

## PODER EXECUTIVO



### TERMO DE ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**CONSIDERANDO**, o levantamento da necessidade urgente da administração em contratar a demanda de serviços relativa à Ata de Registro de Preços 001/2024-SEMED/PMCT.

**CONSIDERANDO**, a Autorização para adesão pelo Prefeito do Município de Cutias, expedida através do **Ofício nº049/2025-GAB/PMCT** de 25 de março de 2025.

**CONSIDERANDO**, o aceite da Empresa **DISTRIBUIDORA E CONSTRUTORA GUIMARAES**, CNPJ 29.978.138/0001-41, fornecedora dos itens em questão, emitido através do **Ofício 169/2025**, de 26 de março de 2025.

**CONSIDERANDO**, ainda, que a referida empresa apresentou toda a documentação necessária, inclusive os comprovantes de regularidade fiscal **DECIDO PELA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/2024-SEMED/PMCT**, para fins de fornecimento dos itens, previsto na planilha orçamentária.

Conforme dados abaixo: **OBJETO: Contratação de empresa especializada para aquisição de Gêneros alimentícios** para compor a merenda escolar para o ano 2025 para os alunos das escolas municipais do município de Itaúbal. **EMPRESA: DISTRIBUIDORA GUIMARAES E CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ: 29.978.138/0001-41, **VALOR TOTAL DA ADESÃO: R\$ 1.822.475,50** (Um milhão, oitocentos e vinte e dois mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta centavos). **VIGENCIA: 12 meses.**

Itaúbal/AP, 22 de Abril de 2025.

  
**Jaisom da Costa Picanço**  
Prefeito de Itaúbal

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, 22 de abril de 2025.**

## 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 interina 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**  
Secretária de Governo

**Salomão Viana da Silva**  
Secretário de Obras e Infraestrutura

**Iraci dos Santos Maia**  
Secretária 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