



DIÁRIO OFICIAL

Ano V, Lei Nº
468/2021 de 26 de
novembro de 2021.

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS

Marianópolis do Tocantins - TO, quinta-feira, 30 de janeiro de 2025.

EDIÇÃO Nº 439

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO1

DECRETO Nº. 006/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025..... 1

DECRETO Nº. 007/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025..... 3

DECRETO Nº. 008/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025..... 4

DECRETO Nº. 009/2025, DE 30 DE JANEIRO DE 2025..... 5

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº. 006/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“REGULAMENTA FUNÇÃO E NOMEIA FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS DO MUNICÍPIO E FUNDOS MUNICIPAIS.”

O MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS E OS FUNDOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL, por seus representantes legais, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 123, I da Lei Orgânica e pela Constituição Federal e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 117, “caput” da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, o qual dispõe que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

DECRETA:

Art. 1º – Ficam nomeados como FISCAIS E GESTORES DE CONTRATOS OS SERVIDORES ABAIXO RELACIONADOS para atendimento do que dispõe o §3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

MUNICÍPIO

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
DÉBULU HENRIQUE LOPES	FISCAL DE CONTRATO
HUGO FELIPE SILVA OLIVEIRA	GESTOR DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
GABRIELA DOS SANTOS MACEDO	FISCAL DE CONTRATO
JOANA CORREIA CRUZ	GESTOR DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
LUCIANA DIVINA COUTINHO	FISCAL DE CONTRATO
DALCIONE ALVES DA SILVA	GESTOR DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
MARIA LEITE DE ALBUQUERQUE SILVA	FISCAL DE CONTRATO
DAUELIZAMA ALVES DA SILVA	GESTOR DE CONTRATO

PREVIMAR

NOME DO SERVIDOR	FUNÇÃO
JAQUELINE DA SILVA TEIXEIRA SANTOS	FISCAL DE CONTRATO
LAURINHA SOARES DOS SANTOS	GESTOR DE CONTRATO

Art. 2º - Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao

SAULO COSTA MOREIRA

Prefeito Municipal



encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

FISCAL DE CONTRATO

Art. 3º. – Os fiscais de Contrato, garantida pela administração as condições para o desempenho do encargo, com a devida observância do disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021 caberá, ainda, no que for compatível com o contrato em execução:

I – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios;

II – Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário;

III – Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade;

IV – Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, cuidando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

V – Comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

VI – Solicitar, à unidade competente, esclarecimentos acerca do contrato sob sua responsabilidade;

VII – Autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

VIII – Manter, sob sua guarda, cópia dos processos de contratação;

IX – Encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

X – Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no contrato;

XI – Receber e atestar Notas Fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XII – Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

XIII - Verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas (FGTS, INSS e MUNICIPAL);

XIV - Exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente.

GESTOR DE CONTRATO

Art. 4º - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 3º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 3º;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 5º. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 4º;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 4º; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 6º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Recebimento provisório e definitivo

Art. 6º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

Art. 7º. – Aos servidores acima designados deverá ser entregue pelo Setor de Compras competente, imediatamente após a ciência de sua nomeação, pasta contendo cópias, no mínimo, do Edital de Licitação e de todos os seus anexos e do Contrato com sua respectiva publicação e, oportunamente, de seus aditamentos, garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.

Art. 8º. - Fica garantido aos Fiscais e Gestores de Contratos, amplo e irrestrito acesso aos autos do processo administrativo relativo ao Contrato sob fiscalização.

Art. 9º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marianópolis do Tocantins-TO, 17 dias do mês de janeiro de 2025.

SAULO COSTA MOREIRA
MUNICÍPIO DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS

ROBSON CAMPELO DA SILVA
Gestor do Fundo Municipal de Educação

DANIEL ALVES PINTO
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

MARIA SÔNIA GOMES DE OLIVEIRA
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social

DECRETO Nº. 007/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a suspensão da aplicação de nova alíquota do ITBI majorada pela Lei nº 499/2023 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, previstas na Lei Orgânica Municipal, que lhes confere o Art. 123, Inciso I, e;

CONSIDERANDO que a Lei Orgânica do Município de Marianópolis do Tocantins aprovada em 17.12.2021, regulamenta em seu art. 119, que a publicidade das leis e dos atos municipais, não havendo imprensa oficial, será feita em jornal local, ou na sua inexistência, em jornal regional ou no

Diário Oficial do Estado, admitindo extrato para os atos não normativos.

CONSIDERANDO que o Diário Oficial do Município foi instituído pela Lei nº 468/2021, de 26 de novembro de 2021, e estabelece no seu art. 4º, que serão, entre outros, obrigatoriamente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Marianópolis do Tocantins – TO, os seguintes atos – Emendas à Lei Orgânica do Município, códigos, leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos municipais;

CONSIDERANDO que a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no seu art. 150, inciso III, veda cobrar tributos, conforme alíneas “a” em relação a fatos geradores ocorridos antes do início da vigência da lei que os houver instituído ou aumentado, “b” no mesmo exercício financeiro em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, e “c”, antes de decorridos noventa dias da data em que haja sido publicada a lei que os instituiu ou aumentou, observado o disposto na alínea “b”;

CONSIDERANDO que na gestão anterior foi aprovada a Lei Municipal nº 499/2023 que altera a redação do art. 103, Inciso I, alínea “b” e inciso II do Código Tributário Municipal, majorando a alíquota do ITBI para 3%;

CONSIDERANDO que, apesar da Lei nº 499/2023 ter sido aprovada pela Câmara Municipal e sancionada pelo ex-gestor, a administração anterior, não cumpriu, o regramento da Lei nº 468/2021, que instituiu o diário oficial do município, a Lei Orgânica do Município de Marianópolis do Tocantins, e o princípios da Publicidade, da Anterioridade e da Noventena previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, quando deixou de publicar a referida lei, conforme informações do responsável pelo abastecimento do Portal Transparência e publicidade dos atos do Executivo, dando conta da inexistência de publicação da Lei nº: 499/2023.

