revisão da despesa com pessoal;
- IV. avaliação dos empenhos;
- V. identificação de riscos de insuficiência financeira.

OUTUBRO/2026

- I. revisão das despesas ainda não executadas;
- II. análise dos contratos com término próximo;
- III. avaliação das necessidades de prorrogação;
- IV. revisão das contratações pendentes;

V. monitoramento dos índices constitucionais.

NOVEMBRO/2026

- I. levantamento preliminar dos restos a pagar;
- II. revisão dos empenhos;
- III. avaliação da disponibilidade financeira;
- IV. conferência das obrigações constitucionais;
- V. avaliação das ações do ppa ainda pendentes.

DEZEMBRO/2026

- I. revisão final dos empenhos;
- II. conferência das liquidações;
- III. avaliação dos restos a pagar;
- IV. encerramento dos contratos;
- V. verificação da execução das metas;
- VI. conferência dos índices e limites legais;
- VII. adoção das medidas corretivas necessárias.

DA MATRIZ MÍNIMA DE MONITORAMENTO

Art. 23. Cada unidade deverá manter controle atualizado contendo:

Nº	ITEM	SITUAÇÃO	PENDÊNCIA	RESPONSÁVEL	PRAZO	EVIDÊNCIA
01	PPA	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
02	Receita	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
03	Despesa	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
04	LRF	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
05	Pessoal	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
06	Contratações	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
07	Contratos	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
08	Segregação	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
09	Restos a pagar	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]
10	Transparência/TCE	[]	[INSERIR]	[INSERIR]	[DATA]	[INSERIR]

DO CONTROLE DE ALMOXARIFADO

Art. 24. No 3º quadrimestre de 2026, as unidades deverão intensificar o controle dos materiais armazenados, visando assegurar a correspondência entre os estoques físicos, os registros administrativos e os registros contábeis. Para tanto, recomenda-se que cada unidade responsável pelo almoxarifado mantenha controle atualizado de:

- I. entradas de materiais;
- II. saídas e requisições;
- III. saldos físicos;
- IV. valores registrados;
- V. materiais de consumo;
- VI. materiais de uso contínuo;

VII. materiais eventualmente estocados em excesso;

VIII. materiais vencidos, deteriorados, obsoletos ou sem utilização;

IX. responsáveis pela guarda;

X. movimentações realizadas durante o exercício.

Do inventário físico dos estoques

§1º. Deverá ser programada a realização de inventário físico dos estoques, especialmente próximo ao encerramento do exercício.

§2º. O inventário deverá permitir a comparação entre Saldo físico → registro do almoxarifado → registro contábil.

§3º. Eventuais divergências deverão ser formalmente identificadas e justificadas.

Dos materiais sem movimentação

§4º. Recomenda-se levantamento dos materiais que estejam sem movimentação há período significativo, com avaliação de situações de:

I. Aquisição superior à necessidade;

II. Estoque excessivo;

III. Materiais obsoletos;

IV. Materiais vencidos;

V. Materiais deteriorados;

VI.

Materiais sem utilização previsível.

§5º. A permanência de estoques elevados sem justificativa poderá indicar falhas no planejamento das aquisições e deverá ser objeto de avaliação pela unidade responsável.

Do controle das requisições

§6º. As saídas de materiais deverão ter registro formal e estar respaldadas por documentação que permita identificar:

I. material retirado;

II. quantidade;

III. unidade solicitante;

IV. finalidade;

V. responsável pela retirada;

VI. data;

VII. autorização correspondente.

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 25. As unidades deverão manter atualizado o controle dos bens móveis, imóveis e demais bens permanentes sob sua responsabilidade.

§1º. No 3º quadrimestre, recomenda-se intensificar a conferência entre Bem físico → identificação patrimonial → termo de responsabilidade → sistema patrimonial → registro contábil.

