

51 / 208  
FIS.  
P

Comissão de Licitação  
526  
Fis  
Rubrica  
M. de Caucaia

7	Curso de Marketing Digital e Negócios Online para o microempreendedor	EAD	40	08	320
<b>TOTAL</b>		-	-	<b>56</b>	<b>1.600</b>
<b>Área: Alimentação</b>					
8	Curso de Culinária: Produção de pães, Bolos, Doces e Salgados. MODULO 01	Presencial	40	04	160
9	Curso de Culinária: Produção de pães, Bolos, Doces e Salgados. MODULO 02	Presencial	40	04	160
10	Curso de Gastronomia – Formação de Cozinheiros - MÓDULO 01	Presencial	40	04	160
11	Curso de Gastronomia – Formação de Cozinheiros - MÓDULO 02	Presencial	40	04	160
12	Curso de Gastronomia – Formação de Cozinheiros - MÓDULO 03	Presencial	40	04	160
13	Curso de Auxiliar de Cozinha	Presencial	40	08	320
14	Curso de Higiene e Manipulação de Alimentos	Híbrido (EAD e presencial)	20	08	160
<b>TOTAL</b>		-	-	<b>36</b>	<b>1.280</b>
<b>Área: Confecção</b>					
15	Curso de Corte e costura - MÓDULO 1	Presencial	40	05	200
16	Curso de Corte e costura - MÓDULO 2	Presencial	40	05	200
17	Curso de Corte e costura - MÓDULO 3	Presencial	40	05	200
18	Curso de Bordado - MÓDULO 1	Presencial	40	02	80
19	Curso de Bordado - MÓDULO 2	Presencial	40	02	80
20	Curso de Modelista	Híbrido (EAD e presencial)	80	03	240
<b>TOTAL</b>		-	-	<b>22</b>	<b>1.000</b>
<b>Área: Produção Agrícola</b>					
21	Curso Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Agroecologia	Híbrido (EAD e presencial)	40	4	160

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-21



Comissão de Licitação  
527  
Fis.  
Fabrica  
Prefeitura de Caucaia

22	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Curso de Manejo de animais	Híbrido (EAD e presencial)	20	03	60
23	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Produção orgânica	Híbrido (EAD e presencial)	40	05	200
24	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Piscicultura	Híbrido (EAD e presencial)	40	02	80
25	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Compostagem	Híbrido (EAD e presencial)	20	02	40
26	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Minhocultura	Híbrido (EAD e presencial)	20	02	40
27	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: aproveitamento das águas	Híbrido (EAD e presencial)	20	02	40
28	Curso de Técnicas Agrícolas – MÓDULO: Escoamento de Produção e Logística	Híbrido (EAD e presencial)	20	02	40
	<b>TOTAL</b>	-	-	<b>22</b>	<b>660</b>
<b>Área: Capacitação Profissional Geral</b>					
29	Curso de Evolução e Marketing Pessoal em Redes Sociais	Híbrido (EAD e presencial)	40	08	320
30	Curso de vendas – Como ser um bom vendedor	Híbrido (EAD e presencial)	40	08	320
31	Curso de Inglês – Módulos 01/02 (40h cada Módulo)	Híbrido (EAD e presencial)	80	08	640
32	Curso de Gestão de Projetos	Híbrido (EAD e presencial)	80	05	400
33	Curso de Auxiliar de Escritório	Híbrido (EAD e presencial)	40	08	320
34	Curso de Excel – Módulos: Básico/ Intermediário/ Avançado (40h cada Módulo)	Híbrido (EAD e presencial)	120	03	360
35	Curso de MS Project – Módulos: Básico/ Intermediário/ Avançado (40h cada Módulo)	Híbrido (EAD e presencial)	120	03	360
36	Curso de Autocad – Módulos: Básico/ Intermediário/ Avançado (40h cada Módulo)	Híbrido (EAD e presencial)	120	03	360

