

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

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

JADER AMARAL ROCHA MARIA
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, COMERCIO E ECONOMIA
SOLIDÁRIA

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

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

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 140/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO DE PATROCÍNIO DE Nº 068/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar o(a) servidor **João Alexandre da Silv**, matrícula nº **53.817**, para exercer as das ações pertinentes ao Contrato de Patrocínio de nº 068/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0003448/2025**, tencionando a Concessão de Patrocínio para projeto de fortalecimento das categorias de base e iniciação esportiva no Município, bem como a promoção de ação de comunicação social e publicidade institucional, , 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 a prestação de contas que esteja executado 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 as comprovações apresentadas pela Contratada na prestação de contas, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;
- XII. Indicar eventuais glosas das faturas;
- XIII. Analisar o relatório técnico com o detalhamento das atividades desenvolvidas e comprovação do cumprimento das obrigações contraídas na forma, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento.

Parágrafo Único. Em caso do fiscal 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 na imprensa oficial do Município e cumpra-se.

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

Município de Coruripe (AL), em 06 de maio de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor(a) João Alexandre da Silva**, matrícula nº **53.817**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

JOÃO ALEXANDRE DA SILVA
Servidor – Mat. nº 53.817

Registro Nº: 06990

EXTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO DE PATROCÍNIO Nº 068/2025

INFORMAÇÕES GERAIS: Processo Administrativo nº **0003448/2025**; **Termo de Contrato de Patrocínio de nº 068/2025**. Objeto: concessão de patrocínio de para projeto de fortalecimento das Categorias de Base e iniciação esportiva no Município, bem como a promoção de ação de comunicação social e publicidade institucional através da aquisição do direito de associação de imagem de órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Comunicação. Valor global do Contrato: R\$ 460.000,00.

DADOS DO CONTRATANTE: Município de Coruripe/AL, inscrito no CNPJ sob nº 12.264.230/0001-47.

DADOS DA CONTRATADA: Associação Atlética de Coruripe – AAC, inscrita no CNPJ, sob nº 05.663.891/0001-80:

DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO: 06 de maio de 2025. O inteiro teor do contrato, encontra-se disponível eletrônico: <https://transparencia.coruripe.al.gov.br/licitacoes>, portal da transparência do Município de Coruripe/AL

Coruripe/AL, 06 de maio de 2025.

WANDERLÉA SILVA NUNES

Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

Registro Nº: 06989

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIAS

PORTARIA INTERNA Nº 40/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 009/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar a **servidora Elisângela de Castro Santos, matrícula nº 52155**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao Contrato nº 009/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0002714/2025**, tencionando a aquisição de **SERVIÇOS TÉCNICOS EDUCACIONAIS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA**, 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 14 de abril de 2025.

Cintya Alves da Silva Vasconcelos
Secretária Municipal de Educação

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **Elisângela de Castro Santos, matrícula nº 52155**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Elisângela de Castro Santos
Servidor – Mat. Nº 52155

Registro Nº: 06979

PORTARIA INTERNA Nº 31A/2025**DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 004/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS****A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORURIBE/AL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Designar o **servidor Ana Kassya da Silva Amaral, matrícula nº 53.785**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao Contrato nº 004/2025, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0002534/2025**, tencionando a locação de imóvel destinado ao funcionamento da Casa de Cultura Coruripense Dona Maria Alice Beltrão, 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 15 de abril de 2025.

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor, Ana Kassya da Silva Amaral, matrícula nº 53.785**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Kassya da Silva Amaral
Servidora – Mat. Nº 53.785

Registro Nº: 06980

PORTARIA INTERNA Nº 115/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 005/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar o **servidor Ana Kassya da Silva Amaral, matrícula nº 53.785**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes ao **Contrato nº 005/2025**, quanto a boa execução do objeto pactuado, nos termos do **Processo Administrativo nº 0002859/2025**, tencionando a locação de imóvel destinado ao armazenamento de matérias de ateliê e decorações da Secretaria Municipal de Cultura de Coruripe/AL, 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 10 de abril de 2025.

Wanderléa Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DO SERVIDOR DESIGNADO

Eu, **servidor, Ana Kassya da Silva Amaral, matrícula nº 53.785**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Kassya da Silva Amaral
Servidora – Mat. Nº 53.785

Registro Nº: 06981

PORTARIA INTERNA Nº 06/2025

DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE FISCAL DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO Nº 125/2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

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

Art. 1º - Designar a **servidora ANGÉLICA SANTOS FIALHO SILVA matrícula nº 53565**, para exercer as atividades de fiscalização e controle das ações pertinentes às contratações decorrentes do Contrato nº 125/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 043.01/2023, 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 em documento próprio, 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 24 de abril de 2025.

