

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

## SUMÁRIO

EXTRATO..... 1

## EXTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 1303100.001/2020, CARTA CONVITE N 001/2020.** PARTES: A Secretaria Municipal de Administração e a empresa J R DOURADO, CNPJ: 30.711.811/0001-61, situada no endereço Av. Coronel Colares Moreira 3 Ed Busi Center – Sala 307 – Jardim Renascença – São Luís/MA CEP: 65075-441. OBJETO: contratação de Empresa para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica em Licitações e Contratos para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Guimarães/MA. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Lei complementar 147/2014 e demais legislações pertinentes. VALOR: R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais) mensais e o valor de R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais) para 6 (seis) meses; VIGÊNCIA: Até 31 de Dezembro de 2020 a partir da data de sua assinatura. Órgão: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO UNIDADE ORÇAMENTARIA: 0301 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PROJETO/ATIVIDADE:04 122 00006 2007 0000 MANUT. E FUNC. DA SECRETARIA DE ADM.CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERC. - PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 0100000000; SIGNATÁRIOS Danielson Torres Ferreira, Secretário Municipal de Administração pela CONTRATANTE e JARDENE RIBEIRO DOURADO, CPF: 004.875.273-80 - PROPRIETÁRIA pela CONTRATADA. DATA DA ASSINATURA: 13 de março de 2020. Guimarães – MA, 13 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