Mônica Maria Castro de Siqueira  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.34.11

37	Curso de Wordpress - Básico/ Intermediário/ Avançado (40h cada Módulo)	EAD	120	02	240
38	Curso de Python para Ciência de Dados	EAD	60	04	240
39	Curso para elaboração de Dashboard web com Laravel e MySQL	EAD	60	04	240
40	Curso de Formação para agentes de entrega delivery	Híbrido (EAD e presencial)	20	10	200
41	Curso de Formação de Camareira	Híbrido (EAD e presencial)	20	05	100
42	Curso de Formação de Recepcionista	Híbrido (EAD e presencial)	40	05	200
43	Curso de Formação de Garçom	Híbrido (EAD e presencial)	40	05	200
44	Curso de Formação de Manicure e Pedicure	Híbrido (EAD e presencial)	20	04	80
	<b>TOTAL</b>	-	-	<b>85</b>	<b>4.580</b>
	<b>TOTAL GERAL</b>	-	-	<b>221</b>	<b>9.120</b>

O Consorcio irá realizar 44 tipos de cursos, com 221 turmas num total de 9.120 horas/aula, distribuídos nos 03 (três) tipos de modalidade (presencial, à distância e híbrido). Irá garantir que nas capacitações à distância e ensino híbrido a CONTRATADA deverá trabalhar com a mediação do material didático (animações, vídeos, áudios, jogos, histórias em quadrinhos etc.), permitindo uma aprendizagem didática, dinâmica e mais consistente.

#### **ATIVIDADE 04 – HORAS TÉCNICAS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA**

Esta Atividade é formada por 03 Produtos e 10 Subprodutos, sendo eles:

- Produto 01 - Promoção do Associativismo e Empreendedorismo Local

54 / 208  
FIS.  
P

Comissão de Licitação  
S29  
FIS  
Rubrica

- Produto 02 - Consultoria e Assessoria Técnica para Empreendimentos Produtivos e Microempreendedores Individuais - MEIs
- Produto 03 - Assessoria técnica para as aglomerações produtivas selecionadas.

O Consórcio irá realizar nesta Atividades o fornecimento de Horas Técnicas de Consultoria e Assessoria para Apoio Técnico aos Microempreendedores, Aglomerações Produtivas, Empreendimentos Econômicos Urbanos e Rurais, Associações Produtivas e Outras Organizações de Carater Produtivo.

O Consórcio irá garantir que por meio destas ações de qualificação, capacitação e assessoramento personalizado se viabilize um efetivo fortalecimento dos microempreendedores formais e informais, bem como dos empreendimentos com potencial para se constituírem em Arranjos Produtivos Locais – APLs.

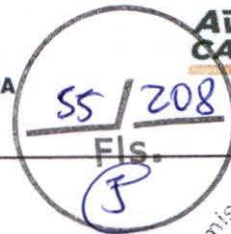
### **PRODUTO 01 – PROMOÇÃO DO ASSOCIATIVISMO E EMPREENDEDORISMO LOCAL**

O Consórcio irá realizar um conjunto de 16 seminários, presenciais ou semipresencial, com reprodução virtual, conforme necessidade do momento. Cada Seminário terá uma carga horária de 8h.

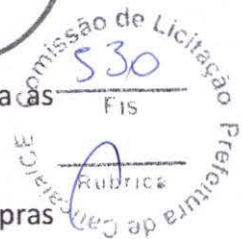
Serão abordadas 04 temáticas diferenciadas, e cada tema será objeto de 04 seminários. As temáticas a serem abordadas são:

- i. Seminários de sensibilização e motivação com temática voltada para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo para os integrantes das Aglomerações Produtivas Locais.
- ii. Mecanismos de Governança: liderança, estratégia, controle, competências, princípios e comportamento empresarial para os integrantes das Aglomerações Produtivas.

