

PODER EXECUTIVO

Coordenadoria de
Licitações



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0510.1468/2026 - PMI

CONCORRENCIA ELETRÔNICA Nº 06 2026-CL/PMI

Através do endereço eletrônico: <https://licitacoes-e2.bb.com.br>, sob o Nº
LICITAÇÃO: 1099979

Objeto: Registro de Preços para futura contratação de empresa de engenharia para, sob demanda, prestar os serviços de manutenção predial e pequenas reformas, contemplando o fornecimento de peças, materiais e toda a mão de obra necessária a execução do serviço contratado, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos, descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, nas secretarias e órgãos pertencentes a prefeitura Municipal de Itaúbal. Edital e seus anexos poderão ser obtidos através do site <https://www.itaubal.ap.gov.br/site/licitacoes-e-contratos>. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 17/09/2026 às 08h00min (horário de Brasília). Informações pelo e-mail: cl.itaubal.obras@gmail.com.

Município de Itaúbal-AP, 31 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
 PABLO LUDIERES SOUZA DOS SANTOS
Data: 31/08/2026 11:47:02-0300
Verifique em <https://validar.jti.gov.br>

Pablo Ludieres Souza dos Santos
Agente de Contratação -CL/PMI
Decreto nº 360/2025-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'água 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, 30 de setembro 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