

PODER EXECUTIVO




AVISO DE ADJUDICAÇÃO

O município de Itaúbal através da Central de licitações, leva ao Conhecimento dos interessados que **ADJUDICA** o certame licitatório referente ao **Processo Administrativo 0411.1261/2025-PMI, Pregão eletrônico nº 002.1/2026-CL/PMI** que teve como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL EM COPO DE 200ML, GARRAFÃO DE 20 LITROS, CARGA DE ÁGUA (GARRAFÃO DE 20 LITROS), CARGA DE GÁS (REFIL)- BOTIJÃO DE 13 KG E VASILHAME DE GÁS (BOTIJÃO DE 13 KG), DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO MUNICÍPIO DE ITAUBAL/AP**, Bem como o julgamento efetuado pela Pregoeira **RAFAELA KARINA VIANA DA SILVA**, adjudicando o objeto licitado a Empresa vencedora; **M DO CARMO VIEIRA MOURA-EPP**, inscrita no CNPJ:11.456.180/0001-37, a empresa ganhou o **LOTE (01)**, por ter apresentado proposta compatível com edital e atendido a todas as exigências de habilitação, cujo o **Valor Total do LOTE É: R\$ 137.600,00 (cento e trinta e sete mil e seiscentos reais)**.

Informa-se ainda que os **LOTES: 02, 03, 04 e 05** restaram **FRACASSADOS**, em razão da inabilitação/desclassificação das empresas, nos termos do edital.

Itaúbal-AP, 10 de março de 2026.


RAFAELA KARINA VIANA DA SILVA
Agente de Contratação-CL/PMI
Decreto nº 040/2025-GAB/PMI

PODER EXECUTIVO



Prefeitura Municipal de **ITAUBAL**

REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, sem marca d'gua no fundo do texto, com cabeçalho contendo o timbre da instituição e rodapé com endereço.
- O TÍTULO deve estar em letras MAIÚSCULAS, em fonte ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, cor PRETO, NEGRITO e Estilo NORMAL.
- A fonte do texto deve ser ARIAL, tamanho 12, cor preta e estilo NORMAL.
- O texto deve obedecer a largura da página.
- O recuo da Primeira Linha do Parágrafo deve ser de 1,5 cm e entrelinhas simples.
- É muito importante, também, que o texto esteja sem rasuras e sem erros ortográficos.
- A assinatura do responsável pela matéria não deve sobrepor o texto em hipótese alguma.
- É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo, enviado antecipadamente para o e-mail:
ascom.itaubal@gmail.com
- As matérias também podem ser entregues no protocolo da administração.

ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira
(Exceto feriados e pontos
facultativos).

Horário
8h às 13h

EXPEDIENTE

CAMILA DE MATOS PINTO
ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO

Itaubal-AP, 11 de março de 2026.

PODER EXECUTIVO

Jaisom da Costa Picanço
Prefeito Municipal

Giseudo Ferreira Palmeirim
Vice-Prefeito Municipal

Marciclei Picanço da Costa
Chefe de Gabinete

Lorena Taisa Machado dos Santos
Procuradora Geral

Edilson Barbosa de Barbosa
Secretário de Administração

Rosimeire dos Santos Souza
Secretária de Planejamento, Finanças e Tecnologia
da Informação

Karla Cristina Palha Barbosa
Secretária de Educação

Elisângela Albuquerque Rocha dos Santos
Secretária de Saúde

Rodinelson Costa Palmeirim
Secretário de Agricultura, Pesca, Pecuária e
Abastecimento

Francimara Paes Teixeira
Secretária de Meio Ambiente e Turismo

Shirley Maria Chaves Barra
Secretária de Assistência Social

Diana Mendes dos Santos
Secretária de Controle Interno e
Transparência

Rosimeire dos Santos Prado Gonçalves
Secretária de Governo

Salomão Viana da Silva
Secretário de Obras e Infraestrutura

Iraci dos Santos Maia
Diretora Presidente da Fundação Municipal
de Cultura

Ailton Bruno Liberato Cruz
Secretário de Esporte e Lazer

Giseudo Ferreira Palmeirim
Secretário de Mobilização



DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE ITAUBAL

Criado mediante a Lei nº 193/2019 de 20 de novembro de 2019