Do inventário patrimonial

§2º. Deverá ser realizado ou atualizado o levantamento dos bens existentes na unidade, identificando:

I. número patrimonial;

II. descrição do bem;

III. localização;

IV. responsável pela guarda;

V. estado de conservação;

VI. situação do bem;

VII. valor registrado;

VIII. eventual necessidade de baixa, transferência ou regularização.

Dos bens não localizados

§3º. A ausência de localização física de bem registrado no patrimônio deverá ser formalmente comunicada e apurada, vedada a baixa do bem sem a documentação e os procedimentos administrativos necessários.

Dos bens sem identificação patrimonial

§4º. Os bens permanentes localizados sem identificação deverão ser relacionados e encaminhados ao setor competente para regularização.

Dos bens inservíveis

§5º. Recomenda-se levantamento dos bens:

I. ociosos;

II. antieconômicos;

III. irrecuperáveis;

IV. obsoletos;

V. sem utilização.

§6º. A eventual baixa, transferência, alienação ou outra destinação deverá observar a legislação aplicável e os procedimentos patrimoniais do Município.

Dos termos de responsabilidade

§7º. As unidades deverão verificar se os bens estão vinculados aos respectivos responsáveis por meio de documentação adequada. Para tanto, recomenda-se atualizar os termos de responsabilidade sempre que houver:

- I. Mudança de servidor;
- II. Mudança de setor;
- III. Transferência do bem;
- IV. Alteração de localização;
- V. Substituição do responsável.

DA CONCILIAÇÃO PATRIMONIAL E CONTÁBIL

Art. 26. Recomenda-se que, antes do encerramento do exercício, o setor responsável pelo patrimônio, almoxarifado e contabilidade realize procedimento de conciliação dos registros, com verificação e registro de:

- I. incorporações;
- II. baixas;
- III. transferências;
- IV. depreciações;
- V. reavaliações;
- VI. ajustes patrimoniais;
- VII. estoques;
- VIII. bens recebidos;
- IX. bens cedidos;
- X. bens eventualmente não localizados.

Parágrafo único. As informações patrimoniais utilizadas para encerramento do exercício deverão ser compatíveis com os registros contábeis.

DO RELATÓRIO DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS ORDENADORES DE DESPESAS - TCE/TO

Art. 27. As unidades responsáveis pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa deverão adotar providências antecipadas para a adequada elaboração e encaminhamento da prestação de contas e do Relatório de Gestão dos Ordenadores de Despesas, observando as normas, layouts, sistemas, prazos e demais exigências estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO.

§1º. A prestação de contas deverá ser tratada como processo contínuo durante todo o exercício, e não apenas como providência a ser realizada após o encerramento do ano.

Da responsabilidade pelas informações

§2º. Cada unidade deverá assegurar que os documentos e informações sob sua responsabilidade estejam:

- I. completos;
- II. corretos;
- III. atualizados;
- IV. coerentes;
- V. devidamente assinados;

- VI. compatíveis com os registros contábeis;
 - VII. compatíveis com os sistemas oficiais;
 - VIII. disponíveis para composição da prestação de contas.
- Da conferência prévia das informações

§3º. Recomenda-se que, antes do encerramento do exercício, seja realizada conferência das informações que irão compor as contas do ordenador, verificando-se a hígidez das informações sobre:

- I. execução orçamentária;
- II. execução financeira;
- III. receitas;
- IV. despesas;
- V. empenhos;
- VI. liquidações;
- VII. pagamentos;
- VIII. restos a pagar;
- IX. contratos;
- X. licitações;
- XI. dispensas e inexigibilidades;
- XII. convênios e instrumentos congêneres;
- XIII. patrimônio;
- XIV. almoxarifado;
- XV. dívida;
- XVI. pessoal;
- XVII. obrigações previdenciárias;
- XVIII. controles internos;
- XIX. transparência;
- XX. documentos exigidos pelo TCE/TO.

