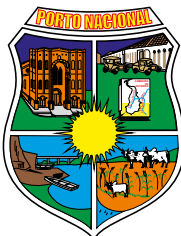


# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



## PORTO NACIONAL ESTADO DO TOCANTINS

ANO I, SEGUNDA-FEIRA, 22 DE NOVEMBRO DE 2021

EDIÇÃO **164**

### SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	4
SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE	5
CÂMARA MUNICIPAL	5

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### DECRETO Nº 1079, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre exoneração na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica exonerada a pedido, do cargo de Assistente Administrativo, a Sra. ADRIENE REIS DOS SANTOS MENEZES.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 06 de outubro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1080, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre nomeação na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica nomeada pra exercer o cargo de Assessora Especial IV, a Sra. ANDREIA KELLE CARNEIRO DA SILVA.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de Outubro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 1082, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre revogação de Decreto na forma que especifica”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL-TO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII, do art.70 da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art.1º. Fica revogado o Decreto Municipal nº. 1.071 de 03 de Novembro de 2021.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de Novembro de 2021.

PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

### SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

#### PORTARIA Nº 273, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos servidores públicos da Secretaria Municipal da Educação e adota outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Decreto de 498/2018, e considerando a necessidade da Avaliação de Desempenho dos Servidores, segundo estabelece a Lei nº 1928 de 28 de março de 2008, resolve:



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



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



Responsável

RONIVON MACIEL GAMA  
Prefeito Municipal

## CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º A Avaliação de Desempenho visa atender tanto as necessidades de organização da instituição quanto às dos profissionais, no que diz respeito à qualificação do servidor e a evolução funcional.

Art. 2º Serão avaliados os servidores titulares de cargos de provimento efetivo (servidor estabilizado), os cargo em comissão e os contratos temporários, lotados nesta Secretaria.

## CAPÍTULO II

### Dos Objetivos do Sistema Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 3º São objetivos da avaliação de desempenho:

I - diagnosticar e analisar o desempenho individual e coletivo dos servidores no desenvolvimento dos trabalhos

II - envolver os profissionais da educação para a adesão ao processo avaliativo

III - aprimorar o senso de responsabilidade de todo profissional ao aplicar a avaliação de desempenho

IV - verificar, de forma sistemática, o desempenho de cada servidor na função e seu potencial de desenvolvimento futuro

V - proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores para o bom desempenho de suas funções

VI - possibilitar aos profissionais da educação em cargo de provimento efetivo ou estabilizados a valorização profissional por meio da evolução funcional

VII - possibilitar maior estreitamento nas relações interpessoais e a cooperação entre todos os profissionais e suas chefias

VIII - direcionar políticas e programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores

IX - identificar ações para o desenvolvimento profissional do servidor

X - ser instrumento de alinhamento das metas individuais com as institucionais.

## CAPÍTULO III

### Das responsabilidades relativas ao processo de avaliação

#### Seção I

#### Das responsabilidades das lideranças do setor/unidade escolar

Art. 4º O chefe de cada setor/unidade escolar é responsável pelo processo de avaliação, devendo:

I - assegurar a adequada condução no processo avaliativo de desempenho no setor/unidade escolar onde atua

II - realizar o sorteio que indicará o quarto avaliador.

III - acompanhar, orientar e avaliar com imparcialidade o desempenho do servidor

IV - responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos estipulados

V - responsabilizar-se pelo caráter fidedigno das informações prestadas

VI - incluir, no planejamento do setor/unidade escolar onde é responsável, a necessidade de capacitação do servidor, cujo desempenho não tenha atendido às expectativas no Plano de Cargos, carreiras e Remuneração dos Profissionais da Educação

VII - responsabilizar-se pela avaliação dos servidores que apesar de possuírem mais de quatro meses de efetivo exercício, durante o período avaliatório, se encontrar afastados e/ou licenciados

#### Seção II

#### Das responsabilidades do servidor avaliado

Art. 5º São responsabilidades do servidor Avaliado:

I - contribuir para a implementação da Avaliação de Desempenho

II - autoavaliar-se de maneira consciente e objetiva

III - empreender esforços para melhorar continuamente seu desempenho

IV - corresponsabilizar-se pelo próprio desenvolvimento profissional

V - colaborar para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação.

