

### ANEXO III-B

## RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS PONTUÁVEIS DE NÍVEL SUPERIOR/MÉDIO

RESPONSÁVEL TÉCNICO - EXPERIÊNCIA PRÁTICA	NOME DO PROFISSIONAL	N.º DO ATESTADO	NÍVEL SUPERIOR/MÉDIO	CONTRATANTE	PÁGINA
Atestados de Capacidade Técnica Profissional, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) da Licitante, assessoria e consultoria administrativa compreendendo acompanhamento das diversas fases das despesas públicas na área de licitações e contratos públicos.					
D Acima de 10 atestados	FRANCISCO DUARTE CAMPOS JUNIOR	1	SUPERIOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA	23-24
	IVETE DE SÁ BARRETO	2	SUPERIOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI	25-26
	WARLEY NEPOMUCENO FERREIRA	3	MÉDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE CRATEÚS	27-28
	HÉLIO SAMPAIO DE SOUSA JUNIOR	4	MEDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI	29 a 31
	THAMARA CAVALCANTE GOMES	5	SUPERIOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE	32-33
	ANTONIA REGILENE AGUIAR DE CARVALHO	6	MEDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA DO CEARÁ	34
	RAYANNE KAMILA BRASIL	7	MEDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA	35-36
	FRANCISCO JUAREZ HOLANDA BARBOSA	8	MÉDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL	37-38
	CAROLINA TESSMANN MONTENEGRO	9	SUPERIOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTIM	39-41



		TAVARES				
		HAMILTON ARAÚJO DE SOUSA	10	MEDIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE PACUJÁ	43
		DARLY DE PAULO ROSA	11	SUPERIOR	PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL	44-45
	<b>EQUIPE TÉCNICA</b>	<b>NOME DO PROFISSIONAL</b>	<b>N.º DO ATESTADO</b>	<b>NIVEL SUPERIOR/ MÉDIO</b>	<b>CONTRATANTE</b>	<b>PÁGINA</b>
	Equipe técnica composta por 10 ou mais consultores (empregados, colaboradores ou sócios) sendo pelo menos 05 nível superior e 05 nível médio.	FRANCISCO DUARTE CAMPOS JUNIOR	1	SUPERIOR	FJA HOLANDA ASSESSORIA	46
		IVETE DE SA BARRETO	2	SUPERIOR	FJA HOLANDA ASSESSORIA	47-48
		THAMARA CAVALCANTE GOMES	3	SUPERIOR	FJA HOLANDA ASSESSORIA	49
		DARLY DE PAULA ROSA	4	SUPERIOR	FJA HOLANDA ASSESSORIA	50
		CAROLINA TESSMANN MONTENEGRO TAVARES	5	SUPERIOR	FJA HOLANDA ASSESSORIA	51
		WARLEY NEPOMUCENO FERREIRA	6	MEDIO	FJA HOLANDA ASSESSORIA	52-53
		HÉLIO SAMPAIO DE SOUSA JUNIOR	7	MEDIO	FJA HOLANDA ASSESSORIA	54
		ANTONIA REGILENE AGUIAR DE CARVALHO	8	MEDIO	FJA HOLANDA ASSESSORIA	55
		RAYANNE KAMILA BRASIL	9	MEDIO	FJA HOLANDA ASSESSORIA	56
		FRANCISCO JUAREZ HOLANDA BARBOSA	10	MEDIO	FJA HOLANDA ASSESSORIA	57

Fortaleza (CE), em 27 de setembro de 2022.

*Antonio Fagner Mota*  
**ANTONIO FAGNER MOTA**  
Procurador



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que o Sr. **Francisco Duarte Campos Junior**, brasileiro, técnico em licitações, inscrito no CPF nº 012.735.953-27, integra a equipe técnica da empresa **FJA HOLANDA ASSESSORIA – ME**, com sede na Rua Dr. José Lourenço, nº 870, sala 307, bairro Meireles, CEP 60.115-280, Cidade de Fortaleza – CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.681.201/0001-95, contratada através do procedimento licitatório de **Tomada de Preços nº 2203.01/2019**, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO AS DIVERSAS FASES DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTO A ESTA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, conforme **contrato nº 20190157**. Atestamos ainda que tal profissional vem prestando tais serviços a esta Secretaria, desde 11 de abril de 2019, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica profissional, dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços junto a esta Secretaria, até a presente data.

Os serviços prestados pela profissional compreendem os listados abaixo:

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Pregão deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações públicas e no cadastramento de licitantes, como também no julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a Lei nº 8666/93, Lei nº 10.520/2002 determinam, assim sendo: Concorrência, Tomada de Preços, Carta Convite, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

- ✓ Assistência na sede da Contratante com a permanência semanal de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes as despesas públicas, tais como:
- ✓ Assessoria e consultoria no planejamento das despesas, envolvendo orientação na elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços, obtenção de valores estimados;
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;

Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / [www.uruburetama.ce.gov.br](http://www.uruburetama.ce.gov.br) / e-mail: [administracao@uruburetama.ce.gov.br](mailto:administracao@uruburetama.ce.gov.br)



presente cópia original que na Cartório pela parte interessada da...  
Em test.  
27 SET. 2022  
Francisco Albino Lima Marreira  
Escrivão: Autorizado



- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- ✓ Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- ✓ Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- ✓ Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- ✓ Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
- ✓ Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as fases das despesas públicas, como atos de planejamento, modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, contratos e aditivos, conforme o caso;
- ✓ Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso à Informação.
- ✓ Emissão de Relatórios circunstanciados com as possíveis inconsistências nas diversas fases das despesas e apontamento de soluções para regularização.
- ✓ Reunião com os setores envolvidos nas despesas, na Comissão Licitação e os responsáveis pela alimentação dos dados, informações e arquivos nos portais, para deliberação sobre os relatórios, discussões e proposições de soluções buscando a regularidade no cumprimento aos ditames da legislação vigente.

