



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
ALEGRE DO PINDARÉ

DIÁRIO OFICIAL



Caderno do Executivo

SUMÁRIO

EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL..... 1

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2018. REF.: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2020. PROCESSO ADMINISTRATIVO INICIAL Nº 001/2018. PARTES: CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ALTO ALEGRE DO PINDARÉ – IPSPA, Autarquia Municipal, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o 05.594.905/0001-50; CONTRATADA: ADTR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA – ME. OBJETO: Solicitação de 2º Prorrogação ao Contrato n.º 001/2018 que tem por objeto a prorrogação por 12 (doze) meses para o serviço de locação de Software Contábil para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA - IPSPA. O prazo fica estendido até a data de 04 de Junho de 2021. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 021300 INSTITUTO DE PREV DO SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 04 0046 2094 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO I.P.S.A.A.P. 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. BASE LEGAL: Inciso II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93. SIGNATÁRIOS: DELEON SOUSA CARVALHO, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alto Alegre do Pindaré/MA - IPSPA, pela CONTRATANTE e MASSAU ALVES DE MACEDO, pela CONTRATADA. Alto Alegre do Pindaré/MA, 02 de Junho de 2020. Raul Guilherme Silva Costa. Assessor Jurídico do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Alto Alegre do Pindaré//MA OAB/MA nº 12.936.

Estado do Maranhão
Município de Alto Alegre do Pindaré

DIÁRIO OFICIAL
Poder Executivo

Secretaria de Administração e Finanças

Coordenação do Diário Oficial - DOM

Avenida João XIII, s/n, Centro
edomaap@gmail.com

Francisco Dantas Ribeiro Filho
Prefeito

Clay Regazzoni Ribeiro Torres
Coordenador 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 ao 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: 8;
- 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 dias 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: (98) 984090963