Da conciliação das informações

§4º. A unidade deverá verificar a compatibilidade entre os documentos físicos/eletrônicos e os sistemas oficiais, devendo promover a correção de eventuais divergências, antes do encaminhamento da prestação de contas.

DO RELATÓRIO DE GESTÃO DO ORDENADOR

Art. 28. O Relatório de Gestão deverá apresentar informações capazes de demonstrar, de forma objetiva, a atuação da unidade e a utilização dos recursos públicos sob sua responsabilidade, observadas as exigências estabelecidas pelo TCE/TO. Para tanto, recomenda-se que as informações apresentadas sejam sustentadas por documentação existente nos respectivos processos administrativos, evitando-se a inserção de informações genéricas, estimativas sem fundamento ou declarações que não possam ser comprovadas documentalmente.

DO CONTROLE DE PRAZOS PERANTE O TCE/TO

Art. 29. Cada unidade deverá acompanhar os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas para envio das informações e documentos de sua responsabilidade.

§1º. Recomenda-se a criação de agenda interna de obrigações perante o TCE/TO.

§2º. Recomenda-se estabelecer prazo interno anterior ao prazo oficial do TCE/TO, permitindo tempo suficiente para conferência, correção e validação das informações.

DA CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

Art. 30. A Controladoria-Geral recomenda que as unidades adotem procedimento de conferência cruzada das informações, evitando situações em que:

I. o patrimônio registre determinado valor e a contabilidade registre valor diverso;

II. o almoxarifado apresente estoque incompatível com a contabilidade;

III. o contrato apresente determinado saldo e o sistema financeiro apresente saldo diverso;

IV. o processo administrativo apresente valor diferente daquele informado ao TCE/TO;

V. o portal da transparência apresente informação divergente do sistema contábil.

Parágrafo único. Sempre que identificada inconsistência, deverá ser realizada análise de sua causa e deverá ser adotada a providência necessária à regularização.

DO CONTROLE DOS RESPONSÁVEIS

Art. 31. Cada unidade deverá manter atualizada a relação dos responsáveis pelos atos de gestão, especialmente:

I. ordenador de despesas;

II. responsável pelo almoxarifado;

III. responsável pelo patrimônio;

IV. responsável pela contabilidade;

V. responsável financeiro;

VI. gestor de contrato;

VII. fiscal de contrato;

VIII. gente de contratação/pregoeiro, quando aplicável;

IX. responsáveis por sistemas e remessas ao TCE/TO.

Parágrafo único. Alterações de responsáveis deverão ser formalmente registradas e comunicadas aos setores competentes.

DO RISCO DE APONTAMENTOS PELO CONTROLE EXTERNO

Art. 32. A ausência de controles adequados de almoxarifado, patrimônio e prestação de informações poderá resultar em inconsistências entre os registros administrativos, contábeis e patrimoniais, dificultando a comprovação da regular aplicação dos recursos públicos. A permanência de divergências não justificadas poderá ensejar apontamentos, recomendações, determinações ou outras medidas pelos órgãos de controle, conforme a natureza e a materialidade da ocorrência. Em razão disso, recomenda-se que as unidades promovam o saneamento das inconsistências antes do encerramento do exercício e antes do envio definitivo das informações aos sistemas do TCE/TO, sempre que tecnicamente possível.

DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTOS

Art. 33. Durante o 3º quadrimestre, os setores responsáveis deverão adotar as providências necessárias para assegurar que os pagamentos sejam realizados de forma regular, impessoal, transparente e em observância à respectiva ordem cronológica, mantendo registros que permitam identificar a posição de cada obrigação e a data de sua exigibilidade. Para tanto, recomenda-se que os responsáveis pela execução financeira mantenham controle atualizado das obrigações aptas a pagamento, contendo, no mínimo:

I. identificação do processo administrativo;

II. identificação do credor;

III. número do empenho;

IV. documento fiscal ou equivalente;

V. data da liquidação;

VI. data de exigibilidade da obrigação;

VII. fonte de recursos;

VIII. categoria da despesa;

IX. valor devido;

X. posição na ordem cronológica;

XI. data do efetivo pagamento.

§1º. Eventuais alterações ou inobservâncias da ordem cronológica deverão estar devidamente justificadas, fundamentadas e formalizadas nos autos, observando-se as hipóteses e procedimentos previstos na legislação vigente.