**ATESTAMOS**, ainda, que a empresa supra sempre atendeu com pontualidade, cumprindo com todos os prazos estipulados, bem como a todas as cláusulas contratuais em perfeitas condições.

Uruburetama – CE, 23 de setembro de 2022

*Francisco Albino*  
**Francisco Albino Chaves da Silva**  
Secretário de Administração Planejamento e Finanças

CARTÓRIO ARAÚJO MATHIAS 2º OFÍCIO  
URUBURETAMA CEARÁ  
Reconheço firma de *Francisco Albino Chaves da Silva*  
Em *23/09/2022*  
Em *Uruburetama - Ceará*  
Ana Karina Rios de Araújo Mathias  
TITULAR  
Elidiano de Lima Soares  
ESCREVENTE SUBSTITUTA



Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / www.uruburetama.ce.gov.br / e-mail: administracao@uruburetama.ce.gov.br



presente cópia original que no Cartório pela parte inferior da v.d. Em test.  
**27 SET. 2022**  
Francisco Albino Lima Marreira  
Escrevente Autorizado

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



O Município de Mauriti, através da Secretaria da Fazenda, representado legalmente pelo Sr. José Henrique Carneiro, atesta para os devidos fins que a Sra. **Ivete de Sá Barreto**, brasileira, Contadora inscrita no CPF: 725.158.563-49 e no CRC/CE nº 016494/O-4, presta os **Serviços Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa na área de Licitações e Contratos Públicos junto a Secretaria Municipal da Fazenda, da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE**, integra a equipe técnica da empresa terceirizada legalmente, **F. J. A. HOLANDA ASSESSORIA – ME**, com endereço à Rua Dr. José Lourenço, nº 870, Sala 307, Bairro Aldeota, na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará, inscrito no CNPJ sob o nº 26.681.201/0001-95 contratada por esta secretaria municipal, no período atual vigente, conforme Tomada de Preço nº 2021.01.21.01/TP, através do contrato nº 2021.03.03.01/SEFAZ.

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.**

Tal execução de serviços, compreende de forma detalhado os seguintes aspectos:

- Assistência na sede do Município, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos públicos;
- Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
- Assessoria e consultoria na elaboração de editais de licitação, incluso aqueles na modalidade pregão em suas formas eletrônica e presencial, ou cartas convites, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios pela comissão de licitação e equipe de pregão, presencial ou eletrônico, na forma da lei;
- Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento e respostas a recursos administrativos interpostos;
- Orientação técnica através de informativos e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência, através de ofício por escrito;
- Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, conforme o caso.
- Disponibilização de minutas e modelos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, diretamente a comissão de licitação, de pregão, aos gestores e agentes públicos responsáveis pela prática de atos administrativos relativos a licitações e contratos;

Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos personalizados nos casos previstos nas leis de licitações vigente;  
Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de rescisões contratuais que se fizerem necessárias ao cada caso concreto;

ANEXO ORIGINAL  
Ar. Des. Mauriti  
Nº 1000/2021  
Ideol. 7  
Fortaleza Ceará  
CEP: 60173-707  
Telefone:  
3466-7777  
VALORES COM TISS  
AUTORIZADO



Ins. S/N - Bairro Boa Vista - CEP: 63.210-000 - Mauriti  
CNPJ: 07.675.269/0001-55

OGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA



unicef



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI



- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que encontram-se fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis.

Atestamos que tais serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Mauriti/CE, em 20 de setembro de 2022.

José Henrique Carneiro  
SECRETÁRIO DA FAZENDA

presente cópia original que me foi Cartório pela parte interessada. Em test. da verdade.

27 SET. 2022

Francisco Albino Lima Marinho  
Escrivão Autorizado

SELO DE AUTENTICIDADE 2021  
SBJH 03  
AUTENTICAÇÃO IR171556



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de CRATEÚS-CEARÁ, através da Secretaria Municipal da Infraestrutura, Sr. AGILEU DE MELO NUNES – Secretário Municipal da Secretaria da Infraestrutura, atesta para os devidos fins que o Sr. WARLEY NEPOMUCENO FERREIRA, inscrito no CPF sob o nº 025.119.653-48, brasileiro, casado, cursou o ensino médio completo, Auxiliar Administrativo (Técnico em Licitações), está prestando serviços de assessoria e consultoria na área de licitações e contratos públicos ao Município de Crateús, através da empresa F J A HOLANDA ASSESSORIA – EPP, inscrita no CNPJ sobre o nº 26.681.201/0001-95, realizando vários serviços:

- Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro e equipe de apoio deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.
- Assistência na sede da Contratante com visitas semanais de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos públicos tais como:
  - Assessoria e consultoria no planejamento das despesas;
  - Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
  - Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;
  - Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
  - Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
  - Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
  - Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
  - Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
  - Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
  - Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
  - Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
  - Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;

Aldeots,  
Fortaleza Ceará  
CEP: 60120-000  
Telefone:  
3466-7777  
VALDO SOMENTE  
COM SELLO DE  
AUTENTICIDADE

27 SET 2022

Francisco Albino Lima  
Escrivão Autorizado



• Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.

