



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE RIO SONO - TO

LEI MUNICIPAL Nº 246 DE 20 DE MARÇO DE 2017

ANO X - RIO SONO, SEXTA-FEIRA, 02 DE OUTUBRO DE 2026 - Nº 845



ATOS DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 84 01 DE SETEMBRO DE 2026

Dispõe sobre a designação dos membros do Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO SONO – TO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente, **CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer a gestão da Política Municipal de Educação, promovendo a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares, os profissionais da educação e os demais segmentos envolvidos;

CONSIDERANDO a importância do planejamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações, metas e estratégias educacionais do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar um espaço permanente de articulação, participação, análise e tomada de decisões estratégicas voltadas à melhoria da qualidade da educação municipal;

CONSIDERANDO a importância do acompanhamento dos indicadores educacionais, dos resultados de aprendizagem e das ações desenvolvidas no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de formalizar a composição e assegurar o regular funcionamento do Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor o Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO, com a finalidade de acompanhar, articular, monitorar e avaliar a implementação das ações, metas e estratégias educacionais no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

RELAÇÃO DOS MEMBROS DO COMITÊ ESTRATÉGICO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – RIO SONO/TO

Art. 2º O Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO será composto pelos seguintes representantes:

Representação	Nome dos membros
Secretaria Municipal de Educação.	Maria Eliane Arruda Neres Sudré
Articuladora Municipal de Gestão e Formação – CNCA	Andreza Gomes Carneiro Maciel
Equipe técnica/pedagógica da Secretaria Municipal de Educação	Diva Nunes Rezendes
Formadora Municipal de Alfabetização	Luzinete Sousa Pereira
Representante da Educação Infantil	Alliane Neres Araujo Ribeiro
Representantes dos professores dos anos iniciais do Ensino Fundamental	Rubiene Carvalho Lopes
Representantes dos gestores e/ou coordenadores pedagógicos das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino	Raimunda Campos de Carvalho Maciel
Representante do Conselho Municipal de Educação – CME	Francivânia Alves dos Santos
Representante do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB	Walquiria Martins Soares

Parágrafo único. Os membros acima relacionados serão designados para representar seus respectivos segmentos na composição do Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO.

Art. 3º Compete ao Comitê Estratégico da Política Municipal de Educação de Rio Sono – TO:

I – acompanhar a implementação da Política Municipal de Educação;

II – promover a articulação entre os diferentes segmentos e instituições envolvidos na política educacional do Município;

III – analisar dados, resultados e indicadores educacionais, de modo a subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;

IV – acompanhar o cumprimento das metas, estratégias e ações previstas nos instrumentos de planejamento educacional;

V – propor ações e encaminhamentos voltados à melhoria da qualidade da educação, à equidade e à inclusão educacional;

VI – promover o diálogo, a participação e a integração entre os diferentes segmentos da comunidade escolar e demais instituições envolvidas;

VII – acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Educação;

VIII – elaborar recomendações e propor encaminhamentos necessários ao fortalecimento da educação municipal.

Art. 4º A coordenação do Comitê Estratégico ficará sob a responsabilidade de Maria Julia Gonçalves dos Anjos Vasconcelos, a quem caberá organizar e convocar as reuniões, coordenar os trabalhos e acompanhar o cumprimento dos encaminhamentos definidos pelo Comitê.

Art. 5º O Comitê Estratégico reunir-se-á, ordinariamente, conforme calendário previamente estabelecido e, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação de sua coordenação.

Parágrafo único. As reuniões deverão ser registradas em ata, contendo as principais discussões, decisões, encaminhamentos, responsáveis e prazos definidos.

Art. 6º A participação dos membros no Comitê Estratégico será considerada serviço de relevante interesse público e não será remunerada.

Art. 7º O mandato dos membros do Comitê Estratégico será de 02 (dois) anos, permitida a recondução, observadas as normas estabelecidas para a Política Municipal de Educação.

Parágrafo único. Em caso de substituição de membro durante o período do mandato, o novo representante completará o período correspondente ao membro substituído.

