

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

EXTRATO..... 1

**EXTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO N° 1310.008/2020, PREGÃO PRESENCIAL N 008/2020.** PARTES: A Secretaria Municipal de Administração e a empresa IGOR B P MOURA – SER-VIÇOS – ME, CNPJ N° 19.582.236/0001-01 situada na Rua Treze, Número 18, Bairro Planalto Vinhais II, São Luís – MA, CEP 65.074-867. OBJETO: Registro de Preços para contratação de Empresa prestadora de serviços de publicidade legal, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Guimarães/MA. BASE LEGAL: Lei Federal 10.520/002 e a Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar n° 123/2006, Lei complementar 147/2014 e demais legislações pertinentes. VALOR: R\$ 27.200,00 (vinte e sete mil e duzentos reais); VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2021 a partir da data de sua assinatura. 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 Ad-min; CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEI-ROS - PESSOA JURÍDICA; FONTE DE RECURSOS: 0100000000 – RECURSOS ORDI-NÁRIOS; SIGNATÁRIOS Miscilene Carvalho Veras Carneiro, CPF n° 842.699.103-30, Secre-tária Municipal de Administração pela CONTRATANTE e Igor Bruno Paixão Moura CPF 011.090.763-98 – Representante pela CONTRATADA. DATA DA ASSINATURA: 13 de ou-tubro de 2020. Guimarães – MA, 14 de outubro de 2020. Miscilene Carvalho Veras Carneiro CPF n° 842.299.103-30 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