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



- iii. Linha de Crédito, Planejamento Financeiro e rede de negócios para as Aglomerações Produtivas.
- iv. Empreendedorismo, como vender melhor, mercado de compras governamentais, custos, preços, plano de negócios, comunicação e divulgação, inovação e oportunidades para MEI para as Aglomerações Produtivas.



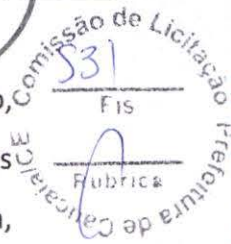
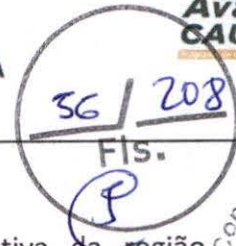
### **PRODUTO 02 – CONSULTORIA E ASSESSORIA TÉCNICA PARA EMPREENDIMENTOS PRODUTIVOS E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS - MEIs**

O Consórcio irá realizar 6.000 horas técnicas de consultoria para microempreendedores mapeados e cadastrados na Etapa 01 do Subcomponente e a realização de 02 funpress, para mostrar a imprensa os produtos produzidos pelos empreendedores, com destaque para o artesanato e a Realização de 02 feiras para mostrar produtos e serviços oferecidos pelos beneficiários do Programa, agregando uma rodada de negócios para os grupos de artesanato e empreendimentos turísticos.

O Consórcio deverá promover um atendimento personalizado de acordo com as necessidades dos microempreendedores, com atendimento jurídico, social e orientação econômica/financeira. O Consórcio disponibilizará orientações em temas como: Legislação para o empreendedor individual, como vender melhor, mercado de compras governamentais, custos, preços e planejamento financeiro, processos administrativos, crédito, rede de negócios, plano de negócios, comunicação e divulgação, inovação e oportunidades para MEI, meio ambiente e empreendedorismo, economia criativa e marketing.

De acordo com o TR, com estas ações a gestão municipal objetiva apoiar o desenvolvimento dos empreendimentos produtivos na área de abrangência do

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



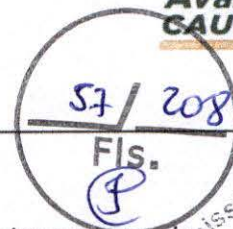
Programa, fortalecendo a atividade econômica da cadeia produtiva da região, representada por grupos de pequenos produtores autônomos, ou por grupos familiares que exploram, ainda de maneira muito precária, a agricultura, o artesanato, a pesca, entre outros, através da disponibilização de horas técnicas de consultoria especializada aos integrantes das Aglomerações produtivas na área econômica, financeira, social, de produção, aperfeiçoamento de técnicas profissionais, aproveitamento de água e resíduos etc., de acordo com as peculiaridades dos negócios assessorados e das necessidades de cada uma das organizações produtivas trabalhadas no Diagnóstico.

Pela estratégia do TR, o Produto 01 – desta Atividade está dividido em 04 Subprodutos, sendo três deles com 2000 horas técnicas para executar e um quarto com a realização de 02 funpress, para mostrar a imprensa os produtos produzidos pelos empreendedores, com destaque para o artesanato e a Realização de 02 feiras para mostrar produtos e serviços oferecidos pelos beneficiários do Programa, agregando uma rodada de negócios para os grupos de artesanato e empreendimentos turísticos.

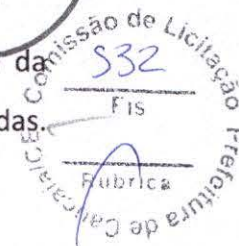
### **PRODUTO 03 – ASSESSORIA TÉCNICA PARA AS AGLOMERAÇÕES PRODUTIVAS SELECIONADAS**

O Consórcio irá realizar junto às duas aglomerações produtivas selecionadas na Etapa 01 um trabalho de identificação dos principais problemas enfrentados por elas e proporá um modelo de governança e cooperação para cada uma delas, respeitando suas singularidades e características individuais, garantindo consultoria especializada visando estudar as alternativas para a melhoria da qualidade do principal produto desenvolvido pela organização produtiva.