#### Seção III

#### Das responsabilidades da Diretora Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 6º São responsabilidades da Diretora Administrativa e Gestão de Pessoas e da Assessoria de Recursos Humanos.

I - orientar e monitorar os processos de avaliação de desempenho nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação

II - realizar estudos sobre avaliação de desempenho do servidor, objetivando aprimorar os processos e instrumentos de avaliação

III - fazer a tabulação com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares

IV - confrontar os resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho com os das avaliações de ensino e aprendizagem realizadas por instituições externas, para implementação de monitoramentos e intervenções que visem a melhoria do processo de avaliação de desempenho

V - disponibilizar as informações referentes ao processo de avaliação a Comissão Permanente de Gestão do PCCR.

## CAPÍTULO IV

### Da Aplicação da Avaliação de Desempenho por Função

Art. 7º A avaliação de desempenho por função é um processo anual e sistemático, no qual o Servidor será avaliado se possuir no mínimo 120 dias de efetivo exercício, ressalvado o servidor público efetivo que ainda não é estável.

Parágrafo único. O Servidor removido no âmbito desta Secretaria, que tiver menos de dois meses de exercício na lotação atual, deverá ser avaliado na lotação anterior.

Art. 8º O servidor fará a autoavaliação e será avaliado por três avaliadores, selecionados de acordo com critérios estabelecidos nesta Portaria.

§1º Nas Unidades Escolares:

I - O Docente será avaliado por um Coordenador Pedagógico em parceria com o Supervisor Escolar, pelo Gestor da Unidade Escolar e por um Docente (regência) sorteado do turno do servidor avaliado

II - O Coordenador Pedagógico será avaliado pelo Gestor da Unidade Escolar, pelo Supervisor Escolar que atua na Unidade de Ensino e por um Docente (regência) sorteado que atua na mesma modalidade de ensino

III - O Coordenador Administrativo e Financeiro será avaliado por uma Técnica da Prestação de Contas em parceria com a Nutricionista, pelo Gestor e por um Auxiliar de Serviços Gerais sorteado da Unidade Escolar

IV - O Secretário Escolar será avaliado pelo Gestor da Unidade Escolar, por uma Técnica da Inspeção Escolar da SEMED/sorteio e pelo Auxiliar de Secretaria. A Unidade Escolar que não tem a função de auxiliar de secretaria, o mesmo será avaliado pelo Coordenador Pedagógico e na ausência dessas funções será avaliado por um Docente sorteado

V - O Gestor de Unidade Escolar será avaliado pela Secretária Municipal de Educação, por um coordenador pedagógico em parceria com o Supervisor Escolar e por um docente sorteado

VI - O Orientador Educacional será avaliado pelo Supervisor Escolar, pelo Gestor da Unidade Escolar que atua e por um docente sorteado da Unidade Escolar

VII - O Assistente Social será avaliado pelo Supervisor Escolar, pelo Gestor Unidade Escolar que atua e por um docente sorteado da Unidade Escolar

VIII - Os Agentes Administrativos Educacionais serão avaliados pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um servidor da mesma função e ou que trabalhem juntos

IX - Os Técnicos Administrativos Educacionais serão avaliados pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um servidor da mesma função e ou que trabalhem juntos

X - Docente Educação Especial (AEE) será avaliado pelo Coordenador Pedagógico em parceria com o Gestor da Unidade Escolar, pela Técnica de Inclusão Escolar em parceria com o Supervisor Escolar e por um docente sorteado da Unidade Escolar

XI - Professor Interprete de Libras será avaliado pelo Coordenador Pedagógico em parceria com o Gestor da Unidade Escolar, pela Técnica de Inclusão Escolar em parceria com o Supervisor Escolar e pelo professor regente da sala.

