



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM

UNLÃO E PROGRESSO



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

A Câmara Municipal de Vereadores do Município de Boa Viagem-CE, atesta que a referida empresa abaixo qualificada, prestou serviços de consultoria e orientação para realização do planejamento estratégico deste órgão, nos moldes dos dispositivos de governança trazidos pela Lei nº 14.133/21.

ATESTADO TÉCNICO-OPERACIONAL em favor de:

ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME

CNPJ 24.941.611/0001-00

Rua Dom Pedro II, 414, Sala 08, Centro, Crateús-CE

ATESTADO TÉCNICO-PROFISSIONAL em favor de:

Robson Luiz Gomes da Silva

Administrador, CRA/CE nº 11911

Nayanny Nara Rodrigues Vieira Gomes

Administradora, CRA/CE nº 13.953

Boa Viagem-CE, 27 de fevereiro de 2023

VERA LUCIA
CAVALCANTE
DANTAS DE
SOUSA:51934175315

Assinado digitalmente
por VERA LÚCIA
CAVALCANTE
DANTAS DE
SOUSA:51934175315

VERA LÚCIA CAVALCANTE DANTAS DE SOUSA

Presidente da Câmara Municipal de Boa Viagem

Declaramos ainda, que este atestado foi solicitado em 23.02.2023.

Anabela



Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU, através da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto, atesta para os devidos e legais fins que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI - ME**, com endereço na Rua Coronel Lúcio, 414, Sala 08, Centro, Crateús/CE, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, tendo como corpo técnico os profissionais: Sr. **Robson Luiz Gomes da Silva**, Bacharel em Administração, portador do CPF nº 001.343.653-80 e Sra. **Vhanessa Mendes Melo**, Bacharel em Administração, portadora do CPF nº 024.782.373-26, executou serviços na área de auditoria nos processos licitatórios referentes ao exercício de 2017, para atender as necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

Grande

Destacamos que os serviços foram executados a contento, e que durante toda execução do contrato nº 0410.01/2017, não houveram ocorrências que colocassem em questão o bom desempenho da empresa e dos profissionais destacados.

Senador Pompeu/CE, 15 de maio de 2018.

José Célio Pinheiro
Secretário da Educação
Portaria nº 02/2017

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme o original em 03 de Abril de 2018
Funcionário(a) Responsável

Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.
José Célio Pinheiro

02
RECONHECIMENTO DE FIRMA
Nº 01 703789 - VGIK
Distrito Judiciário de Bonfim - Distrito de Bonfim
Senador Pompeu - CE - CEP 63600-000
Celular 99926 5264
Reconheço a(s) firma(s) de Jose Célio Pinheiro
Por autenticidade Por Semelhança. Dou fé. Em Toal da Verdade
Bonfim S. Pompeu 15/05/2018
Daniele de Oliveira Substitua

Governo do Município
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu

Grande
Osvaldo



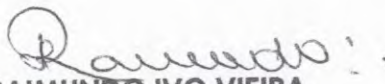
CÂMARA MUNICIPAL DE
INDEPENDÊNCIA
DE UM NOVO TEMPO



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE INDEPENDÊNCIA, ESTADO DO CEARÁ**, através de seu Presidente, atesta para os devidos e legais fins que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA-ME**, inscrita no CNPJ Nº 24.941.611/0001-00, através de seu **Responsável Técnico, o Administrador Robson Luiz Gomes da Silva**, inscrito no CRA-CE nº 11911 e CPF nº 001.343.653-80, prestou junto a esta Câmara Municipal, serviços de consultoria e assessoria em Governança das Contratações, para a elaboração do planejamento estratégico da Câmara Municipal de Independência, referente ao biênio 2023-2024, incluindo análise SWOT, explicação de visão, missão, valores, objetivos e estratégias, metas e planos de ação.

Independência-CE, 27 de fevereiro de 2023


RAIMUNDO IVO VIEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Independência








PREFEITURA MUNICIPAL DE
DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
DE MÃOS DADAS COM O POVO



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos para os devidos e legais fins, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, executou Serviços de Treinamento e Capacitação junto aos Servidores e agentes públicos da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Dep. Irapuan Pinheiro/CE, que atuam direta e indiretamente na área de licitações públicas compreendendo as seguintes etapas:

PRIMEIRO MÓDULO

- Noções gerais da Lei nº 8.666/93 (Lei Geral de Licitações);
- Princípios;

SEGUNDO MÓDULO

- Noções gerais da Lei nº 15.520/02 (Lei do Pregão);

TERCEIRO MÓDULO

- Decreto Federal nº 10.024/19 (Novo Regulamento do Pregão Eletrônico);

QUARTO MÓDULO

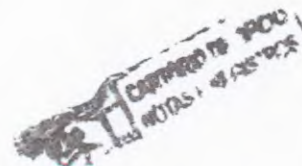
- Sistema de informação Municipal – SIM;
- Lei de Acesso a informação;



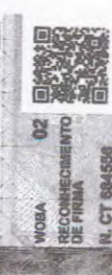
Concluimos que a presente capacitação foi realizada em ambiente virtual, tendo como facilitador, o Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, Administrador – CRA nº 11911, e inscrito no CPF nº 001.343.653-80.

Irapuan Pinheiro/CE, 23 de fevereiro de 2021

BRENO RANIERY DE OLIVEIRA TORQUATO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



VALIDO SOMENTE COM
SELO DE AUTENTICIDADE



02	RECONHECIMENTO DE FIRMA	N. CT 684556
CARRIÃO DE REGISTRO DE FIRMA COMPARAÇÃO DE FIRMAS Rua Raciolândia, s/n, Jd. Altiplan, 07, Cantoeiro Dep. Irapuan Pinheiro/CE		
Reconheço por autenticidade () semelhança (X) as assinaturas de <u>Breno Raniero de Oliveira Torquato</u>		
Data: 23/02/2021		
() Antonio Etica Irapuan Pinheiro - Trezer Interina () Antonio Etica Irapuan Pinheiro - Esc. Substituto		
VALIDO SOMENTE COM SELO DE AUTENTICIDADE		

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO
Avenida dos Três Poderes, nº 75 – CNPJ: 12.464.103/0001-91
FONE/FAX: 88 9 3569-1218