O Consórcio irá elaborar um modelo de governança e cooperação para cada Aglomeração Produtiva selecionada, respeitando suas singularidades e características



individuais e apresentará as alternativas para a melhoria e/ou aperfeiçoamento da qualidade do principal produto de cada uma das Aglomerações Produtivas selecionadas.



## 1.2. DETALHAMENTO DAS METODOLOGIAS A SEREM UTILIZADAS

Para atender aos objetivos deste trabalho, considerando o número de ações envolvidas nas diversas Atividades/Produtos, suas peculiaridades e diversidades, será utilizada mais de uma metodologia.

Por conta da pandemia da COVID-19 o mundo passa por um momento diferenciado, crítico e de grande responsabilidade para toda a população mundial, com especialidade para os cidadãos e cidadãs que ocupam cargos públicos e são responsáveis por gerir os destinos das pessoas.

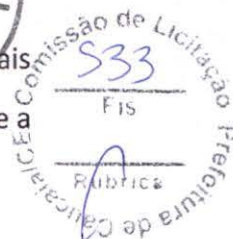
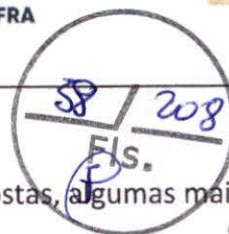
Em Caucaia não podia ser diferente, as autoridades têm buscado garantir todos os meios de reduzir a transmissão do vírus, com todas as medidas e precauções sanitárias que o momento exige.

Contudo, a gestão não pode parar com suas atribuições e precisa ter continuidade, respeitando e adotando todas as medidas e protocolos que garantem mais segurança para todos e contribuem para o controle desta doença.

Neste contexto, se faz necessário criar novos formatos, inovar métodos e construir uma metodologia que possa garantir a execução das atividades, objeto deste contrato, respeitando todos os protocolos de segurança que hoje existem, no combate à doença.

*ef*  
Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20





Considerando a diversidade e quantidade das atividades propostas, algumas mais complexas, serão utilizadas diferentes métodos de execução, a depender da atividade a ser desenvolvidas.

Inicialmente para garantir um perfeito monitoramento e controle das ações, prazos, custos e desempenho, será feita a Implantação da Plataforma Gerencial SMARTSHEET-SIN

O Consórcio irá implantar a Plataforma Gerencial SMARTSHEET, software para o gerenciamento das ações, que será utilizado para garantir um perfeito gerenciamento de todas as ações/informações.

O Smartsheet é uma plataforma utilizada pelas empresas para planejar, rastrear, automatizar e informar todos os dados sobre os serviços. O Smartsheet capacita as equipes para executar com rapidez e responsabilidade, viabilizando a tomada de decisão de forma mais rápida, segura e planejada.

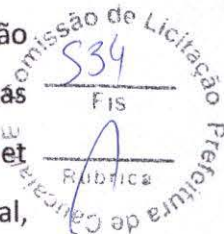
Esta plataforma tem uma interface intuitiva e simples possibilitando que usuários a configurem rapidamente e se adaptem, melhorem o processo de trabalho para uma execução mais rápida dos serviços de gestão e possibilita o compartilhamento sem atrito com as partes interessadas, eliminando armazenamento e ajudando a unir as equipes. Ela foi feita para aumentar a produtividade, a colaboração e coordenação de processos, sem precisar ficar mudando de um aplicativo para o outro.