Art. 8º Os casos omissos e as situações não previstas nesta Portaria serão analisados e resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Sono – TO, 01 de setembro de 2026.

Maria Eliane Arruda Neres Sudré
Secretária Municipal de Educação de Rio Sono – TO

PORTARIA Nº 85/2026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2026

Institui a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Rio Sono – TO, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE RIO SONO – TO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, **CONSIDERANDO** o disposto nos arts. 205, 206, 211 e 214 da Constituição Federal, que asseguram o direito à educação, o regime de colaboração entre os entes federativos e a garantia do padrão de qualidade do ensino;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

CONSIDERANDO a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, que estabelece as aprendizagens essenciais a serem asseguradas aos estudantes da Educação Básica;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, estabelecendo diretrizes para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com vistas à garantia do direito à alfabetização das crianças e à recomposição das aprendizagens;



CONSIDERANDO a adesão do Município de Rio Sono às ações desenvolvidas em regime de colaboração no âmbito do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA;

CONSIDERANDO as ações desenvolvidas no âmbito do Programa Alfabetiza Mais Tocantins, especialmente aquelas relacionadas à formação continuada, ao acompanhamento pedagógico, à alfabetização e à recomposição das aprendizagens;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento, a coordenação, a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações da Política Municipal de Alfabetização;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e formalizar a atuação dos profissionais que exercem funções administrativas, técnicas e pedagógicas relacionadas à alfabetização no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Rio Sono – TO, a **Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização**, responsável pelo planejamento, coordenação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações destinadas à garantia do direito à alfabetização e à aprendizagem dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º A Estrutura Administrativa e Pedagógica constitui instância de organização, articulação e integração das ações relacionadas à Política Municipal de Alfabetização.

§ 2º A instituição da Estrutura Administrativa e Pedagógica de que trata esta Portaria não implica a criação de novos cargos, empregos ou funções públicas, devendo sua composição observar os cargos, funções, vínculos e profissionais já existentes no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A Estrutura Administrativa e Pedagógica atuará de forma articulada com:

- I – a Secretaria Municipal de Educação;
- II – as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- III – as equipes gestoras e pedagógicas das unidades escolares;
- IV – o Conselho Municipal de Educação, quando pertinente;
- V – a Articulação Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA/RENALFA;
- VI – os Formadores Municipais;
- VII – o Programa Alfabetiza Mais Tocantins;
- VIII – os programas, projetos e ações federais, estaduais e municipais relacionados à alfabetização, à formação continuada, à avaliação e à recomposição das aprendizagens.

Art. 3º A atuação da Estrutura Administrativa e Pedagógica observará os seguintes princípios:

- I – garantia do direito à alfabetização e à aprendizagem;
- II – equidade e inclusão;
- III – gestão democrática;
- IV – planejamento e acompanhamento contínuos;
- V – formação continuada dos profissionais da educação;
- VI – gestão baseada em evidências;
- VII – articulação entre currículo, avaliação e práticas pedagógicas;
- VIII – integração entre gestão administrativa e pedagógica;
- IX – regime de colaboração;
- X – melhoria contínua da aprendizagem.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização será organizada nos seguintes eixos:

- I – Coordenação Institucional e de Gestão;
- II – Articulação Municipal da Política de Alfabetização;
- III – Coordenação e Supervisão Pedagógica;
- IV – Formação Continuada e Acompanhamento Pedagógico;
- V – Gestão e Acompanhamento nas Unidades Escolares;
- VI – Monitoramento e Avaliação das Aprendizagens;
- VII – Apoio Técnico e Administrativo.

Seção I Da Coordenação Institucional e de Gestão

Art. 5º Integram a Coordenação Institucional e de Gestão:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Diretor de Políticas da Gestão Educacional – DPGE.

Art. 6º Compete à Coordenação Institucional e de Gestão:

- I – coordenar institucionalmente a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
- II – promover a integração entre as ações administrativas e pedagógicas;
- III – acompanhar a execução das ações e estratégias de alfabetização;

IV – assegurar condições administrativas e organizacionais para o desenvolvimento das ações;

V – acompanhar indicadores e resultados educacionais;

VI – articular programas, projetos e ações federais, estaduais e municipais relacionados à alfabetização;

VII – subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação;

VIII – acompanhar o cumprimento das ações previstas no planejamento municipal.