§2º. Deverá ser assegurada a atualização e publicação das informações relativas à ordem cronológica dos pagamentos no Portal da Transparência.

§3º. A publicação deverá possibilitar o acompanhamento das obrigações e dos pagamentos realizados, bem como das eventuais justificativas para alteração da ordem cronológica, quando houver.

§4º. Considerando que a publicação das informações não é mero procedimento formal, deve existir compatibilidade entre as informações disponibilizadas no Portal da Transparência e os registros constantes dos sistemas contábil, financeiro e dos respectivos processos administrativos.

DA ATUAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 34. A Controladoria poderá utilizar as informações produzidas pelas unidades para:

- I. acompanhamento preventivo;
- II. análise de riscos;
- III. auditorias;
- IV. inspeções;
- V. verificações por amostragem;
- VI. emissão de recomendações;
- VII. acompanhamento de providências;
- VIII. avaliação da execução orçamentária;
- IX. avaliação da execução de contratos;
- X. monitoramento dos controles internos.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria não substitui nem transfere as competências e responsabilidades legalmente atribuídas aos gestores, ordenadores de despesas e demais agentes responsáveis pela execução administrativa.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 35. A Controladoria orienta e recomenda que os gestores adotem postura de prestação de contas permanente, mantendo durante todo o exercício documentação suficiente para demonstrar:

- I. o planejamento realizado; a execução das ações; os recursos empregados; os mecanismos de fiscalização utilizados; a localização e o controle dos bens; as obrigações assumidas; e os resultados alcançados;
- II. o encerramento do exercício deverá ser precedido de conferência integrada dos controles: orçamentário + financeiro + contábil + patrimonial + almoxarifado + contratual + administrativo + prestação de contas;
- III. a manutenção de procedimento interno de acompanhamento das informações que integrarão suas contas perante o TCE/TO, evitando que a prestação de contas seja elaborada exclusivamente após o encerramento do exercício;
- IV. a identificação de inconsistências, e, se encontradas, a realização de saneamento com as justificativas e documentação pertinentes;
- V. a adoção das medidas previstas nesta Orientação Técnica deverá ocorrer de forma preventiva e contínua durante o 3º quadrimestre de 2026;

§1º. O acompanhamento tempestivo permitirá à Administração:

- I. corrigir desvios;
- II. evitar despesas sem adequada cobertura;
- III. preservar o equilíbrio fiscal;
- IV. melhorar a execução do PPA;
- V. assegurar maior efetividade das políticas públicas;

VI. fortalecer a fiscalização dos contratos;

VII. reduzir riscos de apontamentos pelo TCE/TO;

VIII. melhorar a qualidade das informações prestadas;

IX. fortalecer a governança e os controles internos.

Art. 36. A presente Orientação Técnica não altera competências e responsabilidades e não transfere à Controladoria responsabilidades próprias dos gestores, ordenadores de despesas, fiscais, agentes de contratação, setores de orçamento, contabilidade, tesouraria ou demais responsáveis, devendo, portanto, cada unidade administrativa estabelecer responsável, prazo, evidência e providência para identificar pendências, incongruências e inconsistências e buscar saná-las.