[Handwritten signatures and initials]



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

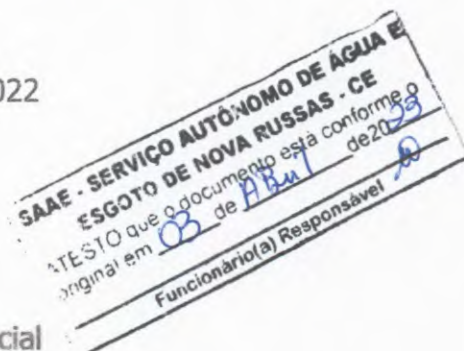
Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou serviços de capacitação com o tema “GOVERNANÇA PÚBLICA – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES”, no dia 28 de julho de 2022, neste Município, totalizando 04 (quatro) horas/aula, tendo como Palestrante seu responsável técnico o Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80, inscrito no CRA nº 11911. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 1º de setembro de 2022


Ana Maria de Paiva Bezerra

Secretária de Trabalho e Assistência Social

Município de Nova Russas-CE




Anabela



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou serviços de capacitação com o tema "GOVERNANÇA PÚBLICA – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES", no dia 28 de julho de 2022, neste Município, totalizando 04 (quatro) horas/aula, tendo como Palestrante seu responsável técnico o Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80, inscrito no CRA nº 11911. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 2º de setembro de 2022

JOSE NONATO BRAGA Assinado de forma digital por JOSE
NONATO BRAGA
ROLIM:82015635300 ROLIM:82015635300
Dados: 2022.09.02 11:04:28 -03'00'

José Nonato Braga Rolim

Secretário de Administração e Finanças



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Secretaria de Finanças do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através de sua Secretária, abaixo assinado, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ n  24.941.611/0001-00, prestou serviços de capacita o com o tema "GOVERNANÇA PÚBLICA NA NOVA LEI DE LICITA OES", no dia 10 de agosto de 2022, neste Município, totalizando 04 (quatro) horas, tendo como Palestrante seu responsável técnico o Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF n  001.343.653-80, inscrito no CRA n  11911. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obriga es assumidas e nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

IVONEIDE JANE RODRIGUES Assinado de forma digital por IVONEIDE
CHAVES:51249871387 JANE RODRIGUES CHAVES:51249871387
Dados: 2022.09.01 11:37:59 -03'00'

Ivoneide Jane Rodrigues Chaves

Secretária de Finanças



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Secretaria de Infraestrutura do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através do seu Secretário, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI - ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou serviços de capacitação com o tema "GOVERNANÇA PÚBLICA NA NOVA LEI DE LICITAÇÕES", no dia 10 de agosto de 2022, neste Município, totalizando 04 (quatro) horas, tendo como Palestrante seu responsável técnico o Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80, inscrito no CRA nº 11911. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas e nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

JOSE MAURY COELHO Assinado de forma digital por JOSE
MAURY COELHO
OLIVEIRA:05434988329 OLIVEIRA:05434988329
Dados: 2022.09.01 11:31:25 -03'00'

José Maury Coelho Oliveira

Secretário de Infraestrutura



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
REF.: EXERCÍCIO: 2021; 2022



Conforme solicitado, e após verificação, **ATESTAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou e presta serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e Contratos Administrativos para atender as necessidades da **Secretaria de Infraestrutura** do Município de Senador Pompeu, com responsabilidade técnica do Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e do Senhor Joab Bezerra de Almeida, inscrito no CPF nº 009.988.843-24, Assessor e Consultor em Licitações, desenvolvendo as seguintes atividades:

- ❖ *Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;*
- ❖ *Capacitação Continuada das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;*
- ❖ *Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;*
- ❖ *Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;*
- ❖ *Apoio nos atos de instrução processual de licitação;*
- ❖ *Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;*
- ❖ *Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;*
- ❖ *Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;*
- ❖ *Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas*
- ❖ *Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;*
- ❖ *Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação.*
- ❖ *Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos;*

RECEBIDO EM SERVIÇO AUTÔNOMO DE SENADOR POMPEU - CE
em 03 de Maio de 2022
Funcionário(a) Responsável: [Assinatura]

[Assinatura]



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



- ❖ *Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;*
- ❖ *Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicas e termos de referências junto as Secretarias contratantes;*
- ❖ *Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;*

- ❖ **DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL CAPACITADO:**
- ❖ *Dispõe de 02 (dois) profissional com nível superior (com experiência na área);*
- ❖ *Dispõe de 01 (um) profissional com nível médio (com experiência);*
- ❖ *Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*



Por fim, declaramos que a referida empresa vem cumprindo de forma pontual todas as obrigações assumidas no contrato, e declaramos ainda estar a referida empresa apta, nada havendo o que desabone sua conduta.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Senador Pompeu-CE, 05 de Setembro de 2022

2º OFÍCIO

Antônio Giovani Alves da Silva

Secretário de Infraestrutura do Município de Senador Pompeu

CARTÓRIO 2º OFÍCIO
 Senador Pompeu - CE
 Karla Raiany Carneiro de Souza
 Escrevente

RECONHECIMENTO DE FIRMA
 YPCI 02
 DA490118

CARTÓRIO 2º OFÍCIO
 RECONHECIMENTO DE FIRMAS

Reconheço as firmas Antônio Giovani Alves da Silva

Data: 05 de Setembro de 2022
 Sen. Pompeu (CE)

Válido somente com o selo de autenticidade.