A plataforma Smartsheet permite uma maior integração, trabalhando de forma dinâmica as ferramentas e aplicativos mais usados no mundo, para que os usuários possam manter seu foco no que é mais importante para seu trabalho. Em resumo o Smartsheet Project Management é um serviço online que oferece recursos para que

Mônica Maria Castro do Carmo  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-26



você gerencie projetos com eficiência, permite acompanhar etapa por etapa a evolução de tudo. Você conta com gráficos de Gantt (mapa que mostra o avanço das etapas envolvidas), inserção de colaboradores, entre muitos outros. A plataforma Smartsheet permite que você colabore, gerencie e gere relatórios de trabalhos em tempo real, automatize fluxos de trabalho e implante novos processos em escala, tomem decisões mais bem fundamentadas em dados (em tempo real).



S34  
Fis.  
Rubrica  
Comissão de Licitação  
Prefeitura de Caucaia

### Principais integrações:

A plataforma Smartsheet se integra perfeitamente com todas as melhores suítes e aplicativos de produtividade da nuvem, como Google G-Suite, Microsoft Office 365, Box, DocuSign e muito mais. Os Conectores Salesforce, Jira e ServiceNow permitem uma integração mais profunda que possibilitam a sincronização em tempo real e visibilidade nos aplicativos de dados críticos.

Esta plataforma permite soluções executivas, gerencia as experiências dos usuários e alinha e executa processos para uma integração mais rápida e de menor custo, acelera a produção da equipe ao automatizar processos fundamentais como aprovações e atualização de status. Gerencia o orçamento organizacional e o planejamento, agiliza os Projetos e gera resultados otimizados ao acelerá-los. Com o Smartsheet permite a gestão de projetos, indo do planejamento estratégico à execução, controle e qualidade.

Esta plataforma dispõe de várias interfaces indispensáveis à gestão do projeto, incluindo:

- **Smarts Projects** – esta ferramenta gerencia cada aspecto de projetos complexos, possibilitando visualizações através do diagrama de Gantt, cartão e calendário. Possibilite a sincronização de todos os anexo e arquivos do Google

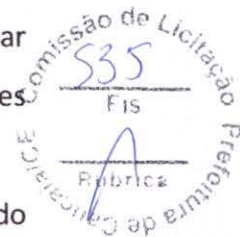
Mônica Maria Cas  
Sócia - Administr  
CPF: 310.205.343-20

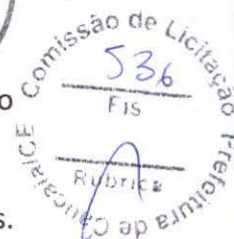
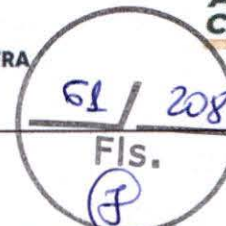




Drive, OneDrive, Dropbox e muito mais. Agiliza o trabalho ao configurar pedidos de atualizações automáticas, controla o acesso com controles intuitivos e seguros de permissões.

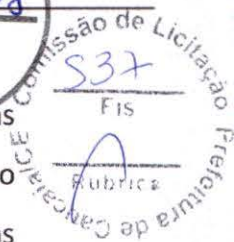
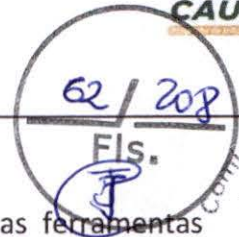
- **Smart Grids** – cria uma visualização unificada de todos os projetos, mantendo as equipes focadas e pontuais - e monitora com facilidade todos os elementos do projeto. A visualização é fácil de se personalizar com vários tipos de colunas, incluindo símbolos, datas, contatos e muito mais. Ideal para gerenciar projetos, monitorar feedback de gerentes e encarregados, planejamento de eventos, gerenciar auditorias e regulamentação, listas de auditoria e muitas outras ações.
- **Smart Calendar** – Permite uma visualização interativa e abrangente que faz com que os projetos continuem em andamento, mantendo todos sincronizados e atualizados com exibições abrangentes de todas as suas atividades e cronogramas críticos. Permite uma visualização personalizada e instantânea, com a interface familiar de calendário do Google para uma visão abrangente. Permite que se publique com segurança ou incorpore calendários para trazer à tona datas importantes nos lugares onde as pessoas irão procurar. Ideal para planejamento de evento, horários da equipe, monitoramento de marcos, criação de comunicados e planos de promoção e muito mais
- **Smart Dashboards** – proporciona que as partes interessadas vejam em tempo real no status dos KPIs mais importantes, tendências críticas e relatórios de síntese. Com isso possibilita que se possa tomar as melhores decisões, com maior rapidez com a visibilidade em tempo real nos dados que são mais importantes. Esta ferramenta possibilita que se adapte rapidamente a condições variáveis e identifique as tendências com widgets fáceis de se usar que apresentam os dados, gráficos e métricas chave ao vivo
- **Smart Cards** – possibilita que as equipes possam se comunicar de forma mais visual e colaborar em Smartsheet com uma poderosa maneira de ver,





