

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES



# DIÁRIO OFICIAL

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

### SUMÁRIO

EXTRATO ..... 1

### EXTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 2703.100/2020; RESULTANTE DO PREGÃO PRESENCIAL DE Nº 003/2020. PARTES: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ: 16.827.254.0001-18, com sede na Rua Dr Urbano Santos, nº 214, Centro - CEP 65.255-000 e a empresa P G AGUIAR VIEIRA, inscrito no CNPJ: 27.967.465/0001-72, situado na AVENIDA MARECHAL CASTELO BRANCO, 2563, NOVA SANTA INÊS, SANTA INÊS-MA. OBJETO: Aquisição de 02 (dois) veículos para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Guimarães/MA. AMPARO LEGAL: Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. VALOR GLOBAL: R\$ 121.200,00 (Cento e vinte e um mil e duzentos reais); VIGÊNCIA: O prazo de vigência deste Contrato será até 31/12/2020 a partir de sua assinatura. RECURSOS: Órgão: 11— FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL; UNIDADE ORÇAMENTARIA: 11.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL; PROJETO/ATIVIDADE: 08.243.0052.4002.0000 MANUT. e FUNC. DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL.; 4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE; Fonte de Recurso: 0129000000 Transf.. do FNAS. ASSINATURA: Fernanda Cardoso Silva Secretária Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Comunitário e PAULO GUTEMBERG AGUIAR VIEIRA, CPF: 043.178.463-90-02 Representante Legal. Guimarães – MA, 15 de abril de 2020. Fernanda Cardoso Silva Secretária Municipal 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