

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

EXTRATO..... 1

**EXTRATO**

**EXTRATO DE CONTRATO Nº 2304/2021.** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0104.001/2021. CONTRATO Nº 2304/2021. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ 05.505.334/0001-30, e a CONTRATADA: MATOS ARAUJO SERVICOS E COMERCIO LTDA, CNPJ Nº 28.892.591/0001-78, OBJETO: Contratação de Pessoa Jurídica, para prestação serviços de Capina Manual de Escolas para atender as necessidades da rede municipal de ensino, através do FUNDEB. VIGÊNCIA DO CONTRATO: até 31/12/2021 a partir da sua assinatura. VIGÊNCIA DA EXECUÇÃO: 30 (trinta) dias; VALOR GLOBAL: R\$ 17.328,00 (Dezessete Mil, Trezentos E Vinte e Oito Reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: FUNDEB: ÓRGÃO: 05 FUNDEB; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0501 FUNDEB; 12 361 0066 2.023 Manut. De apoio Adm. Na Educação – FUNDEB; 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros de Pessoa jurídica; Fonte de Recursos: 0105000016; FUNDEB: ÓRGÃO: 05 FUNDEB; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0501 FUNDEB; 12 361 0066 2.023 Manut. De apoio Adm. Na Educação – FUNDEB; 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros de Pessoa jurídica; Fonte de Recursos: 0119000000. BASE LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 suas alterações. FORO: Comarca de São Bento (MA). DATA DE ASSINATURA: 23 de abril de 2021. ASSINATURAS Marinilde de Deus Machado, CPF: 281986463-53, Secretária Municipal de Educação, Ordenadora de Despesas e Evanderson Thiago Mendes Maramaldo, Procurador. Guimarães (MA), 23 de abril de 2021. Marinilde de Deus Machado, CPF: 281986463-53, Secretária Municipal de Educação, Ordenadora de Despesas de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário.

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