Seção II

Da Articulação Municipal da Política de Alfabetização

Art. 7º A Articulação Municipal da Política de Alfabetização será exercida pelo(a) **Articulador(a) Municipal de Gestão e Formação do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA/RENALFA**, formalmente designado(a).

Art. 8º Compete à Articulação Municipal:

- I – articular as ações do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada no Município;
- II – promover a interlocução entre a Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares, formadores e demais profissionais envolvidos;
- III – acompanhar cronogramas, orientações, programas e ações relacionados à alfabetização;
- IV – apoiar o acompanhamento pedagógico das unidades escolares;
- V – acompanhar informações, dados e indicadores relativos à alfabetização e à aprendizagem;
- VI – apoiar a organização e o acompanhamento dos processos de avaliação;
- VII – colaborar com a análise e apropriação pedagógica dos resultados das avaliações;
- VIII – acompanhar as ações de formação continuada;
- IX – organizar e sistematizar registros, relatórios, documentos e evidências das ações desenvolvidas;
- X – colaborar na elaboração, implementação, monitoramento e avaliação dos planos de ação da Política Municipal de Alfabetização;
- XI – acompanhar as ações realizadas em regime de colaboração com a União e o Estado do Tocantins.

Seção III

Da Coordenação e Supervisão Pedagógica

Art. 9º Integram a Coordenação e Supervisão Pedagógica, de acordo com sua atuação e designação:

- I – Supervisores Pedagógicos – SP;
- II – Pedagogos;
- III – demais profissionais técnico-pedagógicos que desenvolvam ações diretamente relacionadas à alfabetização.

Art. 10. Compete à Coordenação e Supervisão Pedagógica:

- I – supervisionar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas à alfabetização;
- II – orientar as equipes escolares quanto às diretrizes curriculares e pedagógicas;
- III – acompanhar o planejamento pedagógico das unidades escolares;
- IV – acompanhar o processo de ensino e aprendizagem;
- V – analisar, juntamente com as equipes escolares, os resultados das avaliações;
- VI – orientar intervenções pedagógicas a partir das necessidades identificadas;
- VII – acompanhar as estratégias de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- VIII – colaborar com os processos de formação continuada;
- IX – apoiar a elaboração de orientações, relatórios, registros e instrumentos pedagógicos.

CAPÍTULO III

DA FORMAÇÃO CONTINUADA E DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 11. Integram o eixo de Formação Continuada e Acompanhamento Pedagógico:

- I – Formador Municipal da Educação Infantil – Pré-escola;
- II – Formador Municipal de Alfabetização – 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
- III – Formador Municipal de Recomposição das Aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática – 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental;
- IV – outros formadores formalmente designados para programas e ações relacionados à alfabetização.

Art. 12. Compete aos Formadores Municipais, respeitadas as especificidades de cada área:

- I – participar das atividades presenciais e remotas previstas para sua formação;
- II – desenvolver atividades de estudo e planejamento relacionadas à sua atuação;
- III – planejar e executar atividades formativas presenciais e remotas;

IV – acompanhar pedagogicamente os professores e coordenadores sob sua responsabilidade;
 V – propor recursos, estratégias e intervenções pedagógicas adequadas às necessidades identificadas;
 VI – apoiar o planejamento e o replanejamento das práticas pedagógicas;
 VII – acompanhar o desenvolvimento das ações formativas e pedagógicas;
 VIII – manter registros das atividades desenvolvidas;
 IX – elaborar relatórios e evidências das ações realizadas;
 X – participar de reuniões de planejamento e acompanhamento;
 XI – colaborar com a análise dos resultados das avaliações e com a proposição de estratégias destinadas à melhoria da aprendizagem.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO E DO ACOMPANHAMENTO NAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 13. Integram o eixo de Gestão e Acompanhamento nas Unidades Escolares:

I – Diretores de Unidade Escolar – DUE;

II – Coordenadores Pedagógicos nas Unidades Escolares – CPUE.