compartilhar e agir em projetos em conjunto. Permite que se organize o trabalho visualmente ao categorizar cartões em linhas.

- **Smart Portal** - Portais centralizados para equipes mais informadas e produtivas. Possibilite unir as equipes, mantendo-as sincronizadas com um portal de informações centralizado e fácil de se criar. Centraliza e atualiza a informação das equipes, reduzindo problemas de perda de tempo e contratempos de versões de controle. Acesso baseado na nuvem e acesso em tempo real facilita o trabalho e as atualizações de qualquer lugar, em quase todos os dispositivos, sendo ideal para recursos de equipes e departamentos, alinhamentos através da setores, portais voltados ao stakeholders e muito mais
- **Smart Forms** – permite que se crie facilmente e personalize os formulários com uma interface intuitiva e simples. Compartilha formulários com um link único que facilita o envio de formulários, e anexa arquivos e fotos, podendo ser acessado de qualquer lugar, usando um computador desktop, um tablet ou celular. Ideal para captação de tickets, registro de eventos, captura de feedback de usuários. Capture dados consistentes e livre de erros de colaboradores internos e externos, salvando-os na plataforma Smartsheet, facilitando a visualização do status e a tomada de decisão.
- **Smart Automations** - Automações simples, configuradas por usuários. Estabeleça regras simples e poderosas de automação de processos em questão de minutos. Automatiza ações repetitivas ao criar pedidos de aprovação e atualização automatizados que serão acionados baseando-se em regras atuais. Envia resposta a pedidos de atualização e aprovação via Smartsheet desktop e aplicativo móvel ou do e-mail. Coleta dados para análise organizados, consistentes e sem erros de qualquer pessoa, via laptop, tablet ou telefone celular. Ideal para aprovações, monitoramento de aprovação de horário de funcionários, pedido de atualização de conteúdo.



- **Smart Integration** - integração perfeita e segura com a suas ferramentas favoritas da nuvem. Trabalha - sem ficar mudando de um aplicativo para o outro - com integrações inovadoras, que trabalham com suas ferramentas favoritas da nuvem. Aumenta a produtividade com uma plataforma feita para colaboração e coordenação de processos de negócios. Maximiza o retorno do investimento com integrações inovadoras e fáceis de se usar. Integra perfeitamente com todas as melhores suítes e aplicativos de produtividade da nuvem, como Google G-Suite, Microsoft Office 365, Box, DocuSign.
- **Smart Connectors** – Possibilita uma sincronização de dados integrada através de plataformas críticas de negócios, maximize o retorno dos investimentos dos sistemas de seu órgão ao conectar e sincronizar o trabalho através de suas plataformas críticas, para que você possa manter seu foco no que é mais importante para sua empresa - usando a melhor ferramenta para o trabalho.
- **Smart Cotrol Center** – permite a execução do trabalho em escala, com risco operacional reduzido, implementando estratégias de ações com consistência e reduza riscos operacionais ao configurar novos projetos automaticamente. Incorpora melhores práticas organizacionais para execução, apresentação de relatórios e gestão de riscos como componentes padrão em cada projeto novo.