Atestamos que tais serviços estão sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas:

Crateús/Ceará, 22 de Setembro de 2022.

*Agileu de Melo Nunes*  
 AGILEU DE MELO NUNES

Secretário Municipal da Infraestrutura do Município de Crateús estado do Ceará

Cartório 1º Ofício - Ceará  
 Reconheço a(s) Firma(s)  
 por autenticidade  por semelhança de:  
 Em testemunho da verdade,  
 Crateús, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022  
 Elias Basilio Feitosa de Oliveira - Titular  
 Escrevente Autorizado

presente cópia original que me foi entregue em Cartório pela parte interessada da verdade.  
 Em test.  
 27 SET. 2022  
 Albino Lima Marreira  
 Autorizado  
 SELLO DE AUTENTICIDADE 2021 TDWH 03  
 AUTENTICACION IR171538

*[Handwritten signatures and scribbles]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PACOTI**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DE PACOTI, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Coronel José Cícero Sampaio, nº 663, Bairro Centro, Cidade de Pacoti, Estado do Ceará, CEP 62.770-000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.910.755/0001-72 e CGF sob o nº 06.920.183-8, através da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, neste ato representada pela Sra. Maria Elizângela Dias da Silveira, investida como Secretária de Administração, Planejamento e Finanças, inscrita no CPF o nº 005.532.173-99, atesta para os devidos fins que o Sr. Hélio Sampaio de Sousa Júnior, brasileiro, inscrito no CPF: 796.312.903-87, presta serviços tendo como objeto **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO DAS DIVERSAS FASES DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACOTI - CEARÁ**, Integra a equipe técnica da empresa terceirizada legalmente, F. J. A. HOLANDA ASSESSORIA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 26.681.201/0001-95, contratada por esta secretaria municipal, no período atual vigente, conforme Tomada de Preço nº 26.05.01/2021.TP, através do contrato nº 1406.01/2021.

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro e equipe de apoio e gestores deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.**

- Orientações técnicas com auxílio aos gestores municipais no planejamento das despesas públicas, tratando das obras, serviços e compras, especificando as peculiaridades de cada despesa, mormente abordando a realidade do município frente à elaboração de projetos básicos, termo de referência, especificações de serviços e compras no âmbito da Secretaria.
- Orientação técnica na proposição de novas rotinas, prazos e minutas de atos administrativos, levando-se em consideração onde se origina a despesa, tramitação entre os órgãos responsáveis por cada etapa da despesa até o arquivamento do processo de despesa.

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL  
AVENIDA CORONEL JOSÉ CICERO SAMPAIO Nº 663 - CENTRO - PACOTI  
CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGF Nº 06.920.183-8

presente cópia original que me foi entregue em Cartório pela parte interessada. Em test. \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

27 SET. 2022

663 - CENTRO - PACO

Francisco Albino Lima da Silveira  
Escritor Autorizado

SELO DE AUTENTICIDADE 2021

NFGX 03  
AUTENTICAÇÃO  
IR171545



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**PACOTI**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE



30

3. Consultoria na elaboração e sugestão de minuta de atos administrativos voltados ao planejamento da despesa pública como termos de despachos/requisição aos diversos setores envolvidos na fase interna do processo de planejamento da despesa pública.
4. Assessoria e Assistência técnica na sede do Município, com visitas semanais, dos técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes à fase da despesa pública;
5. Auxílio na classificação das modalidades de licitação em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais. Referentes às Concorrências, Tomadas de Preços, Pregão Presencial, Eletrônico, RDC e outros que se fizerem necessários;
6. Assessoria e consultoria na elaboração de minuta de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
7. Assessoria e Consultoria na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso, bem como nos procedimentos de Chamamento Público e Credenciamento;
8. Acompanhamento das atividades realizadas durante as sessões públicas dos processos licitatórios pela comissão de licitação nas modalidades tradicionais de licitação e ao pregoeiro e sua equipe nas sessões publicas de pregão na forma presencial ou eletrônico;
9. Consultoria técnica no auxílio e orientação no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento, resposta a recursos administrativos interpostos;
10. Consultas por escrito atinentes a legislação;
11. Atualização das modificações ou inovações das legislações que influenciem diretamente no andamento das atividades das Comissões de Licitação e de Pregão.
12. Assessoria e Consultoria no acompanhamento da elaboração de justificativas técnico administrativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, conforme o caso.
13. Assessoria no acompanhamento da elaboração de termos aditivos aos contratos administrativos, com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos na legislação vigente;
14. Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de rescisões contratuais que se fizerem necessárias a cada caso concreto;
15. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM - Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
16. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 -

PAÇO DO GOVERNO MUNICIPAL  
AVENIDA CORONEL JOSÉ CÍCERO SAMPALHO, 110 - CEP: 663-160  
CNPJ Nº 07.910.755/0001-72 - CGO Nº 06.920.183-8



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;

17. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 - TCE, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que encontram-se fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis.

Atestamos que tais serviços vêm sendo executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Pacoti (Ce) em 26 de setembro de 2022.

