

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES



DIÁRIO OFICIAL

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

SUMÁRIO

EXTRATO..... 1

EXTRATO

PROCESSO Nº 0217.001/2020. CONTRATO Nº 1703.0369/2020.
 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES, CNPJ Nº 05.505.334/0001-30. CONTRATADA: Diego de Assis Dantas – ME, (CNPJ 21.536.455/0001-04), situada no endereço Rua Sinobilino, Centro, n 94, Andar Térreo, Jaguaribe/CE, CEP 63.475-000. OBJETO: contratação de empresa para serviços de digitalização e arquivamento de todo acervo processual físico, inclusive peças iniciais de documentos do exercício financeiro de 2019 e documentos intercorrentes de 2020 para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Guimarães – MA. VIGÊNCIA 17/03/2020 e término em 31/12/2020. VALOR GLOBAL: R\$ 16.000,00 (dezesseis mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0301: Secretaria Municipal de Administração, PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 2.007 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração, 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: 17 de março de 2020. ASSINATURAS: Danielson Torres Ferreira, CPF Nº 908.681.533-20 e Diego de Assis Dantas, CPF 018.443.813-66. GUIMARÃES (MA), 17 de março de 2020. Danielson Torres Ferreira, Secretário 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