Art. 14. Compete aos Diretores de Unidade Escolar:

I – assegurar, no âmbito da unidade escolar, a implementação das ações relacionadas à Política Municipal de Alfabetização;

II – integrar as ações de alfabetização ao planejamento da unidade escolar;

III – assegurar condições administrativas e organizacionais para a realização das ações pedagógicas;

IV – acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, os indicadores e resultados de aprendizagem;

V – favorecer a participação dos profissionais nas ações de formação continuada;

VI – apoiar as ações de avaliação e recomposição das aprendizagens;

VII – fortalecer a articulação entre escola, família e comunidade;

VIII – colaborar com os processos de monitoramento e avaliação.

Art. 15. Compete aos Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares:

I – coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas relacionadas à alfabetização;

II – acompanhar o processo de ensino e aprendizagem e o desempenho dos estudantes;

III – orientar os professores quanto ao planejamento, às metodologias e às estratégias de ensino;

IV – acompanhar e analisar os resultados das avaliações;

V – subsidiar o planejamento e o replanejamento das práticas pedagógicas;

VI – acompanhar os estudantes que apresentem necessidades de maior apoio pedagógico;

VII – apoiar a implementação das estratégias de recomposição das aprendizagens;

VIII – promover e acompanhar a formação continuada em serviço;

IX – colaborar com a elaboração de registros, relatórios e informações referentes às ações desenvolvidas.

As competências atribuídas aos coordenadores mantêm a essência do modelo, especialmente quanto ao planejamento docente, acompanhamento das aprendizagens, resultados das avaliações e recomposição. PORTARIA util

CAPÍTULO V DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Art. 16. O monitoramento e a avaliação das ações da Política Municipal de Alfabetização serão realizados continuamente pela Estrutura Administrativa e Pedagógica, considerando:

I – os indicadores de alfabetização e aprendizagem;

II – os resultados das avaliações internas e externas;

III – os resultados das avaliações diagnósticas e formativas;

IV – o acompanhamento da participação dos profissionais nas formações;

V – o acompanhamento pedagógico realizado nas unidades escolares;

VI – as estratégias de intervenção e recomposição das aprendizagens;

VII – os registros e relatórios produzidos pelas equipes;

VIII – a evolução das aprendizagens dos estudantes.

Art. 17. Os resultados do monitoramento e da avaliação subsidiarão:

I – o planejamento e o replanejamento das ações;

II – a definição de prioridades pedagógicas;

III – a organização das ações de formação continuada;

IV – a definição de intervenções pedagógicas;

V – as estratégias de recomposição das aprendizagens;

VI – a elaboração de relatórios técnicos;

VII – a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Educação.

O modelo utilizado também vincula o monitoramento a indicadores educacionais, resultados de avaliações, formação continuada e recomposição das aprendizagens. PORTARIA util

CAPÍTULO VI DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 18. O apoio técnico e administrativo às ações da Política Municipal de Alfabetização poderá ser realizado, de acordo com a necessidade e respeitadas as atribuições dos respectivos cargos, pelos seguintes profissionais:

I – Supervisor de Programas Educacionais – SPE;

II – Supervisor Administrativo dos Programas – SAP;

III – Técnico Administrativo de Programas – TAP;

V – outros servidores da Secretaria Municipal de Educação formalmente designados.

Art. 19. Compete ao apoio técnico e administrativo:

I – apoiar a organização administrativa das ações;

II – colaborar com o acompanhamento dos programas educacionais;

III – apoiar a operacionalização de sistemas e plataformas institucionais, quando compatível com as atribuições do cargo;

IV – auxiliar na organização de documentos, expedientes, registros e relatórios;

V – acompanhar prazos administrativos relacionados aos programas e ações;

VI – colaborar com a organização logística de formações, avaliações e demais atividades;

VII – apoiar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares.

CAPÍTULO VII DA DESIGNAÇÃO, DO REGIME DE TRABALHO E DO TEMPO DE DEDICAÇÃO

Art. 20. Os servidores e profissionais que integrarão a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização serão formalmente designados pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as atribuições dos cargos, funções e vínculos existentes.