**MARIA ELIZÂNGELA DIAS DA SILVEIRA**  
Secretária de Administração, Planejamento e Finanças do  
Município de Pacoti



...a(s) firma(s) de  
*Maria Elizângela Dias da Silveira*  
Referido e verdadeiro, em  
Pacoti 26 de 09 de 2022  
Em Testemunho *[Handwritten Signature]* da verdade

**Daniel Ribeiro Maciel**  
ESCREVENTE AUTORIZADO

presente cópia autenticada do original que me foi apresentado em Cartório pela parte interessada. Em test. da verdade

27 SET. 2022

**Francisco Albino Lima Marreia**  
Escrevente Autorizado





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que o Sr. **Flamiano Cavalcante Gomes**, brasileiro, técnico em licita es, inscrito no CPF: **059.440.713-38**, integra a equipe técnica da empresa **FJA HOLANDA ASSESSORIA – ME**, com sede na Rua Dr. José Lourenço, n . 870, sala 307, bairro Meireles, CEP 60.115-280, Cidade Fortaleza, Estado CE, inscrita no CNPJ/MF sob o n . 26.681.201/0001-95, contratada através do procedimento licitatório Tomada de Preço n . 2021.03.12.01, cujo objeto **CONTRATA O DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA ECONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO EM DIVERSAS FASES DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE** conforme Contrato n  2021.05.03.01. Atestamos ainda que tal profissional vem prestando tais serviços a esta Secretaria Municipal da Fazenda, desde 08/05/2021 não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica profissional, dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obriga o, não havendo reclama o ou obje o quanto   qualidade dos serviços junto a esta Secretaria, até a presente data. para **Secretaria Educa o, conforme descrito abaixo:**

- 1.1. Orienta es técnicas com auxílio aos gestores municipais no planejamento das despesas públicas, tratando das obras, serviços e compras, especificando as peculiaridades de cada despesa, mormente abordando a realidade do município frente   elabora o de projetos básicos, termo de referência, especifica es de serviços e compras no âmbito da Secretaria.
- 1.2. Orienta o técnica na proposi o de novas rotinas, prazos e minutas de atos administrativos, levando-se em considera o onde se origina a despesa, tramita o entre os órgãos responsáveis por cada etapa da despesa até o arquivamento do processo de despesa.
- 1.3. Consultoria na elabora o e sugestão de minuta de atos administrativos voltados ao planejamento da despesa pública como termos de despacho/requisi o aos diversos setores envolvidos na fase interna do processo de planejamento da despesa pública.
- 1.4. Assessoria e Assistência técnica na sede do Município, com visitas semanais, dos técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes   fase da despesa pública:
- 1.5. Auxílio e acompanhamento na classifica o das modalidades de licita es. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
- 1.6. Assessoria e consultoria na elabora o de minuta de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- 1.7. Orienta o e acompanhamento na elabora o de processos administrativos de dispensa e/ou inexigibilidade de licita o, com disponibiliza o de minutas desses atos de acordo com a legisla o vigente;
- 1.8. Acompanhamento das atividades realizadas durante as sessões públicas dos processos licitatórios pela comissão de licita o nas modalidades tradicionais de licita o e ao pregoeiro e sua equipe nas sessões públicas de preço na forma presencial ou eletrônico;
- 1.9. Consultoria técnica no auxílio e orienta o no acompanhamento a respostas às impugna es aos editais de licita o, pedidos de esclarecimento, resposta a recursos administrativos interpostos;
- 1.10. Assessoria e Consultoria no acompanhamento da elabora o de justificativas técnicas administrativas, esclarecimentos, informa es e/OU recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU) ou Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, conforme o caso.
- 1.13. Assessoria no acompanhamento da elabora o de termos aditivos aos contratos administrativos, com disponibiliza o de modelos e minutas nos casos previstos na legisla o vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONINA DO NORTE-CE**



- 1.14. Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minuta de rescisões contratuais que se fizerem necessárias a cada caso concreto;
- 1.15. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM — Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- 1.16. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei n° 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;
- 1.17. Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 — TCED através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que encontram-se fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis.

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, que seus serviços foram realizados com mais extrema competência e zelo, nada constando em nossos arquivos nada que a desabone comercial ou tecnicamente.

Araripe – Ceará; 23 de Setembro de 2022.



*Arabella Pereira Roseno*

**Arabella Pereira Roseno**  
Secretária de Educação



Reconheço firma por autenticidade

*Arabella Pereira Roseno*  
*Roseno*

Dou fé.

Antonina Norte / CE 23 / 09 / 2022

*Robson de Almeida*



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Viçosa do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 10.462.497/0001-13 através da Secretaria de Administração Geral, representado legalmente pelo Sr GILTON BARRETO DE CASTRO, investido como Secretário Interino de Administração Geral, inscrito no CPF nº 461.372.893-20, **ATESTA** para os devidos fins que o Sra. Antônia Regilene Aguiar de Carvalho, brasileira, Administrador de empresa inscrito no CPF nº 062.324.723-22, presta o **SERVIÇO ESPECIALIZADO EM APOIO TÉCNICO À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA DO CEARÁ-CE**, Integrando a equipe técnica da empresa terceirizada legalmente, F. J. A. HOLANDA ASSESSORIA – ME, CNPJ 26.681.201/0001-95, contratada por esta secretaria municipal, no período atual vigente, conforme Tomada de Preços nº 02/2017- SEAG, através do CONTRATO Nº 7030701-SEAG

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro e equipe de apoio deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO**

Tal execução de serviços, compreende de forma detalhado os seguintes aspectos:

- Assistência na sede da Contratante com visitas semanais de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos públicos tais como:
- Assessoria e consultoria no planejamento das despesas;
- Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;
- Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário
- Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessarias;
- Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação

Atestamos que tais serviços vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas

Viçosa do Ceará/Ce, 22 de setembro de 2022.