CONSIDERANDO ainda que, a publicação em meio oficial é condição de eficácia do ato normativo já existente e válido e não tendo a referida lei sido publicada não há como ser exigido seu cumprimento, e consequentemente cobrar do contribuinte a majoração da alíquota do ITBI;

DECRETA:

Art. 1º Fica suspensa a partir de 1º de janeiro de 2025, a majoração da alíquota do ITBI de que trata a Lei Complementar nº 499/2023, (não publicada), em virtude do não cumprimento dos princípios constitucionais da publicidade.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Finanças, autorizada a restituir na via administrativa o indébito tributário em virtude da aplicação indevida dos efeitos da Lei Complementar nº 499/2023, (não publicada), desde que postulado pelo contribuinte e observado os arts. 239 e 240 da Lei Complementar 474/2021 - Código Tributário do Município.

Art. 3º Determinar ao Secretário de Administração que promova a Publicação no Diário Oficial Eletrônico do

Município, da Lei Complementar nº 499/2023, que altera a redação do art. 103, Inciso I, alínea “b” e inciso II da Lei nº 474/2021, que estabelece o Código Tributário do Município de Marianópolis do Tocantins.

Art. 4º Determinar a aplicação da nova alíquota de 3% (três por cento) somente para fatos geradores a partir de 01 de janeiro de 2026, em virtude dos princípios constitucionais da publicidade, da anterioridade e da noventena.

Art. 5º Determinar que seja realizado o levantamento junto à Coletoria Municipal, dos casos em que foram recolhidos o ITBI com alíquota de 3% (três por cento) no ano de 2024, para instauração da devida Tomada de Contas Especial, visando apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano ao erário em virtude do ocorrido.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANÓPOLIS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, AOS 17 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

SAULO COSTA MOREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 008/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

Nomeia novos membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB, para o mandato, 2025 a 2026.

O PREFEITO DE MARIANÓPOLIS – TO; no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº 063/2022, de 14 de dezembro de 2022 e as nomeações nele constantes;

CONSIDERANDO que alguns dos integrantes nomeados na gestão anterior para ocuparem o cargo de Conselheiros Municipal de Acompanhamento e Controle social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica de Valorização dos Profissionais da Educação solicitaram seus desligamentos;

CONSIDERANDO a obrigação do atual gestor em nomear novos integrantes para comporem o referido conselho;

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os novos membros para ocuparem os cargos abaixo relacionados do Conselheiro Municipal de Acompanhamento e Controle social do Fundo de Manutenção



e Desenvolvimento da Educação Básica de Valorização dos Profissionais da Educação a saber:

a) Representante do Poder Executivo Municipal – Secretaria Municipal de Educação ou Órgão Equivalente.

Titular: I - Luciana Divina Coutinho Cabral: CPF: 994.574.071-72.

b) Representantes das Escolas Públicas municipais, sendo 1 (um) representante das escolas do campo:

Titular: I Marcia Helena Barbosa: CPF: 758.432.001-59.

Suplente: Fabiana Paz Lopes Reichert: CPF: 927.296.811-91.

c) Representante da Sociedade Civil.

Titular: II – Maria Leite de Albuquerque Silva: CPF: 656.419.904-00.

Art. 2º. Este Decreto em vigor na data da sua publicação.

Marianópolis do Tocantins, 29 de janeiro de 2025.

SAULO COSTA MOREIRA
Prefeito Municipal

devolvê-los em perfeitas condições de uso e conservação, ressaldados os desgastes naturais decorrentes do uso e do decurso do tempo.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Marianópolis do Tocantins-TO, 30 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins.

SAULO COSTA MOREIRA
Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins

DECRETO Nº. 009/2025, DE 30 DE JANEIRO DE 2025

Autoriza a cessão de veículos automotores de propriedade do município, a título oneroso por tempo indeterminado para as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, e dá outras providências.

SAULO COSTA MOREIRA, Prefeito Municipal de Marianópolis do Tocantins-TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica autorizada a cessão dos veículos abaixo relacionados, para uso da Secretaria Municipal de Saúde e Educação, por tempo indeterminado.

Descrição do bem	Secretaria
Veículo tipo Caminhonete Aberta/Cabine Dupla marca/modelo MMC/L200 4X4, GL, Placa MXD-6163.	SAÚDE
Veículo tipo Automóvel marca/modelo FIAT/PÁLIO FIRE, placa NFX4E13	SAÚDE
Veículo tipo Caminhonete Aberta/Cabine Dupla marca/modelo FIAT TORO FREED AT9 4X4, placa SGQ0J78	EDUCAÇÃO
Veículo tipo Caminhonete Aberta/Cabine Dupla marca/modelo MMC/L200 TRITON SP OUTD GLS A, placa RSC0H74	EDUCAÇÃO

Art. 2º - As secretarias para onde os automóveis estão sendo cedidos, ficarão responsáveis pelo zelo e todas as despesas com abastecimento e manutenção do veículo.

Art. 3º - O município poderá solicitar a qualquer tempo a devolução dos bens devendo as Secretarias Municipais