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE

ATESTO que o documento esta conforme o original em 03 de Setembro de 2022

Funcionário(a) Responsável

[Handwritten signatures]



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
REF.: EXERCÍCIO: 2021; 2022

Conforme solicitado, e após verificação, **ATESTAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou e presta serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e Contratos Administrativos para atender as necessidades da **Secretaria de Finanças, Administração e Gestão** do Município de Senador Pompeu, com responsabilidade técnica do Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e do Senhor Joab Bezerra de Almeida, inscrito no CPF nº 009.988.843-24, Assessor e Consultor em Licitações, desenvolvendo as seguintes atividades:

AE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTADO que o documento está conforme o original em 03 de ABR de 2023
Funcionário(a) Responsável

- ❖ *Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;*
- ❖ *Capacitação Continuada das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento na execução de todas as fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;*
- ❖ *Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;*
- ❖ *Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;*
- ❖ *Apoio nos atos de instrução processual de licitação;*
- ❖ *Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;*
- ❖ *Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;*
- ❖ *Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;*
- ❖ *Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas*
- ❖ *Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;*
- ❖ *Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação.*
- ❖ *Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos;*



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



- ❖ Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;
- ❖ Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicos e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- ❖ Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

❖ **DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL CAPACITADO:**

- ❖ Dispõe de 02 (dois) profissional com nível superior (com experiência na área);
- ❖ Dispõe de 01 (um) profissional com nível médio (com experiência);
- ❖ Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

Por fim, declaramos que a referida empresa vem cumprindo de forma pontual todas as obrigações assumidas no contrato, e declaramos ainda estar a referida empresa apta, nada havendo o que desabone sua conduta.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Senador Pompeu-CE, 05 de Setembro de 2022

2º OFÍCIO

Alana

ALANA SELSA PINHEIRO JUCÁ
Secretária de Finanças, Administração e Gestão

CARTÓRIO 2º OFÍCIO
Senador Pompeu - CE
Karta Raiany Carlos de Souza
Escritor(a) Autorizado(a)



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento esta conforme o original em 03 de Abril de 2023
Funcionário(a) Responsável *[Signature]*

CARTÓRIO 2º OFÍCIO
RECONHECIMENTO DE FIRMAS

Facultado as firmas *Por*
Assinatura Alana
Selsa Pinheiro
Juca Dono do
Sen. Pompeu/CE 19/09/2022
Válida somente com o selo de autenticação *[Signature]*

[Signature]
Onivaldo



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
REF.: EXERCÍCIO: 2021; 2022



Conforme solicitado, e após verificação, **ATESTAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou e presta serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e Contratos Administrativos para atender as necessidades da **Secretaria de Saúde** do Município de Senador Pompeu, com responsabilidade técnica do Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e do Senhor Joab Bezerra de Almeida, inscrito no CPF nº 009.988.843-24, Assessor e Consultor em Licitações, desenvolvendo as seguintes atividades:

- ❖ *Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;*
- ❖ *Capacitação Continuada das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;*
- ❖ *Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;*
- ❖ *Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;*
- ❖ *Apoio nos atos de instrução processual de licitação;*
- ❖ *Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;*
- ❖ *Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;*
- ❖ *Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;*
- ❖ *Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas*
- ❖ *Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;*
- ❖ *Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação.*
- ❖ *Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos;*

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTADO que o documento está conforme original em 03 de FEV de 2023
Funcionário(a) Responsável: RA



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



- ❖ *Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;*
- ❖ *Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicas e termos de referências junto as Secretarias contratantes;*
- ❖ *Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;*

❖ **DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL CAPACITADO:**

- ❖ *Dispõe de 02 (dois) profissional com nível superior (com experiência na área);*
- ❖ *Dispõe de 01 (um) profissional com nível médio (com experiência);*
- ❖ *Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*

Por fim, declaramos que a referida empresa vem cumprindo de forma pontual todas as obrigações assumidas no contrato, e declaramos ainda estar a referida empresa apta, nada havendo o que desabone sua conduta.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Senador Pompeu-CE, 05 de setembro de 2022



Maria Fernandes Gomes

MARIA FERNANDETE GOMES

Secretária de Saúde do Município de Senador Pompeu

SAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
 ATESTO que o documento está conforme o original em 03 de Abril de 2023
 Funcionário(a) Responsável: *AS*



1º OFÍCIO DE REGISTROS, NOTAS E PROTESTOS DE SENADOR POMPEU
 Rua Francisco França Cambraia, 408 - Centro - CEP 63600-000 - Senador Pompeu - CE
 Telefone e WhatsApp: (88) 3449-0275 | E-mail: 1oficiodesenadpompeu@gmail.com
 Tabela e Registradora: Melina Bastos Rocha Araújo

Reconheço a assinatura por SEMELHANÇA de:
MARIA FERNANDETE GOMES
 em 05 de setembro de 2022

JOYCE ALVES DA SILVA
 ESCRIVENTE AUTORIZADA

EMOL.	R\$ 9,40
PERMOJU.	R\$ 0,22
SELO.	R\$ 1,34
FAADSP.	R\$ 0,17
FRANMP.	R\$ 0,17
CY707786	
Selo 2	

AS

AS *Arvaldo*



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
REF.: EXERCÍCIO: 2021; 2022



Conforme solicitado, e após verificaçã, **ATESTAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ n° 24.941.611/0001-00, prestou e presta serviçõs de assessoria e consultoria na área de licitaçõs pùblicas e Contratos Administrativos para atender as necessidades da **Secretaria de Educaçã, Cultura e Desporto** do Município de Senador Pompeu, com responsabilidade tìcnica do Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF n° 001.343.653-80 e do Senhor Joab Bezerra de Almeida, inscrito no CPF n° 009.988.843-24, Assessor e Consultor em Licitaçõs, desenvolvendo as seguintes atividades:

- ❖ *Serviçõs de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitaçõs e contratos administrativos;*
- ❖ *Manter a comissã de licitaçã atualizada acerca de normas e instruçõs pertinentes com a área de licitaçõs e contratos;*
- ❖ *Capacitaçã Continuada das comissõs de licitaçã (comissã permanente de licitaçã e equipe de pregã) acerca da legislaçã e suas atualizaçõs;*
- ❖ *Orientaçã e acompanhamento na execuçã de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;*
- ❖ *Orientaçã e acompanhamento no envio das informaçõs ao portal de licitaçõs do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissõs da legislaçã pertinente;*
- ❖ *Orientaçã e acompanhamento no envio de informaçõs ao sim - sistema de informaçõs municipais, pertinente a área de licitaçã;*
- ❖ *Acompanhamento e auxìlio na elaboraçã de minutas e modelos de editais de licitaçã e contratos administrativos bem como seus extratos;*
- ❖ *Auxìlio na elaboraçã de modelos de atos e peçãs integrantes do procedimento licitatório;*
- ❖ *Apoio nos atos de instruçã processual de licitaçã;*
- ❖ *Apoio nas respostas às impugnaçõs e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio na instrumentalizaçã de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;*
- ❖ *Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitaçã;*
- ❖ *Orientaçã nas discussõs concernentes ao tema de licitaçõs e contratos administrativos;*
- ❖ *Consultoria em gestã e gerenciamento de contratos oriundos das licitaçõs;*
- ❖ *Implantaçã de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de carãter preventivo e elaboraçã de notas tìcnicas explicativas*
- ❖ *Acompanhamento na formulaçã de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissõs de licitaçõs, bem como defesa tìcnica nos processos de prestaçõs de contas de gestã junto aos òrgãos de controle externo;*
- ❖ *Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicaçã.*
- ❖ *Consultoria Jurìdica Administrativa na área de licitaçã e contratos;*