§ 1º O registro dos integrantes deverá conter, quando aplicável:

I – nome do servidor;

II – cargo, função ou vínculo funcional;

III – função desempenhada na Estrutura Administrativa e Pedagógica;

IV – unidade de lotação ou atuação;

V – regime de trabalho;

VI – carga horária ou tempo destinado às atividades relacionadas à alfabetização.

§ 2º A participação na Estrutura Administrativa e Pedagógica ocorrerá sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções exercidos pelos servidores.

§ 3º Em relação aos Formadores Municipais vinculados ao Programa Alfabetiza Mais Tocantins, serão observadas as cargas horárias e demais condições estabelecidas nos documentos oficiais do Programa.

Esse artigo é especialmente importante para o critério que estamos atendendo, pois o modelo prevê expressamente o registro do cargo, da função, da unidade de lotação e da carga horária ou tempo dedicado à Política Municipal de Alfabetização. PORTARIA util

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação manterá cadastro atualizado dos profissionais integrantes da Estrutura Administrativa e Pedagógica, contendo as informações necessárias à elaboração dos relatórios técnicos e à comprovação da capacidade institucional do Município para implementação da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO VIII DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO

Art. 22. A Estrutura Administrativa e Pedagógica desenvolverá suas atividades de forma articulada, colaborativa e integrada.

Art. 23. Poderão ser realizadas reuniões técnicas periódicas com a finalidade de:

I – planejar de forma integrada as ações;

II – acompanhar a execução das atividades;

III – analisar dados, indicadores e resultados;

IV – alinhar procedimentos administrativos e pedagógicos;

V – definir estratégias de intervenção;

VI – acompanhar as ações de formação continuada;

VII – acompanhar os processos de avaliação e recomposição das aprendizagens.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação manterá organizados e atualizados:

I – atos de designação;

II – relação dos profissionais integrantes da Estrutura;

III – informações relativas ao regime de trabalho e ao tempo dedicado às atividades de alfabetização;

IV – planos de ação e cronogramas;

V – relatórios técnicos;

VI – registros das formações;

VII – resultados das avaliações;

VIII – registros de acompanhamento pedagógico;

IX – demais documentos e evidências relacionados à Política Municipal

de Alfabetização.

A manutenção desse cadastro e dos respectivos dados também é prevista no modelo, inclusive para comprovação da capacidade institucional da Secretaria. PORTARIA util

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir orientações técnicas, planos de ação, cronogramas, instrumentos de acompanhamento, documentos pedagógicos e administrativos necessários à execução desta Portaria.

Art. 26. A composição da Estrutura Administrativa e Pedagógica poderá ser atualizada por ato da Secretaria Municipal de Educação sempre que houver alteração de servidores, funções ou necessidade de reorganização das ações.

Parágrafo único. A substituição de servidores ou profissionais não implica alteração da estrutura instituída por esta Portaria.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas a legislação vigente, as competências dos cargos e funções existentes e as diretrizes da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rio Sono – TO, ____ de outubro de 2026.

Maria Eliane Arruda Neres Sudré
Secretária Municipal de Educação de Rio Sono – TO

**PORTARIA Nº 318/2026 RIO SONO - TO,
02 DE OUTUBRO DE 2026**

“Nomeia servidora para exercer o cargo em comissão de CPBF – Coordenadora de Programas Sociais (Bolsa Família e CadÚnico), e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO SONO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, especialmente, pelo disposto na Lei Complementar Municipal nº 359, de 01 de abril de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR a senhora Mariely Pereira Ribeiro, portadora da Cédula de Identidade nº914.188, inscrita no CPF nº 021.728.541-40, para exercer o cargo em comissão de CPBF – Coordenadora de Programas Sociais (Bolsa Família e CadÚnico), vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial do Município de Rio Sono, Estado do Tocantins.

Art. 2º A servidora nomeada ficará responsável pelo desempenho das atribuições inerentes ao cargo, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como as determinações da Secretaria Municipal à qual está vinculada.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de outubro de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO SONO, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de outubro de 2026.

