

ESTADO DO MARANHÃO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES



# DIÁRIO OFICIAL

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO ..... 1

**EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO**

EXTRATO DE ADITIVO DE PRAZO

1º (PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 2510/2021, TERMO ADITIVO Nº 261000/2022. Contratação Direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. CNPJ: 05.505.334/0001-30. CONTRATADO: DIFUSORA COMUNICAÇÃO S/A CNPJ: 08.661.220/0001-78, situada no endereço Avenida Camboa, N 120, Bairro: Camboa, São Luís – MA CEP 65.020-260. OBJETO: prestação de serviços de assessoria e consultoria em comunicação social, assessoria de imprensa e marketing para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Guimarães – MA. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 26/02/2022 a 26/06/2022. DATA DE ASSINATURA: 23/02/2022. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 03 – Secretaria Municipal de Administração; UNIDADE ORÇAMENTARIA: 03.01 Secretaria Municipal de Administração; PROJETO/ATIVIDADE: 04 122 0006 2.007 Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração; CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros de PJ; Fonte de Recursos: 1500000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos SIGNATÁRIOS: Miscilene Carvalho Veras Carneiro, CPF: 842.699.103-30 pela CONTRATANTE e Glauber Rangel França da Silva, CPF 004.403.553-54, proprietário pela CONTRATADA. Guimarães/MA, 23 de fevereiro de 2022. Secretária Municipal de Administração, MISCILENE CARVALHO VERAS CARNEIRO CPF: 842.699.103-30, Ordenadora de Despesas, CONTRATANTE.

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