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE NOVA RUISSAS - CE
ATESTADO que o documento estã conforme original em 03 de ABR de 2023
Funcionário(a) Responsável: [Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura] 15 [Assinatura]



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



- ❖ *Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;*
- ❖ *Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicos e termos de referências junto as Secretarias contratantes;*
- ❖ *Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;*

❖ **DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL CAPACITADO:**

- ❖ *Dispõe de 02 (dois) profissional com nível superior (com experiência na área);*
- ❖ *Dispõe de 01 (um) profissional com nível médio (com experiência);*
- ❖ *Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;*

Por fim, declaramos que a referida empresa vem cumprindo de forma pontual todas as obrigações assumidas no contrato, e declaramos ainda estar a referida empresa apta, nada havendo o que desabone sua conduta.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Senador Pompeu-CE, 05 de Setembro de 2022



Antonia Ironeide Vidal Pinheiro Bezerra
 Secretária de Educação, Cultura e Desporto

CARTÓRIO ROCHA ARAUJO
 ILMO 02
 NÚMERO 02
 TABELA 02
 CY707767

1º OFÍCIO DE REGISTROS, NOTAS E PROTESTOS DE SENADOR POMPEU - CE
 Rua Francisco França Cambráia, 408 - Centro - CEP 63600-000 - Senador Pompeu - CE
 Telefone e WhatsApp: (08) 3649-0275 | E-mail: 1oficiodesenadorpompeu@gmail.com
 Tabela e Registradora: Melina Bastos Rocha Araújo

Reconheço a assinatura por SEMELHANÇA de:
ANTONIA IRONEIDE VIDAL PINHEIRO BEZERRA
 de que sou 1º.
 SENADOR POMPEU, 18 de setembro de 2022

JOYCE ALVES DA SILVA
 ESCRIVENTE AUTORIZADA

BMOL	R\$ 3,40
PERMOJU.	R\$ 0,22
SELO	R\$ 1,34
FAACEP	R\$ 0,17
FRMPP.	R\$ 0,17

CY707767
 Selo 2

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
 ATESTO que o documento está conforme o original em 05 de Abril de 2022

Funcionário(a) Responsável

15
 Desolvido



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

REF.: EXERCÍCIO: 2021; 2022

Conforme solicitado, e após verificação, **ATESTAMOS** para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, prestou e presta serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e Contratos Administrativos para atender as necessidades da **Secretaria de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social** do Município de Senador Pompeu, com responsabilidade técnica do Senhor Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e do Senhor Joab Bezerra de Almeida, inscrito no CPF nº 009.988.843-24, Assessor e Consultor em Licitações, desenvolvendo as seguintes atividades:

- ❖ *Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;*
- ❖ *Capacitação Continuada das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de pregoeiro) acerca da legislação e suas atualizações;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento na execução de todas as fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;*
- ❖ *Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;*
- ❖ *Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;*
- ❖ *Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;*
- ❖ *Apoio nos atos de instrução processual de licitação;*
- ❖ *Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;*
- ❖ *Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;*
- ❖ *Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;*
- ❖ *Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;*
- ❖ *Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;*
- ❖ *Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas*
- ❖ *Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;*
- ❖ *Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação.*
- ❖ *Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos;*
- ❖ *Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;*

SAAE - SERVIÇO AUTOCOMOM DE AGUA L
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ESTE documento está conforme o original em 03 de AB de 2023
Funcionário(a) Responsável: [assinatura]

[assinatura]



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Senador Pompeu



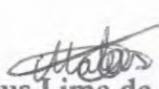
- ❖ Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicas e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- ❖ Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;
- ❖ **DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAL CAPACITADO:**
- ❖ Dispõe de 02 (dois) profissional com nível superior (com experiência na área);
- ❖ Dispõe de 01 (um) profissional com nível médio (com experiência);
- ❖ Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

Por fim, declaramos que a referida empresa vem cumprindo de forma pontual todas as obrigações assumidas no contrato, e declaramos ainda estar a referida empresa apta, nada havendo o que desabone sua conduta.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Senador Pompeu-CE, 05 de Setembro de 2022




Mateus Lima da Silva Ferreira
Secretário de Trabalho, Desenvolvimento e Assistência Social

Mateus Lima da Silva Ferreira
Secretário do Trabalho,
Desenvolvimento e Assistência Social
Portaria 77/2022

AAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
TESTO que o documento esta conforme o
original em 05 de Abril de 2022
Funcionário(a) Responsável




ROCHA ARAUJO
1º OFÍCIO DE REGISTROS, NOTAS E PROTESTOS DE SENADOR POMPEU/CE
Rua Francisco França Cambraia, 406 - Centro - CEP 63800-000 - Senador Pompeu - CE
Telefone e WhatsApp: (83) 3449-0275 | E-mail: 1oficiodesenadorpompeu@gmail.com
Tabelê e Registradora: Melina Bastos Rocha Araujo

Reconheço a assinatura por SEMELHANÇA de:
MATEUS LIMA DA SILVA FERREIRA
SENADOR POMPEU, 05 de setembro de 2022

JOYCE ALVES DA SILVA
ESCREVENTE AUTORIZADA

EMOL.	R\$ 9,40
FERMOJU.	R\$ 0,22
SELO.	R\$ 1,36
PAADSP.	R\$ 0,17
PRMMP.	R\$ 0,17

CY707798
8 de 2


Joyce Alves da Silva



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde 21 de janeiro de 2021 até a presente data, prestando serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e contratos administrativos, para atender as necessidades desta Secretaria, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;
- Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;
- Capacitação das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;
- Orientação e acompanhamento na execução de todas as fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;
- Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;
- Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;
- Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório; 'Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos - apresentados nos processos licitatórios;
- Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos; 'Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;
- Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas;

JOSE NONATO
BRAGA
ROLIM:82015635300

Assinado de forma digital
por JOSE NONATO BRAGA
ROLIM:82015635300
Dados: 2022.09.02
11:06:28 -03'00'

Osvaldo



- Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem coma defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;
- Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação;
- Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos
- Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo
- Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicas e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

Os serviços acima enumerados foram executados pelos responsáveis técnicos do quando da referida empresa, a saber:

- Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911.
- Vhanessa Mendes Melo, inscrita no CPF nº 024.782.373-26 e no CRA-CE nº 10.630.

