

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 CURVÊLLO**
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 Nº 01.08.01/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA 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 Nº 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

PORTARIA INTERNA Nº 220/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO(A) ATA DE REGISTRO DE PREÇO/CONTRATO Nº 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
Secretária 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 Nº 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 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
Secretária 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 Secretária 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 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.

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 Nº 044, 07 de agosto de 2025.**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DA ARP Nº 020/2025, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0189384/2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

A Secretária 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 020/2025**, 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 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.

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 Nº 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 CORURIBE**, 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 Nº 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 CORURIBE**, 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 Nº 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 CORURIBE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **HELNE 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 CORURIBE**, 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 CORURIBE**, 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 CORURIBE**, 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 CORURIBE**, 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.