Pedro Donizete Biazotto
Controlador Geral do Município de Porto Nacional
Decreto nº 701/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2026 SECADM

O Município de Porto Nacional, através da SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO convida empresas interessadas a contratar com a administração, a encaminhar cotação de preços para despesa cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S), DESTINADOS AOS SERVIDORES LOTADOS NO ARQUIVO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, VISANDO GARANTIR A SEGURANÇA DURANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES LABORAIS. Conforme preço atual de mercado, os interessados deverão encaminhar propostas de preços a partir do dia 19 ao dia 24 de agosto de 2026 até as 08:30 horas, junto ao www.portaldecompraspublicas.com.br. O Ato Convocatório encontra-se disponível Junto ao site <https://portonacional.to.gov.br/editaislicitacoes> e no <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>, e informação através do fone (63) 99281-7012.

Porto Nacional - TO, 17 de agosto de 2026.

MAGNUM MELCIADES G. DA SILVA
Secretário Municipal da Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 162, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

"Dispõe sobre a retificação da Portaria nº 152/2026 SEMAS."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO NACIONAL - TO, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a relação de servidores com solicitação de férias para o período de setembro de 2026.

RESOLVE

Art. 1º RETICICAR a Portaria nº 152/2026 publicada em Diário Oficial do Município edição de nº 1286 de 13 de agosto de 2026.

Onde se lê:

NOME	MAT	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO
GEDEON MATOS DA SILVA	109015	01/07/2025 a 30/06/2026	09/09/2026 a 08/10/2026
SANDRA PEREIRA DOS SANTOS	106075	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
WELITON RIBEIRO LOPES	109203	01/07/2025 a 30/06/2026	09/09/2026 a 08/10/2026
MUTIASCON JUNIO FIGUEIREDO DE SOUSA	105975	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES DOS SANTOS	105974	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARIA LUCIVANIA SILVA ALVES	106045	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
KEILA VIANA RIBEIRO MACIEL	109220	01/07/2025 a 30/06/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA	109024	01/07/2025 a 30/06/2026	14/09/2026 a 13/10/2026
TATIELLE CORREA NOGUEIRA SILVA	106083	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
ROSIEL JOSE ALBUQUERQUE	105983	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
AUREA CARLA SOUZA SANTOS	108255	03/03/2025 a 02/03/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
FLORIZA SOARES DA COSTA RIBEIRO	108257	03/03/2025 a 02/03/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARLENE DIAS DOS REIS	108261	02/03/2025 a 02/03/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
SUELY PEREIRA DE SOUSA	108263	03/03/2025 a 02/03/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
ROSINA RODRIGUES DOS SANTOS	106070	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
ZELIA MARIA AVELINO DO NASCIMENTO	106092	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
DEBORA GONÇALVES NASCIMENTO	108297	24/02/2025 a 23/02/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JACI ALVES PIRES LIMA	108467	01/05/2025 a 30/04/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
ADRIANA NERES CORREIA	105998	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
TATIANE DE MIRANDA CABRAL	106082	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
VALERIA GOMES BARROS	106087	03/01/2025 a 02/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
LUCINEIDE FELICISSIMO BORGES	108380	11/04/2025 a 10/04/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JURENE NOGUEIRA MENDES	108553	11/06/2025 a 10/06/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JOSE DIAS DOS SANTOS	106030	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JOSELIA LEONCIO DE SOUSA	106031	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
SILVIA PINTO BLANDÃO	108193	17/02/2025 a 16/02/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
ELECT BARBOSA DA SILVA	108416	10/04/2025 a 09/04/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
LUANA FERREIRA DE MENESES CASTRO COELHO	106040	02/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
VALDECIR ARAUJO DE SANTANA	106086	03/01/2025 a 02/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARIA DA CONCEIÇÃO MARTINS MOURA PINTO	106044	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
SARA URSINO DE SOUZA	106076	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
NADIOMES ALVES COSTA	106052	10/01/2025 a 09/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
MARCOS ANTONIO BARBOSA ALVES	108807	02/07/2025 a 01/07/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
OTAVIO CARLOS DE OLIVEIRA	106055	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
RAIARA LEITE DE FREITAS	108192	13/02/2025 a 12/02/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JULIANA GOMES DA SILVA	106034	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
VIRGILIA RIBEIRO DOS SANTOS	106090	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
GRACIELE CONRADO DE SOUZA	106021	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JULLIO MARTINS PEREIRA	106035	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026
JOCILIO MENDES DA SILVA	106025	01/01/2025 a 01/01/2026	01/09/2026 a 30/09/2026

Art. 2º Determinar o Departamento de Recursos Humanos para que proceda com as anotações devidas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PORTO NACIONAL, ESTADO DO TOCANTINS, 17 DE AGOSTO DE 2026.

