

**PORTARIA SEMED nº 036, 25 de MAIO de 2026.**

*“Dispõe sobre designação de Fiscal Técnico de Contratos do Fundo Municipal de Educação no município de Colinas do Tocantins derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.”*

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE COLINAS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e conforme estabelece a Lei Municipal nº 1.129 de 30 de dezembro de 2010 (Criação do Fundo Municipal de Educação - FME).

**CONSIDERANDO** que o inciso I do artigo 4º da Lei do FME, estabelece que a Secretária Municipal de Educação tem a atribuição de gerir o Fundo Municipal de Educação estabelecendo políticas de aplicação dos seus recursos.

**CONSIDERANDO** o Anexo VI do Decreto nº 07, de 31 de janeiro de 2024, que dispõe sobre procedimentos para gestão e fiscalização das despesas públicas do Poder Executivo e estabelece a designação de servidores e de suas atribuições.

**RESOLVE:**

**Art. 1º Designar**, os servidores abaixo relacionados para exercerem a função de Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Educação, como segue:

**1. Fiscal Titular:**

Edna Tomacheski Assis Slompo - Matrícula: 1953

**1. Fiscal Suplente:**

Ranierica da Silva Sousa - Matrícula: 22062

**Art. 2º** São competências e atribuições do Fiscal de Contrato, e, na sua ausência e/ou impossibilidade de atuação, do respectivo Suplente:

I - Conhecer detidamente o contrato, o seu objeto e serviços relacionados no projeto básico e/ou TR, os seus anexos quando houver;

II - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

III - Prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados, inclusive perante órgãos de controle;

IV - Subsidiar o gestor de contrato para o registro no processo administrativo, de todas as comunicações trocadas durante o vínculo com a contratada;

V - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

VI - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, sempre por escrito, com prova de recebimento e notificação, bem assim determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição às suas expensas, no total ou em parte, no objeto de contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, com a definição de prazo para providências e medidas saneadoras;

VII - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público, se for o caso;

VIII - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

IX - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

X - Realizar ou aprovar a medição dos serviços prestados, conforme o regime de execução, para autorizar faturamento pela contratada;



XI - Receber e encaminhar os documentos fiscais, devidamente atestados após medição, bem como observar se a nota fiscal ou fatura apresentada pela contratada, concerne ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período;

XII - Emitir relatório consolidado, anterior ao pagamento e após o recebimento do documento fiscal, com a informação de todas as ocorrências da execução da despesa;

XIII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva, alteração ou à prorrogação contratual;

XIV - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XV - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**Art. 3º** Normativa interna estabelecerá a atuação do Fiscal Titular e Fiscal Suplente nos Processos Administrativos da Secretaria de Educação.

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

Colinas do Tocantins/TO, 25 de maio de 2026.

**Patrícia Castro Ferreira**

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 635/2025



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://diario.colinas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-9d0f65-25052026152830**