2º OFÍCIO  
Viçosa do Ceará-CE

*[Handwritten Signature]*

GILTON BARRETO DE CASTRO  
SECRETÁRIO INTERINO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**CARTÓRIO NOGUEIRA 2º OFÍCIO**  
R. Fontenele Sobrinho, 1070 Centro - Tel. (88) 3632.1312 Viçosa do Ceará-CE  
Reconheço a(s) Firma(s) Por:  Semelhança  Autenticidade  
**GILTON BARRETO DE CASTRO**

Assinado em Testemunho de Verdade  
Viçosa do Ceará (CE) de 22 de setembro de 2022

VÁLIDO SOMENTE COM O SELO DE AUTENTICIDADE

original autêntico  
Cartório pela parte interessada da verdade  
Esp. test.

27 SET 2022

Francisco Athino Lima  
Escrivão Autêntico 2021

FBHW 03  
AUTENTICACAO IR171527



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que a Sra. **Rayanne Kamilla Brasil Alves**, brasileira, técnica em licitações, inscrita no CPF nº 062.663.013-42, integra a equipe técnica da empresa **FJA HOLANDA ASSESSORIA – ME**, com sede na Rua Dr. José Lourenço, nº 870, sala 307, bairro Meireles, CEP 60.115-280, Cidade de Fortaleza – CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.681.201/0001-95, contratada através do procedimento licitatório de **Tomada de Preços nº 2203.01/2019**, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO AS DIVERSAS FASES DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTO A ESTA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, conforme **contrato nº 20190157**. Atestamos ainda que tal profissional vem prestando tais serviços a esta Secretaria, desde 11 de abril de 2019, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica profissional, dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços junto a esta Secretaria, até a presente data.

Os serviços prestados pela profissional compreendem os listados abaixo:

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Pregão deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações públicas e no cadastramento de licitantes, como também no julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a Lei nº 8666/93, Lei nº 10.520/2002 determinam, assim sendo: Concorrência, Tomada de Preços, Carta Convite, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

- ✓ Assistência na sede da Contratante com a permanência semanal de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes as despesas públicas, tais como:
- ✓ Assessoria e consultoria no planejamento das despesas, envolvendo orientação na elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços, obtenção de valores estimados;
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;

Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / [www.uruburetama.ce.gov.br](http://www.uruburetama.ce.gov.br) / e-mail: [administracao@uruburetama.ce.gov.br](mailto:administracao@uruburetama.ce.gov.br)



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- ✓ Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- ✓ Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- ✓ Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- ✓ Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
- ✓ Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as fases das despesas públicas, como atos de planejamento, modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, contratos e aditivos, conforme o caso;
- ✓ Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso à Informação.
- ✓ Emissão de Relatórios circunstanciados com as possíveis inconsistências nas diversas fases das despesas e apontamento de soluções para regularização.
- ✓ Reunião com os setores envolvidos nas despesas, na Comissão Licitação e os responsáveis pela alimentação dos dados, informações e arquivos nos portais, para deliberação sobre os relatórios, discussões e proposições de soluções buscando a regularidade no cumprimento aos ditames da legislação vigente.

**ATESTAMOS**, ainda, que a empresa supra sempre atendeu com pontualidade, cumprindo com todos os prazos estipulados, bem como a todas as cláusulas contratuais em perfeitas condições.

Uruburetama – CE, 23 de setembro de 2022

**Francisco Albino Chaves da Silva**  
Secretário de Administração Planejamento e Finanças



CARTÓRIO PÚBLICO DE REGISTRO DE IMÓVEIS  
URUBURETAMA - CEARÁ  
Reconhecimento de Firma Francisco Albino Chaves da Silva  
Por SEMELHANÇA POR AUTENTICADA  
Em Representação Elidiane de Lima Soares  
Ana Karina Rêgo de Araújo Mathias  
TITULAR  
Elidiane de Lima Soares  
ESCREVENTE SUBSTITUTA

Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / www.uruburetama.ce.gov.br / e-mail: administracao@uruburetama.ce.gov.br



presente este documento original que me foi apresentado em Cartório pela parte interessada em test. da verdade

**27 SET. 2022**

**Francisco Albino Lima Marreira**  
Escrivão Autorizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMBORIL  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
FLS 263

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Autentico para os devidos efeitos a presente cópia reprográfica do original que me foi apresentado em Cartório pela parte interessada. Dou fé. Em test. da verdade.	
05 AGR 2022	
LUCAS DOS SANTOS SAMPAIO DE SILVA	
SEDE DE AUTENTICAÇÃO 2021	
ZNIUQ 03	
AUTENTICAÇÃO IP802475	

O Município de Tamboril, através da Secretária Municipal de Administração e Finanças, representada legalmente pela Sra. Dheime Araújo De Paiva, atesta para os devidos fins que o Sr. Francisco Juarez Holanda Barbosa, brasileiro, solteiro, Acadêmico em Administração, técnico em licitações e contratos, presta serviço de assessoria e consultoria em licitações e contratos públicos, através de empresa terceirizada legalmente contratada por esta secretaria municipal, no período correspondente no atual período.

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.520/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.**

Tal execução de serviços compreende de forma detalhado os seguintes aspectos:

- ✓ Assistência na sede da CPL do Município com visitas semanais como técnico de empresa legalmente contratada para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos.
- ✓ Assessoria e consultoria no planejamento das despesas;
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de editais ou carta convite, contratos e respectivos anexos;
- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- ✓ Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- ✓ Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- ✓ Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- ✓ Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
- ✓ Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- ✓ Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.