Por fim, declaramos que a referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 2º de setembro de 2022

JOSE NONATO BRAGA Assinado de forma digital por JOSE
NONATO BRAGA
ROLIM:82015635300
Dados: 2022.09.02 11:06:43 -03'00'

José Nonato Braga Rolim

Secretário de Administração e Finanças

Município de Nova Russas



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde 21 de janeiro de 2021 até a presente data, prestando serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e contratos administrativos, para atender as necessidades desta Secretaria, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;
- Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;
- Capacitação das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;
- Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;
- Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;
- Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;
- Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório; 'Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos - apresentados nos processos licitatórios;
- Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos; 'Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme o
original em 03 de Abril de 2023
Funcionário(a) Responsável

Os vobos



- Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas;
- Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;
- Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação;
- Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos
- Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo
- Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicas e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

Os serviços acima enumerados foram executados pelos responsáveis técnicos do quando da referida empresa, a saber:

- Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911.
- Vhanessa Mendes Melo, inscrita no CPF nº 024.782.373-26 e no CRA-CE nº 10630.

Por fim, declaramos que a referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 1º de setembro de 2022

2º Ofício
NOVA RUSSAS - CE

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE	
ATESTO que o documento está conforme o original em 03 de Abril de 2023	
Funcionário(a) Responsável	

Francisca Maria Bezerra dos Santos

Secretária de Saúde

Município de Nova Russas-CE

ATENDIMENTO RECONHECIMENTO DE FIRMA TV/SW 02 2022 07554030	2º OFÍCIO Av. Teófilo Ferreira Chaves, 1416 Nova Russas - CE Fone: (88) 3672.1766	Reconheço a(s) firma(s) por Autenticidade / por Semelhança O RECEBIMENTO É VERDADEIRO DOU.FÉ. NOVA RUSSAS - CE DATA: 02 SET 2022 Válido Somente Com Selo De Autenticidade. <input type="checkbox"/> Bel. Frederico Heberth Carvalho de Santana
	CARTÓRIO CARVALHO SANTANA 2º Ofício Nova Russas - CE Frequentemente Autorizada	

CARTÓRIO CARVALHO SANTANA
2º Ofício
Nova Russas - CE
Ana Paula Sousa Nascimento
Frequentemente Autorizada



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde 21 de janeiro de 2021 até a presente data, prestando serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e contratos administrativos, para atender as necessidades desta Secretaria, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;
- Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;
- Capacitação das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;
- Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;
- Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;
- Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;
- Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório; 'Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos - apresentados nos processos licitatórios;
- Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos; 'Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme o
original em 03 de Abril de 2023
Funcionário(a) Responsável

[Handwritten signature]
15
Orlando



- Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas;
- Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;
- Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação;
- Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos
- Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo
- Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicos e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

Os serviços acima enumerados foram executados pelos responsáveis técnicos do quando da referida empresa, a saber:

- Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911.
- Vhanessa Mendes Melo, inscrita no CPF nº 024.782.373-26 e no CRA-CE nº 10630.

Por fim, declaramos que a referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 1º de setembro de 2022

2º Ofício
NOVA RUSSAS - CE

José Amilton Gomes Martins

Secretário de Educação

Município de Nova Russas-CE

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGU:
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme original em 03 de Setembro de 2022
Funcionário(a) Responsável

Reconheço a(s) firma(s) () por Autenticidade () por Semelhança

José Amilton Gomes Martins

O REFEITO É VERDADE. DOU FÉ. NOVA RUSSAS - CE

DATA 02 SET 2022

Valido Somente Com Selo De Autenticidade.

Bel. Frederico Heberth Carvalho de Santana

CARDIO CARVALHO SANTANA
2º Ofício
Nova Russas - CE
Rua Paula Sousa Nascimento
Autorizada



ATESTADO DE DESEMPENHO ANTERIOR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde 21 de janeiro de 2021 até a presente data, prestando serviços de assessoria e consultoria na área de licitações públicas e contratos administrativos, para atender as necessidades desta Secretaria, desenvolvendo as seguintes atividades:

- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;
- Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;
- Capacitação das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de prego) acerca da legislação e suas atualizações;
- Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;
- Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;
- Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;
- Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório; 'Apoio nos atos de instrução processual de licitação;
- Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos - apresentados nos processos licitatórios;
- Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos; 'Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento esta conforme o original em 03 de Abril de 2023
Funcionário(a) Responsável

[Handwritten signature]
Osvaldo



- Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas;
- Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;
- Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação;
- Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos
- Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo
- Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicos e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

Os serviços acima enumerados foram executados pelos responsáveis técnicos do quando da referida empresa, a saber:

- Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911.
- Vhanessa Mendes Melo, inscrita no CPF nº 024.782.373-26 e no CRA-CE nº 10630.

Por fim, declaramos que a referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, pelo que declaramos estar apta e nada tendo que a desabone. Por ser verdade, firmamos a presente.

Nova Russas-CE, 1º de setembro de 2022

Ana Maria de Paiva Bezerra

Secretária de Trabalho e Assistência Social

Município de Nova Russas-CE

CAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento esta conforme
original em 03 de Abril de 2023
Funcionário(a) Responsável

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE NOVO ORIENTE - CE **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

ATESTADO que este documento está conforme o original em 03 de Dez de 2021

Funcionário(a) Responsável [Assinatura]

A Secretaria de Saúde do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através de sua Secretária, abaixo assinado, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME, inscrita no CNPJ n  24.941.611/0001-00, vem, desde o dia 05 de fevereiro de 2021, até a presente data, prestando serviços especializado em assessoria e consultoria administrativa compreendendo acompanhamento as diversas fases das despesas públicas junto   Prefeitura Municipal de Novo Oriente, sob supervisão do responsável técnico, Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF n  001.343.653-80 e no CRA-CE n  11911 e no CRA-CE n  11911 e do Sr. José Matheus Barbosa Ferreira, inscrito no CRC-CE n  024585/O-5. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obriga es assumidas e nada tendo que a desabone.

