

## PODER EXECUTIVO



**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 002.1/2026-CL/PMI**  
**Processo Administrativo nº 0411.1261/2025-PMI**

Através do endereço eletrônico: [licitacoes-e2.bb.com.br](http://licitacoes-e2.bb.com.br). sob o Nº  
LICITAÇÃO: 1086492.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUBAL-AP por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, e esta Pregoeira designada pelo Decreto nº040/2025-GAB/PMI e Equipe de Apoio, levam ao conhecimento dos interessados que realizará LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO por ITEM. Objeto: Registro de Preços para 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 13kg e Vasilhame de Gás (Botijão de 13 Kg), para os órgãos e Entidades do Município de Itaúbal -AP.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: até o dia 04/02/2026 às 09h00min. (horário de Brasília);

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 04/02/2026 às 10:00min (horário de Brasília).

Informações pelo e-mail: [cl.pmi2025@gmail.com](mailto:cl.pmi2025@gmail.com)

Itaúbal-AP, 21 de janeiro 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, 22 de janeiro de 2026.**

## PODER EXECUTIVO

**Jaisom da Costa Picanço**  
Prefeito Municipal

**Giseudo Ferreira Palmeirim**  
Vice-Prefeito Municipal

**Marciclei Picanço da Costa**  
Chefe de Gabinete

**Laís Braga de Oliveira**  
Procuradora Geral Interina

**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