



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

PORTARIA Nº 054, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre Fiscal para Assistir e Subsidiar o Secretário Municipal de Assistência Social e dá outras providências posteriores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o Decreto Municipal de Nº 08 de 02 de Janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar o servidor **CELSO RICARDO DE SOUZA, brasileiro, casado COORDENADOR DE CONTRATOS E COMPRAS** nomeado pelo decreto nº 1908/2017, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do(s) Contrato(s) de Nº: 20170579**, que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto no § 1º e 2º do Art. 67 da Lei Nº 8666/93;

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 – Exigir que a Contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Contratante;

V – Comunicar imediatamente a Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Handwritten signature of Celso Ricardo de Souza
Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compras
Portaria nº 054/2017

Handwritten signature of João Antônio Francisco
João Antônio Francisco
Secretário Munic. de Assistência Soc.
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do Contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei Nº 8666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao Contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia, ou sem conhecimento da administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da Contratada locados nos serviços para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – Verificar, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – Exigir, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da Contratada, quando for o caso e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – Cobrar da Contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e

XVI – Zelar para que o contrato 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- O(A) servidor(a) designado(a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura nos **ANEXO(S) I** desta portaria.

Art. 3º - Na ausência do servidor **CELSO RICARDO DE SOUZA**, retro qualificado, fica designado como suplente o servidor **SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS**, **Assessor Especial, nomeado pelo decreto nº 380/2017**, ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Corporas
Portaria nº 023/2017

Segisnando Monteiro dos Santos
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 14 de dezembro de 2017.**

Jorge Antônio Benício
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017

[Handwritten signature of Jorge Antônio Benício]

JORGE ANTONIO BENICIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 008/2017

[Handwritten signature]
Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compromissos
Portaria nº 02/2017

[Handwritten signature]
Jorge Antônio Benício
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

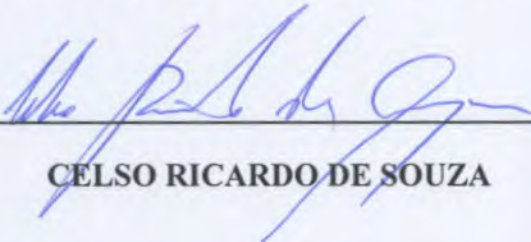
ANEXO Nº I

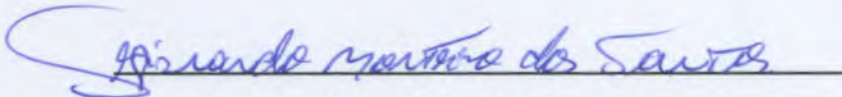
PORTARIA Nº 054/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

CONTRATO Nº: 20170579	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: J REIS VIEIRA	
CPF/CNPJ: 15.287.469/0001-20	VALOR DO CONTRATO: RS 58.200,00 (cinquenta e oito mil e duzentos reais)
VIGÊNCIA: 14/12/2017 a 14/04/2018	
OBJETO: aquisição de material de consumo para distribuição gratuita: brinquedo, pipocas doces, sucos, balas, pirulitos e saquinhos para doces, que serão entregues na ação anual Natal Social da secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **CELSO RICARDO DE SOUZA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.


CELSO RICARDO DE SOUZA


SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

PORTARIA Nº 055, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre Fiscal para Assistir e Subsidiar o Secretário Municipal de Assistência Social e dá outras providências posteriores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o Decreto Municipal de Nº 08 de 02 de Janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar o servidor **CELSO RICARDO DE SOUZA, brasileiro, casado COORDENADOR DE CONTRATOS E COMPRAS** nomeado pelo decreto nº 1908/2017, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do(s) Contrato(s) de Nº: 20170580**, que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto no § 1º e 2º do Art. 67 da Lei Nº 8666/93:

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 – Exigir que a Contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Contratante;

V – Comunicar imediatamente a Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Handwritten signature of Celso Ricardo de Souza
Celso Ricardo de Souza
Coordenador de Contratos e Compras
Portaria nº 055/2017

Handwritten signature of Jorge Antônio Benício
Jorge Antônio Benício
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do Contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei Nº 8666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao Contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia, ou sem conhecimento da administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da Contratada locados nos serviços para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – Verificar, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

XIV – Exigir, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da Contratada, quando for o caso e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – Cobrar da Contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e

XVI – Zelar para que o contrato 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- O(A) servidor(a) designado(a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura nos **ANEXO(S) I** desta portaria.