Centro Administrativo Julieta Alves Timbó  
Rua Germiniano Rodrigues de Farias S/N – Bairro São Pedro – CNPJ 07.705.817/0001-04  
Fone: (88) 3617-1188 – www.tamboril.ce.gov.br



# Prefeitura de Tamboril



Atestamos que tais serviços foram executados satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

TAMBORIL (CE) em 01 de Outubro de 2021

*Dheime Araújo de Paiva*  
DHEIME ARAÚJO DE PAIVA

Secretária Municipal de administração e Finanças  
Município de Tamboril

RECONHEÇO A(S) PRESENTE FIRMA(S) POR:  
 SEMELHANÇA ( ) AUTENTICIDADE  
 de *Dheime Araújo de Paiva*  
 Tambo... CE, *01/10/2021* Em test. *Edna P. C. Araújo* da verdade. Dou fé.  
 Maria Cecília Pinheiro Nogueira Tabelião Registradora  
 Maria da Conceição Araújo Rangel Escrevente Substituta  
 Nadyella Araújo Araújo Escrevente Autorizada  
 VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE  
 Edna Pereira Chaves Araújo  
 Escrevente



Autentico para os devidos efeitos a presente cópia reprográfica do original que me foi apresentado em Cartório pela parte interessada.  
 Dou fé. Em test. *Lucas Santos Sampaio da Silva* da verdade.  
 05 AGO. 2022  
 SELO DE AUTENTICIDADE 2021  
 LUCAS SANTOS SAMPAIO DA SILVA  
 Escrevente Autorizado



*[Handwritten signatures and marks]*



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Fortim, através da Secretaria de Educação, representado legalmente pela Sra. IVONEIDE DE ARAÚJO RODRIGUES, atesta para os devidos fins que a Sra. Carolina Tessmann Montenegro Tavares, brasileira, divorciada, bacharel em ciências contábeis, técnica em licitações e contratos, presta **SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ÁREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS**, através da empresa terceirizada legalmente, F. J. A. HOLANDA ASSESSORIA – ME, contratada por esta secretaria municipal, no período atual vigente, conforme Tomada de Preço nº 0202.01/2021 PMF, através do contrato nº 0803.02/2021 – SME.

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO**, bem como pelo sistema de registro de preços, como base do Decreto Federal nº 7.892/2013.

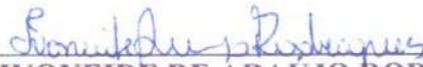
Tal execução de serviços, compreende de forma detalhado os seguintes aspectos:

- ✓ Assistência na sede do Município, com visitas semanais de técnicos em licitações da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos públicos.
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações. Trabalho realizado junto aos gestores, ordenadores de despesas e secretários municipais;
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de editais de licitação, incluso aqueles na modalidade pregão em suas formas eletrônica e presencial, ou cartas convites, assim como minutas de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Acompanhamento das tarefas realizadas nas sessões públicas de abertura dos processos licitatórios pela comissão de licitação e equipe de pregão, presencial ou eletrônico, na forma da lei;
- ✓ Auxílio e orientação técnica no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, bem como seus pedidos de esclarecimento; bem como nas respostas a recursos administrativos interpostos;
- ✓ Orientação técnica através de informativos e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência, através de ofício por escrito;
- ✓ Auxílio na elaboração de justificativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do

- Ceará (TCE), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, conforme o caso;
- ✓ Disponibilização de minutas e modelos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, diretamente a comissão de licitação, de pregão, aos gestores e agentes públicos responsáveis pela prática de atos administrativos relativos a licitações e contratos;
  - ✓ Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos nas leis de licitações vigente;
  - ✓ Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de rescisões contratuais que se fizerem necessárias ao cada caso concreto;
  - ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
  - ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;
  - ✓ Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que se encontram fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis.

Atestamos que tais serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

FORTIM (CE) em 18 de Abril de 2022.

  
**IVONEIDE DE ARAUJO RODRIGUES**  
Secretária de Educação

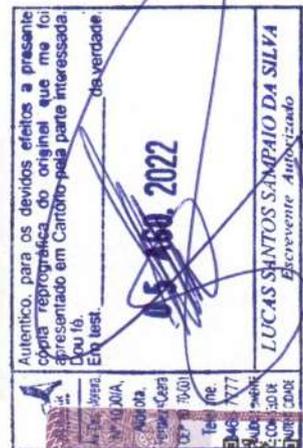
Cartório Valdeci Apolinário  
2º Ofício de Notas e Registros  
Comarca de Fortim - Estado do Ceará - CNPJ: 01.953.136/0001-89  
Av. Joaquim Crisóstomo, 1280 - Centro - Fortim/CE, CEP: 62.815-000  
Fone: (88) 3413-1144 - e-mail: valdeciapolinario@hotmail.com

RECONHEÇO POR SEMELHANÇA A ASSINATURA DE  
IVONEIDE DE ARAUJO RODRIGUES

FORTIM/CE, 19/04/2022  
EM TEST. DA VERDADE DO T.É

José Valdeci Apolinário - Oficial  
07 TJ R\$ 0 20 FAADEP R\$ 0 15 FERNANDES R\$ 0 15 Selo R\$ 1 2

Obs.: "O reconhecimento da assinatura não importa  
Em presunção de validade, eficácia ou autenticidade do conteúdo do documento"





### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**ATESTAMOS**, para os devidos fins de direito, que a Sra. **Carolina Tessmann Montenegro Tavares**, brasileira, técnica em licitações, inscrita no CPF nº 456.317.353-34, integra a equipe técnica da empresa **FJA HOLANDA ASSESSORIA – ME**, com sede na Rua Dr. José Lourenço, nº 870, sala 307, bairro Meireles, CEP 60.115-280, Cidade de Fortaleza – CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.681.201/0001-95, contratada através do procedimento licitatório de **Tomada de Preços nº 2203.01/2019**, cujo objeto é **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO AS DIVERSAS FASES DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTO A ESTA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**, conforme **contrato nº 20190157**. Atestamos ainda que tal profissional vem prestando tais serviços a esta Secretaria, desde 11 de abril de 2019, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica profissional, dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços junto a esta Secretaria, até a presente data.