SERVIÇOS REALIZADOS:

- a) Acompanhamento dos atos de planejamento das demandas atinentes as despesas junto a cada unidade administrativa, monitorando a elabora o de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especifica es de materiais e equipamentos, quantitativos e especifica es de serviços e obten o de valores estimados;
- b) Orienta o na classifica o das modalidades de licita es;
- c) Orienta o na elabora o de editais de licita o e seus anexos e minuta de contratos;
- d) Presença para orienta o dos trabalhos nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios;
- e) Subsidiar para respostas às impugna es e recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, anula es e revoga es, rescisões contratuais;
- f) Envio de informa es e orienta es sobre modifica es na legisla o relativa as despesas públicas, licita es e contratos públicos em toda sua abrangência;

[Assinatura]
[Assinatura]



- g) Auxílio na elaboração de justificativas, recursos, informações perante os órgãos de controle externo quando necessário.
- h) Encaminhamento 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;
- i) Orientação na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- j) Auxílio e orientação no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- k) Auxílio e acompanhamento no envio de informações ao SIM - Sistema de Informações Municipais;
- l) Orientações e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.
- m) Reunião com os setores envolvidos nas despesas, como Comissão Licitação, de Pregão 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.
- n) Realizar auditoria nos processos licitatórios em todas as suas fases, de modo a atestar a regularidade do mesmo, em consonância com a legislação, emitindo sugestões e orientações acerca do mesmo.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

PAULA DE
VASCONCELOS
PINHEIRO:01807575390

Assinado de forma digital por
PAULA DE VASCONCELOS
PINHEIRO:01807575390
Dados: 2022.09.01 11:30:03 -03'00'

Paula de Vasconcelos Pinheiro

Secretária de Saúde



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Secretaria de Infraestrutura do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através de seu Secretário, abaixo assinado, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde o dia 05 de fevereiro de 2021, até a presente data, prestando serviços especializado em assessoria e consultoria administrativa compreendendo acompanhamento as diversas fases das despesas públicas junto à Prefeitura Municipal de Novo Oriente, sob supervisão do responsável técnico, Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911 e do Sr. José Matheus Barbosa Ferreira, inscrito no CRC-CE nº 024585/O-5. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas e nada tendo que a desabone.

SERVIÇOS REALIZADOS:

- a) Acompanhamento dos atos de planejamento das demandas atinentes as despesas junto a cada unidade administrativa, monitorando a elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços e obtenção de valores estimados;
- b) Orientação na classificação das modalidades de licitações;
- c) Orientação na elaboração de editais de licitação e seus anexos e minuta de contratos;
- d) Presença para orientação dos trabalhos nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios;
- e) Subsidiar para respostas às impugnações e recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, anulações e revogações, rescisões contratuais;
- f) Envio de informações e orientações sobre modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;

[Handwritten signature]
Osvaldo



- g) Auxilio na elabora o de justificativas, recursos, informa es perante os  rgaos de controle externo quando necessário.
- h) Encaminhamento de minutas e modelos de atos administrativos personalizados e adequados a todas as fases das despesas públicas, como atos de planejamento, modalidades de licita o, dispensa e/ou inexigibilidade, contratos e aditivos, conforme o caso;
- i) Orienta o na elabora o de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- j) Auxilio e orienta o no envio de informa es ao Portal das Licita es do Tribunal de Contas dos Municípios;
- k) Auxilio e acompanhamento no envio de informa es ao SIM - Sistema de Informa es Municipais;
- l) Orienta es e assessoria no envio de informa es para atendimento a Lei de Acesso a Informa o.
- m) Reunião com os setores envolvidos nas despesas, como Comissão Licita o, de Pregão e os responsáveis pela alimenta o dos dados, informa es e arquivos nos portais, para delibera o sobre os relatórios, discussões e proposi es de solu es buscando a regularidade no cumprimento aos ditames da legisla o vigente.
- n) Realizar auditoria nos processos licitatrios em todas as suas fases, de modo a atestar a regularidade do mesmo, em consonância com a legisla o, emitindo sugestões e orienta es acerca do mesmo.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

JOSE MAURY COELHO Assinado de forma digital por
JOSE MAURY COELHO
OLIVEIRA:05434988329 OLIVEIRA:05434988329
Dados: 2022.09.01 11:32:13 -03'00'

José Maury Coelho Oliveira

Secretário de Infraestrutura



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Secretaria de Trabalho e Assistência Social do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através de sua Secretária, abaixo assinado, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde o dia 05 de fevereiro de 2021, até a presente data, prestando serviços especializado em assessoria e consultoria administrativa compreendendo acompanhamento as diversas fases das despesas públicas junto à Prefeitura Municipal de Novo Oriente, sob supervisão do responsável técnico, Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911 e no CRA-CE nº 11911 e do Sr. José Matheus Barbosa Ferreira, inscrito no CRC-CE nº 024585/O-5. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas e nada tendo que a desabone.

SERVIÇOS REALIZADOS:

- a) Acompanhamento dos atos de planejamento das demandas atinentes as despesas junto a cada unidade administrativa, monitorando a elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços e obtenção de valores estimados;
- b) Orientação na classificação das modalidades de licitações;
- c) Orientação na elaboração de editais de licitação e seus anexos e minuta de contratos;
- d) Presença para orientação dos trabalhos nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios;
- e) Subsidiar para respostas às impugnações e recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, anulações e revogações, rescisões contratuais;
- f) Envio de informações e orientações sobre modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;
- g) Auxílio na elaboração de justificativas, recursos, informações perante os órgãos de controle externo quando necessário.