Art. 3º - Na ausência do servidor **CELSO RICARDO DE SOUZA**, retro qualificado, fica designado como suplente o servidor **SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS**, **Assessor Especial, nomeado pelo decreto nº 380/2017**, ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Handwritten signature of Celso Ricardo de Souza
Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compromissos
Portaria nº 023/2017

Handwritten signature of Jorge Antônio Benício
Jorge Antônio Benício
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



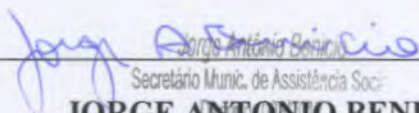
GABINETE

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

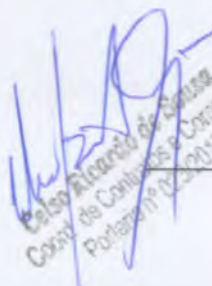
PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 14 de dezembro de 2017.**


Secretário Munic. de Assistência Social

JORGE ANTONIO BENICIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 008/2017


Chefe do Gabinete de Gestão
Coordenador de Contas e Compras
Portaria nº 123/2017

Rua E, 699, Bairro Cidade Nova – CEP: 68515-000 - Parauapebas – PA.
Fones: (94) 3346-8224/8225 – semas@parauapebas.pa.gov.br


Jorge Antonio Benicio
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

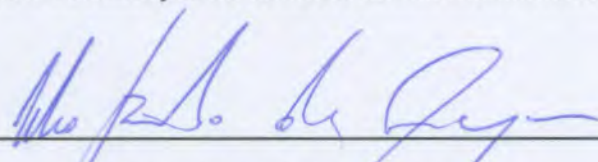
ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 055/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

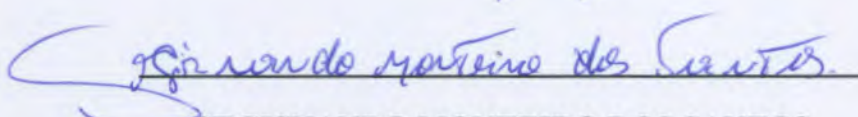
CONTRATO Nº: 20170580	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: CARAJÁS DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO LTDA-ME	
CPF/CNPJ: 15.620.337/0001-79	VALOR DO CONTRATO: RS 550.840,00 (quinhentos e cinquenta mil e oitocentos e quarenta reais)
VIGÊNCIA: 14/12/2017 a 14/04/2018	
OBJETO: aquisição de material de consumo para distribuição gratuita: brinquedo, pipocas doces, sucos, balas, pirulitos e saquinhos para doces, que serão entregues na ação anual Natal Social da secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **CELSO RICARDO DE SOUZA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.



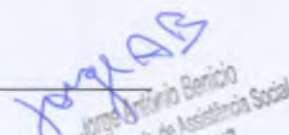
CELSO RICARDO DE SOUZA



SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS

*Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compras
Portaria nº 022/2017*

Rua E, 699, Bairro Cidade Nova – CEP: 68515-000 - Parauapebas – PA.
Fones: (94) 3346-8224/8225 – semas@parauapebas.pa.gov.br


Jorge Antônio Benício
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

PORTARIA Nº 056, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre Fiscal para Assistir e Subsidiar o Secretário Municipal de Assistência Social e dá outras providências posteriores.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições, que lhe conferem o Decreto Municipal de Nº 08 de 02 de Janeiro de 2017, e tendo em vista o disposto no Art. 67, da Lei 8666/93, Lei de Licitações e Contratos:

RESOLVE:

Art. 1º: Designar o servidor **CELSO RICARDO DE SOUZA, brasileiro, casado COORDENADOR DE CONTRATOS E COMPRAS** nomeado pelo decreto nº 1908/2017, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, para exercer a função de **Fiscal do(s) Contrato(s) de Nº: 20170581**, que representará a Secretaria Municipal de Assistência Social perante o referido contrato e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle, devendo ainda:

I – Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, conforme o disposto no § 1º e 2º do Art. 67 da Lei Nº 8666/93;

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 – Exigir que a Contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Contratante;

V – Comunicar imediatamente a Contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;

VI – Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado, e determinar desfazimento, ajustes ou correções;

Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compras
Portaria nº 027/2017

Rua E, 699, Bairro Cidade Nova – CEP: 68515-000 - Parauapebas – PA.
Fones: (94) 3346-8224/8225 – semas@parauapebas.pa.gov.br