§2º Na Secretária Municipal da Educação:

I - A Secretária Municipal de Educação será avaliada por um Diretor, um Gestor de Unidade Escolar e por Servidor sorteado da secretaria

II - Os Diretores serão avaliados pela Secretária Municipal de Educação, por um Gestor de Unidade Escolar sorteado e por um Servidor sorteado do setor

III - Orientador(as) de Estudo serão avaliados pelo Chefe imediato, pelo chefe mediato e por um Docente sorteado das Unidades Escolares que fazem parte dos programas

IV - O Supervisor Educacional será avaliado pela Diretora de Educação em parceria com a Coordenadora Pedagógica, por um Gestor em parceria com o Coordenador Pedagógico e por um docente sorteado das Unidades de Ensino que atuam

V - Coordenadores das Diretorias serão avaliados pelo Chefe imediato, por um Gestor de Unidade Escolar sorteado e por um servidor sorteado do setor

VI - Os Agentes Administrativos Educacionais serão avaliados pela Diretora Administrativa e Gestão de Pessoas, por um Servidor da secretaria sorteado e por um Colega sorteado da mesma função

VII - Os Agentes de Transporte Educacionais serão avaliados pelo Coordenador de Transporte, por um Colega sorteado e por um Servidor dentre os que utilizam os transportes com frequência

VIII - Os Técnicos Administrativos Educacionais serão avaliados pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um colega sorteado do setor

IX - As Nutricionistas serão avaliadas pelo Chefe imediato, por um Gestor sorteado e um Coordenador Administrativo sorteado

X - A Psicóloga será avaliada pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um colega sorteado do setor

XI - A Psicopedagoga será avaliada pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um colega sorteado do setor

XII - A Assistente Social será avaliada pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um colega sorteado do setor

XIII - O Contador será avaliado pelo chefe imediato, pelo chefe mediato e por um colega sorteado do setor

XIV - A Técnica de Inclusão Escolar será avaliada pelo Chefe imediato, pela Diretora de Educação e por um Colega sorteado

XV - A Orientadora Educacional/SEMED será avaliada pelo Chefe imediato, pela Diretora de Educação e por um Colega sorteado.

§3º Os cargos que apresentarem vacância serão avaliados pelo chefe mediato.

Art. 9º. Serão considerados aprovados no Sistema Anual de Avaliação de Desempenho os servidores que obtiverem conceito entre Bom a Excelente, em conformidade com a legenda nos Instrumentos de avaliação de desempenho.

## CAPÍTULO V Dos Recursos

Art. 10. É de quinze dias úteis, contados a partir do recebimento da Notificação do Resultado Individual da Avaliação de Desempenho, o prazo para interpor eventuais recursos junto à Comissão:

I- O recurso deverá ser:

a) protocolado junto à Comissão de Acompanhamento do Processo de Avaliação de Desempenho, que conta com a colaboração da Comissão de Gestão do PCCR

b) interposto formalmente e digitado em editor de texto, vedada a apresentação manuscrita

c) endereçado à Comissão de Acompanhamento do Processo de Avaliação e Desempenho, contendo nome, lotação, cargo, matrícula e assinatura do servidor

d) formulado com base em argumentos claros e objetivos, devidamente fundamentados e justificados.

II - Não serão reconhecidos como recursos, meros protestos ou manifestações desprovidas de fundamento ou, ainda, os recursos encaminhados por fac-símile, e-mail, ou outros meios eletrônicos.

III - Os recursos interpostos nos termos deste Capítulo serão julgados pela Comissão de Acompanhamento para Aferição Individual do Mérito do Profissional da educação no prazo máximo de 30 dias úteis.

#### CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

Art. 11. O servidor que se encontra de licença médica superior a 08 meses repetirá a nota da avaliação anterior.

Art. 12. O servidor em afastamento para aprimoramento profissional será avaliado na lotação a qual pertence.

Art. 13. O período da licença maternidade será considerado efetivo exercício e o servidor será avaliado na lotação a qual pertence.

Art. 14. O servidor que está à disposição e amparado pelo PCCR, será avaliado na lotação a qual pertence.

#### CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 15. Anualmente será publicado, por meio de portaria do titular da Secretaria Municipal da Educação, o cronograma de atividades da Avaliação de Desempenho dos servidores do respectivo exercício.

Art. 16. Na ausência do Chefe/Avaliador (férias, licenças e afastamentos legais) a avaliação será realizada por um superior imediato que tenha uma relação profissional mais próxima com o avaliado.