Ass. Valdey



- h) Encaminhamento 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;
- i) Orientação na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- j) Auxílio e orientação no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- k) Auxílio e acompanhamento no envio de informações ao SIM - Sistema de Informações Municipais;
- l) Orientações e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.
- m) Reunião com os setores envolvidos nas despesas, como Comissão Licitação, de Pregão 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.
- n) Realizar auditoria nos processos licitatórios em todas as suas fases, de modo a atestar a regularidade do mesmo, em consonância com a legislação, emitindo sugestões e orientações acerca do mesmo.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

NIRLA THAYS VIDAL
SAMPAIO:02538777330

Assinado de forma digital por NIRLA
THAYS VIDAL SAMPAIO:02538777330
Dados: 2022.09.01 11:34:06 -03'00'

Nirla Thays Vidal Sampaio

Secretária de Trabalho e Assistência Social



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A Secretaria de Educação, Lazer e Esporte do Município de Novo Oriente, Estado do Ceará, através de sua Secretária, abaixo assinado, Atesta, para todos os fins de direito, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº 24.941.611/0001-00, vem, desde o dia 05 de fevereiro de 2021, até a presente data, prestando serviços especializado em assessoria e consultoria administrativa compreendendo acompanhamento as diversas fases das despesas públicas junto à Prefeitura Municipal de Novo Oriente, sob supervisão do responsável técnico, Sr. Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CPF nº 001.343.653-80 e no CRA-CE nº 11911 e no CRA-CE nº 11911 e do Sr. José Matheus Barbosa Ferreira, inscrito no CRC-CE nº 024585/O-5. A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas e nada tendo que a desabone.

SERVIÇOS REALIZADOS:

- a) Acompanhamento dos atos de planejamento das demandas atinentes as despesas junto a cada unidade administrativa, monitorando a elaboração de quantitativos de produtos a serem adquiridos, especificações de materiais e equipamentos, quantitativos e especificações de serviços e obtenção de valores estimados;
- b) Orientação na classificação das modalidades de licitações;
- c) Orientação na elaboração de editais de licitação e seus anexos e minuta de contratos;
- d) Presença para orientação dos trabalhos nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios;
- e) Subsidiar para respostas às impugnações e recursos administrativos nos procedimentos licitatórios, anulações e revogações, rescisões contratuais;
- f) Envio de informações e orientações sobre modificações na legislação relativa as despesas públicas, licitações e contratos públicos em toda sua abrangência;



- g) Auxílio na elaboração de justificativas, recursos, informações perante os órgãos de controle externo quando necessário.
- h) Encaminhamento 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;
- i) Orientação na elaboração de termos aditivos e rescisões contratuais que se fizerem necessárias;
- j) Auxílio e orientação no envio de informações ao Portal das Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios;
- k) Auxílio e acompanhamento no envio de informações ao SIM - Sistema de Informações Municipais;
- l) Orientações e assessoria no envio de informações para atendimento a Lei de Acesso a Informação.
- m) Reunião com os setores envolvidos nas despesas, como Comissão Licitação, de Pregão 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.
- n) Realizar auditoria nos processos licitatórios em todas as suas fases, de modo a atestar a regularidade do mesmo, em consonância com a legislação, emitindo sugestões e orientações acerca do mesmo.

Handwritten signature

Por ser verdade, firmamos a presente.

Novo Oriente-CE, 01 de setembro de 2022

MARIA DO SOCORRO VIEIRA
SOUSA TEIXEIRA:43141730334

Assinado de forma digital por MARIA DO
SOCORRO VIEIRA SOUSA
TEIXEIRA:43141730334
Dados: 2022.09.01 11:33:07 -03'00'

Maria do Socorro Vieira Sousa Teixeira

Ordenadora de Despesas da Secretaria de Educação

Handwritten signature

Handwritten signature

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



Conforme Solicitação da empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI – ME**, inscrita no CNPJ nº **24.941.611/0001-00**, com sede a Rua Coronel Lúcio, 414, Sala 08, Centro, Crateús, Ceará, ATESTAMOS que esta empresa vem, desde meados do ano 2018, ininterruptamente prestando serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa junto à Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, Setor de Cadastro e de contratos, constando dentre outras orientações práticas tanto na fase interna quanto externa do procedimento licitatório junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE, utilizando na realização dos serviços os Profissionais: Robson Luiz Gomes da Silva, inscrito no CRA nº 001.343.653-80 e Vhanessa Mendes Melo, inscrita no CRA nº 10.630.

Detalhamento dos serviços executados durante esse período contratual:

Orientação quanto à execução de atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE, com observância da legislação específica;

Orientação quanto a proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

Apoio técnico administrativo na vista dos editais de licitação, elaborados pela respectiva Comissão, orientação quando dos despacho nos processos de dispensa e inexigibilidade e de licitação ou quando solicitado pelo presidente da comissão, em matéria referente às licitações e contratos administrativos;

Assessoramento e assistência diariamente aos membros da CPL, Pregoeiro e Equipes de Apoio, na promoção de medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE;

Orientação quanto à promoção de medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;

Orientação quanto à padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;

Orientação quanto ao julgamento dos recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;

Orientação quanto ao controle dos calendários de licitações, e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme o original em 03 de Abri de 2023
Funcionário(a) Responsável [Assinatura]

[Assinatura]
Osvaldo

Orientação quanto à realização de diligência em qualquer fase do procedimento licitatório, a comissão de licitação ou o pregoeiro, conforme o caso;

Orientação quanto à exequibilidade das propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios;

Orientação quando da impetração de recurso durante qualquer procedimento licitatório, independentemente da modalidade de licitação utilizada;

Orientação quanto ao cumprimento das cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, pautando-se sempre por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a assegurar que a execução dos contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor do Contrato e para o Fiscal da execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE.;
- d) O atendimento das necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE., no momento adequado e no prazo ajustado;
- e) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- f) O cumprimento das obrigações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE. de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- g) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- h) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- i) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- j) Correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- k) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- l) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas Áreas Requisitantes. Orientar na expedição quando necessário de instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios em geral, bem como normas específicas para a realização de certames licitatórios;

Orientar na expedição de normas diretivas sobre avaliações prévias necessárias à alienação de bens públicos;

Orientar quando da realização de licitação para registros de preços de bens e serviços de uso geral pela Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE.;

Desenvolver ações de atualização e aperfeiçoamento das comissões de licitação e capacitação de pregoeiros.