Jorge Antônio de Souza
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 089/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

VII - Receber, provisória ou definitivamente, o objeto do Contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, de acordo com o Art. 73 da Lei Nº 8666/93, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao Contratado;

VIII - Testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;

IX – Analisar, conferir e atestar as notas fiscais;

X – Encaminhar a documentação à unidade correspondente para pagamento;

XI – Comunicar à administração eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia, ou sem conhecimento da administração;

XII – Fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da Contratada locados nos serviços para verificar a regularidade trabalhista;

XIII – Verificar, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à Administração para promoção do possível processo punitivo contratual;

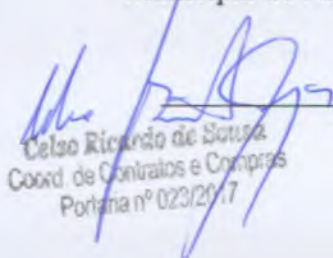
XIV – Exigir, por intermédio do preposto da Contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da Contratada, quando for o caso e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

XV – Cobrar da Contratada, quando se tratar de obras, no local de execução dos serviços, na formatação padrão combinada, o Diário de obra, cujas folhas deverão estar devidamente numeradas e assinadas pelas partes, e onde serão feitas as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos tais como: indicação técnica, início e término de etapas de serviços, recebimento de material e demais assuntos e que requeiram providência; e

XVI – Zelar para que o contrato 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- O(A) servidor(a) designado(a) no artigo anterior atestará ciência de sua responsabilidade mediante a assinatura nos **ANEXO(S) I** desta portaria.

Art. 3º - Na ausência do servidor **CELSON RICARDO DE SOUZA**, retro qualificado, fica designado como suplente o servidor **SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS**, **Assessor Especial**, nomeado pelo decreto nº 380/2017, ambos lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social.


Celso Ricardo de Souza
Coord. de Contratos e Compras
Portaria nº 023/2017

Rua E, 699, Bairro Cidade Nova – CEP: 68515-000 - Parauapebas – PA.
Fones: (94) 3346-8224/8225 – semas@parauapebas.pa.gov.br


Jorge Antônio de Souza
Secretário Municipal de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



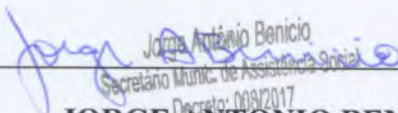
GABINETE

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

**GABINETE DO SECRETÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL-PA em 14 de dezembro de 2017.**


Jorge Antônio Benício
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017

JORGE ANTONIO BENICIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DECRETO Nº 008/2017


Celso Ricardo de Sousa
Coord. de Contratos e Compras
Portaria nº 023/2017


Jorge Antônio Benício
Secretário Munic. de Assistência Social
Decreto: 008/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA
Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS



GABINETE

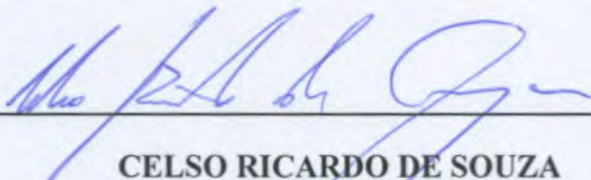
ANEXO Nº I

PORTARIA Nº 056/2017 - DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO E DADOS DO CONTRATO:

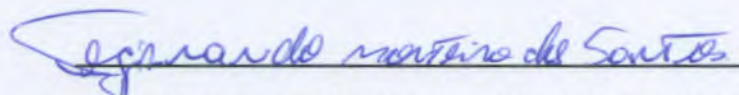
CONTRATO Nº: 20170581	UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADO: SILVA E MELO SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA-EPP	
CPF/CNPJ: 19.408.128/0001-17	VALOR DO CONTRATO: R\$ 35.850,00 (trinta e cinco mil oitocentos e cinquenta reais)
VIGÊNCIA: 14/12/2017 a 14/04/2018	
OBJETO: aquisição de material de consumo para distribuição gratuita: brinquedo, pipocas doces, sucos, balas, pirulitos e saquinhos para doces, que serão entregues na ação anual Natal Social da secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Parauapebas, Estado do Pará.	

CIÊNCIA DO SERVIDOR (A) DESIGNADO (A)

Eu, **CELSO RICARDO DE SOUZA**, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes à fiscalização do contrato acima mencionado.



CELSO RICARDO DE SOUZA



SEGISNANDO MONTEIRO DOS SANTOS