Art. 17. Os Instrumentos da Avaliação de Desempenho não devem conter rasuras nem questões sem respostas.

Art. 18. Todas as folhas dos Instrumentos de Avaliação devem ser rubricadas pelo servidor avaliado e avaliadores.

Art. 19. O Servidor detentor de dois cargos deverá ser avaliado em cada cargo de acordo com a função exercida.

Art. 20. O Servidor que estiver lotado em mais de uma Unidade Escolar deverá ser avaliado na de maior carga horária, de acordo com a função exercida.

Art. 21. Cada uma das avaliações feitas pelos avaliadores terá peso único e o resultado final será a média aritmética e o conceito das quatro avaliações.

Art. 22. O Servidor que se recusar a assinar qualquer uma das avaliações registrar-se-á o fato em documento assinado por duas testemunhas devidamente identificadas (Assinatura por extenso).

Art. 23. Não serão inseridas no Sistema SIGE ou contabilizadas, as avaliações que houver recusa de assinaturas pelo servidor.

Art. 24. Para sanar eventuais dúvidas quanto à interpretação desta norma, análise de casos omissos, fatos relevantes e situações não contempladas nesta Portaria, deverá ser consultada a Secretaria Municipal da Educação.

Art. 25. Ao aplicar à Avaliação Permanente de Desempenho dos Servidores Públicos Municipais, é indispensável que seja levado em consideração as especificidades do período de pandemia ao qual a rede municipal de ensino de Porto Nacional está submetida.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Nacional-TO, 22 de novembro de 2021.

HELANE DIAS RODRIGUES  
Secretária Municipal da Educação

#### ANEXO I

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE PORTO NACIONAL - TO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e o Decreto de 498/2018, e considerando a necessidade da Avaliação de Desempenho dos Servidores, segundo estabelece a Lei nº 1928 de 28 de março de 2008, resolve:

ESTABELECER o cronograma de atividades da Avaliação de Desempenho dos Servidores desta Secretaria, por função, ano de referência 2021, conforme tabela abaixo:

ASSUNTO	DATA
Período de realização do processo de Avaliação de Desempenho (aplicação dos instrumentos) nas Unidades Escolares, Sede da Secretaria Municipal de Educação e Anexo da SEMED.	01/12 a 10/12/2021
Entrega das Avaliações na Secretaria Municipal de Educação.	13/12/2021
Inserção dos dados no Sistema SIGE.	14/12 a 31/01/2022

HELANE DIAS RODRIGUES  
Secretária Municipal da Educação

## SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

### PORTARIA Nº 57, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021.

“Dispensa de licitação para ceder às instituições financeiras públicas ou privadas créditos decorrentes de participações especiais e compensações financeiras relacionadas à recursos hídricos para geração de energia elétrica e dá outra providências”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA de Porto Nacional Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal

CONSIDERANDO, a necessidade do Município em efetuar contrapartida de valores em obras em andamento, investir em Edificações, otimizações de prédios administrativos e novas Construções que atenda os municípios nas diversas áreas na sinalização turística do Município Adequação de ruas e avenidas da Sede e dos Distritos de Porto Nacional e, em Obras de Pontes desde a gestão anterior.

CONSIDERANDO, o alto índice de inadimplência referente a geração do IPTU - Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, frustrando consideravelmente a estimativa de receita esperada para 2021 para este tributo

CONSIDERANDO, a necessidade de alguns pagamentos serem efetuados ainda no ano de 2021

CONSIDERANDO, o permissivo da Lei Complementar Municipal Nº 085/2021, de 03 de setembro de 2021, com as modificações da Lei Complementar Municipal Nº 086/2021, de 28 de setembro de 2021, que autoriza o Executivo Municipal a antecipação e cessão até o limite de R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais)

CONSIDERANDO, ainda o Parecer Jurídico nº. 699/2021, de 19 de novembro de 2021, que pugnou favoravelmente pela contratação de instituição financeira para cessão de créditos financeiros, por dispensa de licitação com base no art. 24, VII da Lei das Licitações e Contratações Públicas Nº 8.666/1993.