Os serviços prestados pela profissional compreendem os listados abaixo:

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação / Equipe de Pregão deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações públicas e no cadastramento de licitantes, como também no julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a Lei nº 8666/93, Lei nº 10.520/2002 determinam, assim sendo: Concorrência, Tomada de Preços, Carta Convite, Pregão Presencial e Pregão Eletrônico.

- ✓ Assistência na sede da Contratante com a permanência semanal de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes as despesas públicas, tais como:
- ✓ Assessoria e consultoria no planejamento das despesas, envolvendo orientação na elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços, obtenção de valores estimados;
- ✓ Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;

Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / [www.uruburetama.ce.gov.br](http://www.uruburetama.ce.gov.br) / e-mail: [administracao@uruburetama.ce.gov.br](mailto:administracao@uruburetama.ce.gov.br)





- ✓ Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- ✓ Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- ✓ Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- ✓ Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- ✓ Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
- ✓ Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as fases das despesas públicas, como atos de planejamento, modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, contratos e aditivos, conforme o caso;
- ✓ Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- ✓ Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso à Informação.
- ✓ Emissão de Relatórios circunstanciados com as possíveis inconsistências nas diversas fases das despesas e apontamento de soluções para regularização.
- ✓ Reunião com os setores envolvidos nas despesas, na Comissão Licitação e os responsáveis pela alimentação dos dados, informações e arquivos nos portais, para deliberação sobre os relatórios, discussões e proposições de soluções buscando a regularidade no cumprimento aos ditames da legislação vigente.

**ATESTAMOS**, ainda, que a empresa supra sempre atendeu com pontualidade, cumprindo com todos os prazos estipulados, bem como a todas as cláusulas contratuais em perfeitas condições.

Uruburetama – CE, 23 de setembro de 2022

*Francisco Albino*  
**Francisco Albino Chaves da Silva**  
Secretário de Administração Planejamento e Finanças

CARTÓRIO ARAÚJO MATHIAS 2º OFÍCIO  
URUBURETAMA CEARÁ

Reconheço firma de *Francisco Albino Chaves da Silva*

POR SEMELHANÇA E POR AUTENTICIDADE

de *Ana Karina Rios de Araújo Mathias*  
Titular

*Ana Karina Rios de Araújo Mathias*  
TITULAR  
Eldiane de Lima Soares  
ESCREVENTE SUPLENTE



Praça Soares Bulcão, 197 – Centro – CEP, 62.650-000 Uruburetama / Ceará  
CNPJ nº 07.623.069/0001-10 / www.uruburetama.ce.gov.br / e-mail: administracao@uruburetama.ce.gov.br





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Município de Pacujá do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o 07.734.148/0001-07 através da Secretaria de Administração e finanças, representado legalmente pela Sr. ISMAEL RODRIGUES PARENTE, **ATESTA** para os devidos fins que o Sr. HAMILTON ARAUJO DE SOUSA, brasileiro, inscrito no CPF: 001.731.713-48, presta o **SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA NA AREA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS PARA ATENDER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PACUJA-CE**, Integrando a equipe técnica da empresa terceirizada legalmente, F. J. A. HOLANDA ASSESSORIA – ME, CNPJ 26.681.201/0001-95, contratada por esta secretaria municipal, no período de 2017, conforme Tomada de Preços nº 2102.01/2017.

Acompanhando e realizando a execução junto a Comissão Permanente de Licitação e pregoeiro e equipe de apoio deste Município em todos os atos pertinentes a função, tais como, auxiliar no exame e julgamento todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão o julgamento de documentos de habilitação e propostas de preços em todas as modalidades que a lei nº. 8.666/93, lei 10.250/2002 e Decreto 10.024/2019 determinam, sendo: **CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS, PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.**

Tal execução de serviços, compreende de forma detalhado os seguintes aspectos:

- Assistência na sede da Contratante com visitas semanais de técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes a licitações e contratos públicos tais como:
- Assessoria e consultoria no planejamento das despesas;
- Auxílio e acompanhamento na classificação das modalidades de licitações;
- Assessoria e consultoria na elaboração de edital ou carta convite, contratos e respectivos anexos;
- Orientação na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- Acompanhamento aos trabalhos nas sessões de abertura dos processos licitatórios;
- Auxílio e orientação nas respostas às impugnações e recursos administrativos interpostos, conforme o caso;
- Informação e encaminhamento de modificações na legislação relativa as licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- Assessoria na elaboração de justificativas e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores quando necessário.
- Envio de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as modalidades de licitação, dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso;
- Assessoria e acompanhamento na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- Orientação e assessoria no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- Orientação e assessoria no envio de informações ao SIM – Sistema de Informações Municipais;
- Orientação e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.

Atestamos que tais serviço vem sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Pacujá/Ce, 26 de setembro de 2022.



*Ismael Rodrigues Parente*  
ISMAEL RODRIGUES PARENTE  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS





presente cópia original que me foi Cartório pela parte interessada da verdade. Em test.