VALDÉIA MARTINS RODRIGUES
Prefeita Municipal

**TERMO DE RESCISÃO DO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 051/2025**

Pregão Eletrônico nº 002/2025

Processo Administrativo nº 067/2025

Ata de Registro de Preço nº 008/2025

**TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
REFERENTE AO CONTRATO Nº 051/2025 QUE
FAZEM ENTRE SI DE UM LADO A PREFEITURA
MUNICIPAL DE RIO SONO, E DE OUTRO LADO A
CASTRO COMERCIO VAREJISTA.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO SONO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.729/0001-68, com sede, na Praça da Matris, Centro, CEP: 77.635-000, RIO SONO - TO, neste ato representado pela Gestora **VALDEIA MARTINS RODRIGUES**, brasileira, CPF/MF sob nº 778.690.361-53, portadora do RG: 154.093, 2ª via SSP/TO, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.682.781-01, residente e domiciliado no município de RIO SONO –TO, e de outro lado a empresa **CASTRO COMERCIO VAREJISTA**, pessoa jurídica, devidamente inscrita no CPF/CNPJ sob nº 32.254.405/0001- 42, estabelecida em AVENIDA JK, 0, LOJA - NOVO HORIZONTE, RIO SONO - TO, representa pela Sra LUSICLEIA RODRIGUES NOGUEIRA, RG nº 1.600.629 SSP/TO e CPF nº 005.908.031-07, brasileira, neste ato denominado **DISTRATADO**, mediante as cláusulas e condições seguintes, acordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O DISTRATADO e a DISTRATANTE, firmaram “REGISTRO DE PREÇOS VISANDO À FUTURA CONTRATATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIO SONO”, sob o nº 002/2025, com prazo de 12 (doze) meses, aditivado por mais 12(doze) meses, pelo qual o primeiro confiou à segunda serviços como previsto na cláusula do pacto sob distrato.

ITEM	QUANTIDADE	UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	VALOR	
	SOLICITADA				VALOR UNIT	VALOR TOTAL
00002	150	HR	00745	PÁ CARREGADEIRA	R\$ 360,00	R\$ 54.000,00
00007	200	HR	00746	CAMINHÃO CAÇAMBA	R\$ 245,00	R\$ 49.000,00
00011	12	MS	01150	LOCAÇÃO DE PICK-UP GABINE ESTENDIDA, 4X2, GASOLINA, ANO MINIMO 2018 A 2020, TRAVA ELETTRICA, AR CONDICIONADO, COM MANUTENÇÃO POR CONTA DO PROPIETARIO	R\$ 6.633,00	R\$ 79.596,00
TOTAL GERAL					R\$ 182.596,00	

CLÁUSULA SEGUNDA - O DISTRATADO e a DISTRATANTE decidem desistir da continuidade do contrato até agora vigente, restando acertado que, em razão dos serviços e atividades desenvolvidos até o momento, a DISTRATANTE entregará, mediante protocolo, todos os veículos, bem como toda a documentação na data da assinatura deste distrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - A extinção contratual em questão encontra amparo no disposto no art. 138, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, em razão da extinção por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração.

CLÁUSULA QUARTA - A DISTRATANTE, por força do instrumento ora distratado, executou seus serviços até 18/09/2026.

CLÁUSULA QUINTA - O presente distrato é firmado em caráter irrevogável e irretratável, obrigando as partes, seus herdeiros e sucessores.

CLÁUSULA SEXTA - Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos casos omissos aplica-se a legislação vigente, em especial a Lei 14.133/2021 e suas alterações.

E, para firmeza e como prova de assim haverem rescindido o contrato à partir da data abaixo epigrafada, firmam este instrumento particular, impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes distratadas e pelas testemunhas abaixo.

RIO SONO-TO, 02 de outubro de 2026.

VALDEIA MARTINS RODRIGUES
PREFEITA MUNICIPAL

CASTRO COMERCIO VAREJISTA
CNPJ Nº 32.254.405/0001- 42

Testemunhas:

1: _____
CPF: _____

2: _____
CPF: _____