Wanderlea Silva Nunes
Secretária Municipal de Administração de Coruripe/AL

CIÊNCIA DA SERVIDORA DESIGNADA

Eu, **servidora ANGÉLICA SANTOS FIALHO SILVA**, matrícula nº **53565**, declaro-me ciente da designação ora atribuída e das funções que são inerentes em razão da função.

ANGÉLICA SANTOS FIALHO SILVA
Servidora – Mat. Nº 53565

Registro Nº: 06985

EXTRATOS

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº LI 005/2025

Processo Administrativo nº 0002859/2025. Instrumento contratual nº 005/2025. Objeto: Locação de imóvel de natureza singular, destinado ao armazenamento de matérias de ateliê e decorações da Secretaria Municipal de Cultura de Coruripe/AL, com o prazo de vigência por 12 (doze) meses, localizado no endereço Rodovia Engenheiro Gutemberg Breda Neto, nº 2823 bairro Tercio Wanderley, Município de Coruripe/AL. Base legal: §5º, art. 74, da lei n.º 14.133/2021, e, também, na Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato). Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **KAROLYNE MARIA CELESTINO NOGUEIRA**, inscrita sob o número de **CPF: 070.818.324-74**. Data da assinatura: 10 de abril de 2025.

Registro Nº: 06982

EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº LI 004/2025

Processo Administrativo nº 0002534/2025. Instrumento contratual nº 004/2025. Objeto: Locação de imóvel de natureza singular, destinado ao funcionamento da Casa de Cultura Coruripense Dona Maria Alice Beltrão, com o prazo de vigência por 12 (doze) meses, localizado no endereço Rua Lindolfo Simões, nº 417, Bairro Centro, Município de Coruripe/AL. Base legal: §5º, art. 74, da lei n.º 14.133/2021, e, também, na Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato). Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **ELIANE DE SOUZA**, inscrita sob o número de **CPF: 031.886.134-82**. Data da assinatura: 15 de abril de 2025.

Registro Nº: 06983

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 065/2024

Processo Administrativo nº 0016578/2024. Primeiro Termo Aditivo ao instrumento contratual nº 065/2024. Objeto: Renovação do prazo de vigência por 12 (doze) meses. Base legal: Art. 107, da Lei nº 14.133/2021 e Art. 3 da Lei nº 8.245/91. Locatário: **MUNICÍPIO DE CORURIPE**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Locadora: **VERÔNICA VALÉRIA LEANDRO RAMALHO**, inscrita sob o número de **CPF: 758.030.974-20**. Locador: **JOSÉ LOURENÇO DOS SANTOS**, inscrito sob o número de **CPF: 701.287.074-53**. Data da assinatura: 01 de março de 2025.

Registro Nº: 06984

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

Processo Administrativo nº. 0010878/2022. 1º TERMO DE APOSTILAMENTO PARA REAJUSTAMENTO DE PREÇOS AO CONTRATO 111/2023. Objeto: Reajuste de preços contratados pertinentes a manutenção predial nos prédios públicos do município de Coruripe/AL. Base Legal: Art. 65, §8º da Lei 8.666/93 e Cláusula V do Projeto Básico, Anexo I do edital da Concorrência Pública nº 002/2022. Valor global reajustado: R\$ 1.040.614,87 (Um milhão, quarenta mil, seiscentos e quatorze reais e oitenta e sete centavos). Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **JB CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA** CNPJ: 01.393.072/0001-09. Data da assinatura: 14 de abril de 2025.

Registro Nº: 06986

EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 119/2022

Processo Administrativo nº. 0008598/2022. TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 119/2022. Objeto: Acréscimo de valor contratual. Base Legal: Art. 65, inc. I, alínea “b” da Lei 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **BRITO E REGO BARROS LOCAÇÕES, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 20.644.378/0001-05. Data da assinatura: 11 de abril de 2025.

Registro Nº: 06987

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03.04.02/2021

Processo Administrativo nº **04.12.01/2021**. Quinto Termo Aditivo ao instrumento contratual nº **03.04.02/2021**. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência contratual. Base legal: art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93. Contratante: **MUNICÍPIO DE CORURIBE-AL**, CNPJ: 12.264.230/0001-47. Contratada: **FAROL DO LITORAL CONSTRUÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.808.522/0001-33. Data da assinatura: 16 de abril de 2025

Registro Nº: 06988