

**MARCELO BELTRÃO SIQUEIRA**  
PREFEITO

**JOSÉ ENÉAS DA COSTA GAMA**  
VICE-PREFEITO

**QUITÉRIA MAGNA DOS SANTOS**  
CONTROLADOR

**WANDERLEA SILVA NUNES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MAYKON BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

**ERIJANE GONÇALVES CASTRO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE APOIO E DESENVOLVIMENTO DA  
PINDORAMA

**MARCOS BELTRÃO LIMA SIQUEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

**RICARDO MANOEL MENDONÇA CURVÉLLO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE CULTURA

**FABRÍCIO JOSÉ GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E DA IGUALDADE  
RACIAL

**RODRIGO ROCHA FARIAS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GOVERNO

**LUANA SPOTORNO GONZALES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**GUTTEMBERG BRÊDA SOBRINHO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

**GEYSON JANUÁRIO DA SILVA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E  
SUPRIMENTOS

**MAYCON VICTOR GOMES DOS SANTOS**  
PROCURADOR

**DALMO DE SOUZA PORTO**  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

**CINTYA ALVES DA SILVA VASCONCELOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**ANTÔNIO VICTOR PEREIRA DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**CELIA MARIA GUIMARÃES GAMA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E  
MULHER

**LUANA BARBALHO TENÓRIO AYRES**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**LUCIANO CAVALCANTE SILVA MACHADO**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**SAMUEL NUNES DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS  
ARQUITETÔNICOS

**ADGER DA ROCHA MARIA JÚNIOR**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

**JOSÉ EDSON DOS SANTOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TURISMO E ORDENAMENTO PÚBLICO

**TILES HENRIQUE SIQUEIRA DE LEMOS**  
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ECONOMIA  
SOLIDÁRIA

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**PORTARIAS**

**PORTARIA INTERNA Nº 174/2025**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO INEX N° 01.08.01/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPAL DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º - Designar o servidor **Mízia Fabiana Moreira Barbosa Lopes**, portador do **CPF Nº 039.780.044-45, Matrícula nº 53585**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao contrato INEX N° 01.08.01/2021, bem como as atividades de orientação previstas nesta Portaria, devendo ainda:**

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato conforme o disposto nos §1º e 2º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993.

- II. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
- III. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- IV. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- V. Receber, provisórias ou definitivamente, comprovação do cumprimento do objeto do contrato sob a sua responsabilidade, mediante termo de circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- VI. Verificar as condições de habilitação;
- VII. Comunicar à Administração eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração;
- VIII. Zelar para que o contratado registre as ocorrências referidas no item anterior no Diário de Obra, com vista a compor o processo e servir como documento para dirimir dúvidas e embasar informações acerca de eventuais reivindicações futuras.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Coruripe (AL), em 01 de junho de 2025.

**Wanderléa Silva Nunes**  
**Secretária Municipal de Administração de Coruripe**

### **CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

**Eu, Mízia Fabiana Moreira Barbosa Lopes, portador do CPF Nº 039.780.044-45, Matrícula nº 53585 declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.**

**Mízia Fabiana Moreira Barbosa Lopes**  
**Matrícula nº 53585**

Registro Nº: 07520

**PORTARIA INTERNA Nº 220/2025**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO N° 006/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA, Matrícula 54079**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a/ao Ata de Registro de Preço/Contrato nº 006/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a **Aquisição de Eletrodomésticos e Equipamentos Industriais**, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;

XII. Indicar eventuais glosas das faturas;

XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

**Parágrafo Único.** O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

**Art. 2º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 30 de julho de 2025.

**Wanderléa Silva Nunes**  
**Secretaria Municipal de Administração de Coruripe/AL**

### **CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, servidor **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**, Matrícula **54079**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**  
**Matrícula 54079**

Registro Nº: 07529

### **PORTARIA INTERNA Nº 221/2025**

#### **DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO N° 007/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIPE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar o servidor **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**, Matrícula **54079**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações a/ao Ata de Registro de Preço/Contrato nº 007/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0017083/2023**, tencionando a **Aquisição de Eletrodomésticos e Equipamentos Industriais**, desempenhando as seguintes atividades:

I.

Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;
- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alcada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

**Parágrafo Único.** O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

**Art. 2º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Município de Coruripe (AL), em 30 de julho de 2025.

**Wanderléa Silva Nunes**  
**Secretaria Municipal de Administração de Coruripe/AL**

**CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO**

Eu, servidor **WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**, Matrícula **54079**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

**WAGNER GILLIARD SANTOS DA SILVA**  
**Matrícula 54079**

Registro Nº: 07530

**PORTARIA Nº 043, 07 de agosto de 2025.**

**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP Nº 018/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0189384/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Secretaria Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a servidora **Lusicleide Pereira Rodrigues**, Matrícula nº 1108, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **ARP nº 018/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0189384/2024**, tencionando a contratação de material de limpeza, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providênciia que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.

IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;

- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alcada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

**Parágrafo Único.** O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

**Art. 2º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Célia Maria Guimarães Gama**  
**Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.**

## **CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA**

Eu, Lusicleide Pereira Rodrigues, matrícula nº 1108, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 07 de agosto de 2025.

**Lusicleide Pereira Rodrigues**  
**Matricula: 1108**

Registro Nº: 07531

---

## **PORTARIA N° 044, 07 de agosto de 2025.**

### **DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP N° 020/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0189384/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**A Secretaria Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que lhe confere o art. 7º, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar a servidora **Lusicleide Pereira Rodrigues**, Matrícula nº 1108, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes a **ARP n° 020/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo n° 0189384/2024**, tencionando a contratação de material de limpeza, desempenhando as seguintes atividades:

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- II. Informar seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providênciia que ultrapasse sua competência;
- III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, se for o caso, e, inclusive, com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual.
- IV. Verificar as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais constantemente, preservando a atualização documental;

- V. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alcada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- VI. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
- VII. Recusar os serviços fornecidos em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VIII. Comunicar aos gestores do contrato sobre eventual subcontratação da execução, sem previsão contratual ou sem conhecimento da Administração Pública;
- IX. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público;
- X. Acompanhar e, quando pertinente, realizar a Gestão dos Riscos contratuais;
- XI. Conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Atestar os documentos fiscais solicitando as correções devidas, quando ocorrerem, arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e eventual saneamento, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

**Parágrafo Único.** O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 que trata sobre Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

**Art. 2º** Registre-se, publique-se no Órgão Oficial do Município e cumpra-se.

**Art. 3º** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Célia Maria Guimarães Gama**  
**Secretaria de Mun. de Assistência Social, do Trabalho e da Mulher.**

## **CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA**

Eu, Lusicleide Pereira Rodrigues, matrícula nº 1108, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que lhes são inerentes.

Coruripe/AL, em 07 de agosto de 2025.

**Lusicleide Pereira Rodrigues**  
**Matricula: 1108**

Registro Nº: 07532

---

## **EXTRATOS**

### **EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 0106.01/2021**

Processo Administrativo nº 0002528/2021. Quarto Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 0106.01/2021.

Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **FRANCISCA SEVERINA DOS SANTOS**, inscrita sob o número de **CPF: 359.653.714-20**. Data da assinatura: 03 de junho de 2025.

Registro Nº: 07521

---

### **EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° LI 010/2023**

Processo Administrativo nº 0004380/2023. Segundo Termo Aditivo ao instrumento contratual nº LI 010/2023.

Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **GIRLENE DOS SANTOS SOUZA**, inscrita sob o número de **CPF: 028.699.964-11**. Data da assinatura: 18 de junho de 2025.

Registro Nº: 07522

---

### **EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 066/2022**

Processo Administrativo nº 0012364/2022. Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 066/2022. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **HELINE CARLA DE ARAÚJO OLIVEIRA**, inscrita sob o número de **CPF: 787.422.774-34**. Data da assinatura: 01 de agosto de 2025.

Registro Nº: 07523

### **EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2022**

Processo Administrativo nº 0005298/2021. Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 065/2022. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **JOSÉ WENCESLAU COSTA ROCHA**, inscrita sob o número de CPF: **383.781.084-49**. Data da assinatura: 01 de julho de 2025.

Registro Nº: 07524

### **EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0305.15/2021**

Processo Administrativo nº 0003307/2021. Quarto Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 0305.15/2021. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locador: **RODRIGO COSTA SANTOS**, inscrita sob o número de CPF: **123.321.444-63**. Data da assinatura: 02 de julho de 2025.

Registro Nº: 07525

### **EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0305.17/2021**

Processo Administrativo nº 0002699/2021. Quarto Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 0305.17/2021. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locador: **RICARDO AUGUSTO DELGADO LOPES**, inscrita sob o número de CPF: **364.369.904-63**. Data da assinatura: 02 de julho de 2025

Registro Nº: 07526

### **EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0105/2022**

Processo Administrativo nº 0011006/2022. Terceiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 0105/2022. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/93 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **MARIA HELENA DE MORAES MONTEIRO**, inscrita sob o número de CPF: **031.501.864-04**. Data da assinatura: 29 de julho de 2025.

Registro Nº: 07527

---