**27 SET. 2022**

Francisco Albino Lima Marreira  
Escrivão Autorizado

Reconheço a assinatura por SEMELHANÇA de  
**ISMAEL RODRIGUES PARENTE**  
Do que dou fé.  
PACUJÁ, 26 de setembro de 2022

EMOL	RS 3,46
FERMOJU	RS 0,28
SELO	RS 1,84
FAADEP	RS 0,17
STAMP	RS 0,47

DA486320  
Selo 2

*Felipe Felício Militão*  
FELIPE FELICIO MILITÃO  
ESCRIVÃO AUTORIZADO

Felipe Felício Militão  
Escrivão Autorizado

2021  
DE FIRMAS  
DA486320

*[Handwritten signatures]*



ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA DA FAZENDA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que o Sr. Darly de Paulo Rosa, brasileiro, Administrador de empresa inscrito no CPF: 978.542.203-87 e no CRA/CE nº 12085, integra a equipe técnica da empresa FJA HOLANDA ASSESSORIA – ME, com sede na Rua Dr. José Lourenço, nº. 870, sala 307, bairro Meireles, CEP 60.115-280, Cidade Fortaleza, Estado CE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.681.201/0001-95, vencedora do procedimento licitatório Tomada de Preço nº. 09.28.01/2021-TP, com vistas a contratação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ASSESSORIA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA COMPREENDENDO ACOMPANHAMENTO DAS DIVERSAS FASES DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES EM ANEXO, JUNTO AS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL/CE.** conforme contrato nº. 0911.04/2021, não havendo fatos que desabonem sua conduta técnica dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços junto à Secretária da fazenda do Município de Cascavel-CE, até a presente data. Compreendendo os serviços prestados descritos a seguir:

- DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

- Assessoria e Assistência técnica na sede das UNIDADES GESTORAS, com visitas semanais dos técnicos da empresa para acompanhamento as atividades atinentes às fases das licitações e contratações públicas;
- Auxílio na classificação das modalidades de licitação em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/02 e suas alterações. Trabalho realizado junto aos ordenadores de despesas e diretores. Referentes às Concorrências, Tomadas de Preços, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, e outros que se fizerem necessários;
- Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais e de contratos administrativos específicos para cada objeto a ser contratado;
- Assessoria e Consultoria na elaboração de processos de dispensa e/ou inexigibilidade, conforme o caso, bem como nos procedimentos de Chamamento Público e Credenciamento;
- Acompanhamento das atividades realizadas durante as sessões públicas dos processos licitatórios pela comissão de licitação nas modalidades tradicionais de licitação e ao pregoeiro e sua equipe nas sessões públicas de pregão na forma presencial ou eletrônico;
- Consultoria técnica no auxílio e orientação no acompanhamento a respostas às impugnações aos editais de licitação, pedidos de esclarecimento, resposta a recursos administrativos interpostos;
- Consultas por escrito atinentes a legislação;
- Atualização das modificações ou inovações das legislações que influenciem diretamente no andamento das atividades das Comissões de Licitação e de Pregão.
- Assessoria e Consultoria no acompanhamento da elaboração de justificativas técnicas administrativas, esclarecimentos, informações e/ou recursos perante os órgãos fiscalizadores sejam eles o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE), Tribunal de



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'FJS' and 'JZ'.



ESTADO DO CEARÁ  
MUNICÍPIO DE CASCAVEL  
SECRETARIA DA FAZENDA



Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), Câmara Legislativa Municipal, conforme o caso.

- Assessoria no acompanhamento da elaboração de termos aditivos aos contratos administrativos, com disponibilização de modelos e minutas nos casos previstos na legislação vigente;
- Assessoria e acompanhamento com orientação técnica e disponibilização de modelos e minutas de rescisões contratuais que se fizerem necessárias a cada caso concreto;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no SIM – Sistemas de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE);
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal da Transparência para atendimento a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso a Informação, com anexação de atos administrativos no site oficial do município;
- Orientação aos agentes públicos quanto aos dados e prazos para alimentação de informações no Portal das Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, conforme determina a Instrução Normativa 04/2015 – TCE, através de consulta com levantamento das licitações em situação de aberto e as que se encontram fechadas neste portal, para a devida comunicação aos agentes responsáveis.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Cascavel-CE, 19 de abril de 2022.

*Antônio*  
Antônio Jopelson Miranda De Lima  
Secretário Da Fazenda



**CARTÓRIO MOURA FACUNDO**  
Rua Prefeito Luiz Benício Sampaio, n.º 1992, centro.  
Fone: (85) 33342828 | E-mail: cartoriomourafacundo@gmail.com  
Tabelião: Valmir Facundo - 2º Tabelião | CNPJ: 06.619.142/0001-18

Reconheço POR SEMELHANÇA a firma de ANTONIO JOHELSON MIRANDA DE LIMA. Em test. da verdade. Dou fé. Cascavel-CE, 19/04/2022.

*Dimas Gomes de Lima*  
Dimas Gomes de Lima - Escrevente Autorizado

VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

Autêntico, para os devidos efeitos a presente cópia reprográfica do original que me foi apresentado em Cartório pela parte interessada. Dou fé. Em test. da verdade.

05 ABR 2022

AVULSO  
Av Des Moura Nº 1000/A, Aldeota, Fortaleza-Ceará CEP 80170-001 Telephone: 3466-7777  
VÁLIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE

Lucas Sampaio da Silva  
Escrevente Autorizado

DKYV 03