KEILA VIANA RIBEIRO MACIEL
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 702/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 231, DE 20 DE ABRIL DE 2026.

"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 117, da nova Lei nº 14.113/21, que determina o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, por representante da Administração especialmente designado;

"Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

§2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência."

CONSIDERNADO 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 117, Incisos I e II, da Lei nº 14.113/21, 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: Ricardo Alexandre Pereira da Silva (técnico eletricista.), lotada na Secretaria Municipal de Educação de Porto Nacional - TO, Matrícula nº 18859, CPF: 934.300.785-04, para exercer a função de Fiscal de Processo, acompanhar todas as fases/etapas da execução do Objeto do Contrato nº013/2026, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTACAO DE SERVICOS DE MANUTENCAO DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação de porto nacional - To.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DA SENHORA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 20 dias do mês de abril de 2026.

Joana dos Reis Neres Gomes
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 704/2025

AGÊNCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E MEIO AMBIENTE

PORTARIA Nº 135, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

O Presidente da Agência de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e Meio Ambiente na condição de Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe confere o art. 129 §2º, incisos I e II da Lei Orgânica do Município, o art. 10, §1º, incisos I e II, da Lei Complementar 084/2021 e o art. 7 e art.117 da Lei 14.133/2021, resolve:

Art. 1º DESIGNAR o servidor Vinícius Santos Dias, Matrícula 108.947, Coordenador de Proteção aos Animais, Água e Esgotamento Sanitário para sem prejuízos a suas atribuições normais, ser o Fiscal do Contrato nº 018/2026/FMMA, referente a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULO TIPO CAMIONETE SEM MOTORISTA, SEM COMBUSTÍVEL, COM QUILOMETRAGEM LIVRE E COM TECNOLOGIA DE RASTREAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE NAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E DEFESA CIVIL.

Art. 2º São atribuições do Fiscal:

I- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou vícios observados conforme art. 117 §1º.

II- Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência conforme art. 117 §2º.

III- Solicitar auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual art. 117 §3º.

IV- Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

V- Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

VI- Protocolar, junto à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

VII- Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

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

Porto Nacional-Tocantins, 17 de Agosto de 2026.

FABRÍCIO MACHADO SILVA
Presidente da Agência de Controle, Regulação e
Fiscalização de Serviços Públicos e Meio Ambiente
Decreto nº 007/2025

PUBLICAÇÕES PARTICULARES

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. ISMAEL GONZATTO, CPF nº XXX.XXX.XX0-42, tornam público que requereram junto a DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE a Licença Prévia (LP), Licença de instalação (LI) e Licença de operação (LO), para atividade de Pecuária no imóvel Lote 05 do Loteamento Gorgulho XII, localizada no município de Porto Nacional - TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97, na Lei Municipal N. 2.360/2017, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

O Sr. MANOEL MESSIAS DO NASCIMENTO, CPF nº XXX.XXX.XX1-91, tornam público que requereram junto a DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE a Licença Prévia (LP), Licença de instalação (LI) e Licença de operação (LO), para atividade de Agricultura e Pecuária no imóvel Fazenda Espírito Santo e Lote 1 do Loteamento Padre Luso localizada no município de Porto Nacional - TO. O empreendimento se enquadra nas resoluções CONAMA nº 001/86 e 237/97, na Lei Municipal N. 2.360/2017, que dispõem sobre o licenciamento ambiental.