Osvaldo

Identificar necessidades, programar e realizar cursos de aperfeiçoamento e capacitação, das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE. e setor de Recursos Humanos;

Coordenar programas e projetos voltados para a capacitação das comissões de licitação e pregoeiros, em articulação com a Diretoria Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE e o Setor de Recursos Humanos;

Orientar quando da realização de Cursos à distância e programas virtuais de capacitação e profissionalização em licitação, em articulação com instituições afins;

Propor, fomentar, realizar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação nas modalidades licitatórias, em articulação com a Diretoria Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE. e o Setor de Recursos Humanos, e outras instituições afins;

Orientar na divulgação e disponibilização às comissões de licitação materiais licitatórios, em articulação com a Diretoria Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE.;

Prestar consultoria e suporte técnico através de email, telefone ou na própria sede do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE, às comissões de licitação e pregoeiros, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios;

Orientar na implantação do RECAF - Registro Cadastral de Fornecedores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Nova Russas/CE;

Por fim, declaramos não haver nenhum fato que desabone a prestação dos serviços até o presente momento.

Nova Russas/CE, 29 de janeiro de 2021

Francisco Heberth de Oliveira
Diretor Geral do SAAE/NR

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento está conforme o original em 02 de Abril de 2021
Funcionário(a) Responsável

	Reconheço a(s) firma(s) () por Autenticidade () por Simulação FRANCISCO HEBERTH DE OLIVEIRA
	O REFEITO É VERDADE E DOU FF NOVA-RUSSAS - CE DATA 29 JAN. 2021 Válido somente com o selo de Autenticidade <input type="checkbox"/> Bel. Frederico Heberth Carvalho de Santana - Tabelião <input type="checkbox"/> Humberto Carvalho de Santana - Substituto

CARTÓRIO CARVALHO SANTANA
2º Ofício
Nova Russas - CE
Ana Paula Sousa Nascimento
Escrivente Autorizada

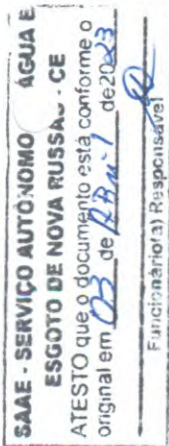
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **ÉTICA ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.941.611/0001-00, estabelecida na Rua Coronel Lúcio, nº 414, Sala 408, Bairro Centro, na cidade de Crateús, Estado do Ceará, **prestou/presta serviços ao Gabinete da Prefeita do Município de Boa Viagem, CNPJ nº 07.963.515/0001-36, de auditoria, assessoria e consultoria jurídico administrativa, na área de licitações e gerenciamento de contratos na Administração Pública para atuar junto às Comissões de Boa Viagem, desde 14 de março de 2019, pelo valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), nos termos do Contrato nº 2019.03.14.4-G e suas prorrogações.**

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Detalhamento das parcelas executadas nos serviços prestados, conforme determinadas no processo licitatório e no próprio termo contratual:

- Serviços de assessoria, consultoria e auditoria na área de licitações e contratos administrativos;
- Manter a comissão de licitação atualizada acerca de normas e instruções pertinentes com a área de licitações e contratos;
- Capacitação das comissões de licitação (comissão permanente de licitação e equipe de pregão) acerca da legislação e suas atualizações;
- Orientação e acompanhamento na execução de todas fases do processo administrativo, desde a fase inicial a fase final dos processos;
- Orientação e acompanhamento no envio das informações ao portal de licitações do tribunal de contas do estado, bem como atualizar as comissões da legislação pertinente;
- Orientação e acompanhamento no envio de informações ao sim - sistema de informações municipais, pertinente a área de licitação;
- Acompanhamento e auxílio na elaboração de minutas e modelos de editais de licitação e contratos administrativos bem como seus extratos;
- Auxílio na elaboração de modelos de atos e peças integrantes do procedimento licitatório;
- Apoio nos atos de instrução processual de licitação;



- Apoio nas respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados nos processos licitatórios;
- Apoio nas respostas dos recursos apresentados em processos licitatórios;
- Apoio na instrumentalização de respostas em procedimentos judiciais que versem sobre processos licitatórios;
- Acompanhamento do tombamento e modo de arquivamento dos processos de licitação;
- Orientação nas discussões concernentes ao tema de licitações e contratos administrativos;
- Consultoria em gestão e gerenciamento de contratos oriundos das licitações;
- Implantação de rotinas internas e fluxos sobre todas as fases processuais administrativas, incluindo consultas de caráter preventivo e elaboração de notas técnicas explicativas;
- Acompanhamento na formulação de respostas escritas e eventuais diligências junto as comissões de licitações, bem como defesa técnica nos processos de prestações de contas de gestão junto aos órgãos de controle externo;
- Assessoria ilimitada por qualquer meio de comunicação;
- Consultoria Jurídica Administrativa na área de licitação e contratos;
- Supervisão e Acompanhamento de todas as fases do processo administrativo;
- Assessoria e suporte técnico quanto a confecção de demandas, projetos básicos e termos de referências junto as Secretarias contratantes;
- Assessoria e consultoria junto ao cadastramento de fornecedores do município;

Carteira

Boa Viagem-CE, 14 de outubro de 2020.

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA
ESGOTO DE NOVA RUSSAS - CE
ATESTO que o documento esta conforme
original em 03 de Abril de 2020
Funcionário(a) Responsável

Joaquim Francisco Oliveira Magalhães
Chefe de Gabinete
Município de Boa Viagem

JFM
Oliveira

OFÍCIO NOTARIAL E DE REGISTROS PÚBLICOS - BOA VIAGEM - CEARÁ
Reconheço por semelhança a (o) (imagem) de JOAQUIM FRANCISCO OLIVEIRA MAGALHÃES.
Boa Viagem (Ceará), 14 de outubro de 2020
Em falso rubrica da verdade
Luzilene Lopes Rodrigues - Titular Infância
Zilma Lopes Rodrigues - Escrevente Concomitante

