

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES**DIÁRIO OFICIAL****COMISSÃO PERMANENTE DE  
LICITAÇÃO - CPL**

EXTRATO..... 1

**EXTRATO****EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO. PROCESSO Nº 0401.010/2021. CONTRATO Nº 1301.001/2020.** CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES, CNPJ Nº 05.505.334/0001-30. CONTRATADA: ADTR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, CNPJ 17.422.433/0001-38, situada no endereço Praça Alfredo Teixeira, N 01, Cohab Anil II, São Luís – MA, CEP 65.050-090. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação de sistema informatizado e integrado de folha de pagamento e suporte técnico, a fim de atender as necessidades da Administração Pública Municipal. VIGÊNCIA 13/01/2021 e término em 31/12/2021. VALOR GLOBAL: R\$ 12.360,00 (doze mil, trezentos e sessenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Órgão: 03 – SEMAD Sec Mun de Adm; UNIDADE ORÇAMENTARIA: 03.01 Administração Geral; PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 2007 - Manut. e Func. das atividades da Sec. de Admin; CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; FONTE DE RECURSOS: 0100000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS. BASE LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 suas alterações. FORO: Comarca de GUIMARÃES (MA). DATA DE ASSINATURA: 13 de janeiro de 2021. ASSINATURAS: Miscilene Carvalho Veras Carneiro, CPF Nº 842.699.103-30, Secretária Municipal de Administração e Jaylton da Silva Martins, CPF: 005.743.063- 23, PROCURADOR. Guimarães (MA), 13 de janeiro de 2021. Miscilene Carvalho Veras Carneiro CPF nº 842.699.103-30 Secretária Municipal de Administração.

Estado do Maranhão

## Município de Guimarães

# DIÁRIO OFICIAL

## Caderno Geral do Poder Executivo

### **Chefia de Gabinete**

**Coordenação do Diário Oficial do Município - DOM**  
Rua Dr Urbano Santos, nº 214, Centro - CEP 65.255-000  
edom@guimaraes.ma.gov.br

**Oswaldo Luís Gomes**  
Prefeito

Coordenação do e-DOM

---

### **NORMAS DE PUBLICAÇÃO**

**Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial Eletrônico, observe atentamente as instruções abaixo:**

- a) Edição dos textos enviados a Diário por email;
- b) Medida da página – 17cm de largura e 25cm de altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows – Versão 6 ou Superior;
- d) Tipo de fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas simples;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadrados sem linhas de grade ou molduras;
- i) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dia após a circulação do Diário Oficial Eletrônico;
- j) Se o erro for proveniente de falha do setor de publicação, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do email enviado, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- k) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas.

**Informações:** (XX) XXXX-XXXX