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica Dispensada a Licitação para cessão à instituição financeira BANCO DO BRASIL S.A., Sociedade de Economia Mista, Agência Setor Público Palmas/TO, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-91, os créditos decorrentes de participações especiais e compensações financeiras relacionadas aos recursos hídricos para geração de energia elétrica que o Município de Porto Nacional tem direito.

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

Gabinete do SECRETÁRIO DA FAZENDA de Porto Nacional, Estado do Tocantins, aos 22 dia do mês de novembro de 2.021.

LOENIS FERNANDES SIRQUEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda  
Decreto Nº 003/2021

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E MOBILIDADE

---

**PORTARIA Nº 185, DE 29 DE MARÇO DE 2021.**

O Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Mobilidade no uso das atribuições que lhe confere o art. 77, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, resolve:

DISPENSAR a servidora Mônica Araújo Reis, Engenheira Civil, CREA 211768/D-TO da fiscalização da obra de contrato nº 103/2020, referente à EXECUÇÃO DO PROJETO DE REFORMA DA PRAÇA JARDIM QUERIDO.

Porto Nacional - TO, 29 de Março de 2021.

Marcos Antônio Lemos Ribeiro  
Secretário Mun. de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e  
Mobilidade  
Decreto nº. 006/2021

**PORTARIA Nº 186, DE 29 DE MARÇO DE 2021.**

O Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Mobilidade no uso das atribuições que lhe confere o art. 77, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, resolve:

DISPENSAR a servidora Mônica Araújo Reis, Engenheira Civil, CREA 211768/D-TO da fiscalização da obra de contrato nº 106/2020, referente à EXECUÇÃO DO PROJETO DE REFORMA DA PRAÇA PADRE LUSO.

Porto Nacional - TO, 29 de Março de 2021.

Marcos Antônio Lemos Ribeiro  
Secretário Mun. de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e  
Mobilidade  
Decreto nº. 006/2021

**PORTARIA Nº 187, DE 30 DE MARÇO DE 2021.**

O Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Mobilidade no uso das atribuições que lhe confere o art. 77, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, resolve:

DESIGNAR o servidor Pedro Henrique Souza Barros, Engenheiro Civil, CREA 321689/D-TO da fiscalização da obra de contrato nº 103/2020, referente à EXECUÇÃO DO PROJETO DE REFORMA DA PRAÇA JARDIM QUERIDO.

Porto Nacional - TO, 30 de Março de 2021.

Marcos Antônio Lemos Ribeiro  
Secretário Mun. de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e  
Mobilidade  
Decreto nº. 006/2021

**PORTARIA Nº 188, DE 30 DE MARÇO DE 2021.**

O Secretário Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Mobilidade no uso das atribuições que lhe confere o art. 77, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, resolve:

DESIGNAR o servidor Pedro Henrique Souza Barros, Engenheiro Civil, CREA 321689/D-TO da fiscalização da obra de contrato nº 106/2020, referente à EXECUÇÃO DO PROJETO DE REFORMA DA PRAÇA PADRE LUSO.

Porto Nacional - TO, 30 de Março de 2021.

Marcos Antônio Lemos Ribeiro  
Secretário Mun. de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e  
Mobilidade  
Decreto nº. 006/2021

---

## CÂMARA MUNICIPAL

---

### AVISO DE LICITAÇÃO Nº 1, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2021. PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021 REPUBLICAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL - TO, através da Comissão de Licitação, torna público que fará realizar no dia 02 de Dezembro de 2021 às 09h:00m na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada a Av. Murilo Braga nº 1847, Centro CEP: 77.500-000, Porto Nacional - TO, nesta cidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tipo MENOR PREÇO - critério de julgamento VALOR GLOBAL, visando o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MÓVEIS PLANEJADOS, CONFECCIONADOS EM MDF, A SEREM MONTADOS E INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL -TO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. O edital deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação das 08h00min às 14h00min horas de segunda à sexta-feira, ou através do portal <http://www.portonacional.to.leg.br/>, ou Email: [diretoriac2021@gmail.com](mailto:diretoriac2021@gmail.com), mais informação através do fone 0xx(63) 3363 - 1731 e 3363-7292..

Câmara Municipal de Porto Nacional, 19 de Novembro de 2021.

Andreia Ribeiro  
Presidente da Comissão de Licitações