**Metodologia:** Aquisição do software, implantação SMARTSHEET-SIN nos computadores do Consórcio com a inserção de todos os dados e documentos no Sistema e capacitação dos operadores da plataforma.

#### **ATIVIDADE 01 – PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E RESULTADOS ESPERADOS**

Esta Atividade baseia-se no conhecimento técnico da Equipe Chave, nos saberes e competências profissionais que compõem a Equipe Técnica Complementar e será utilizada a metodologia descritiva, analítica e documental.

83 / 208  
FIS.  
P

**Descritiva:** abrange aspectos gerais de gerenciamento das atividades, documental: serão consultados legislações, documentos, metodologia de desenvolvimento de software e todos os produtos, e documentos disponibilizados pelos órgãos públicos através de seus sites e pela SEINFRA.

538  
FIS  
Pública  
Comissão de Licitação Prefeitura de Caucaia

Serão realizadas reuniões técnicas para análise qualitativa do material apresentado pelos especialistas, momento em que serão feitas as correção e complementações do produto em elaboração.

Para o Produto 3 – as linhas metodológicas a serem utilizadas para desenvolver esta Atividade são na maioria voltadas para métodos de pesquisa, tabulação e análises de dados secundários e primários.

**Principais ações a serem realizadas:** Reuniões Técnicas; Análise documental; Elaboração do Relatório; Digitação dos Dados; Controle de Qualidade e Entrega dos relatórios.

### **ATIVIDADE 02 – COMUNICAÇÃO E MOBILIZAÇÃO**

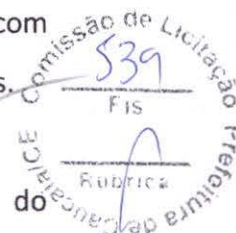
O Consórcio elaborará e disponibilizará materiais didáticos e informativos para a população, e fará um trabalho de sensibilização da população através das rádios existentes nos municípios envolvidos, mídias digitais, grupos de WhatsApp.

A equipe técnica do Consórcio realizará palestras direcionadas ao público-alvo, objetivando motiva-los para participarem das capacitações.

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



Nas palestras e seminários a equipe técnica complementar utilizará métodos participativos, através de dinâmica de grupo; exposição e discussão de conteúdo, com apoio de recursos audiovisuais, discussões em grupo e revezamento de palestrantes.



Serão realizadas reuniões técnicas com a SEINFRA/UGP para: aprovação do material de divulgação dos seminários e palestras e apresentação e validação dos relatórios.

Principais atividades a serem realizadas: Reuniões técnicas, realizações de seminários e palestras, Elaboração de relatórios técnicos; Digitação dos Dados; Controle de Qualidade e Entrega dos relatórios.

### **ATIVIDADE 03 – CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA**

Esta Atividade envolve o Produto 01 Plano de Aulas dos Cursos, incluindo Ementas e Resumo dos Materiais Didáticos a serem utilizados e o Produto 02 - Realização das Capacitações.

Nesta Atividade será utilizada a metodologia descritiva, analítica e documental, mescladas com a participação popular somada ao conhecimento técnico da Equipe Técnica e da Equipe Técnica Complementar.

A metodologia desenvolvida pelo Consórcio adota modernas técnicas pedagógicas, possibilitando uma maior compreensão dos conceitos e a sua efetiva aplicação no dia-a-dia dos participantes, partindo-se do princípio que:

65 / 208  
FIS.  
P

Comissão de Licitação  
Prefeitura de Caucaia  
Fis.  
Rubrica

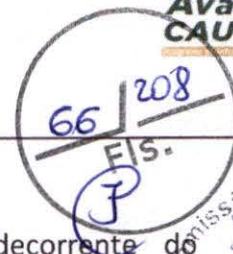
- As pessoas aprendem somente o que sentem necessidade de aprender: necessitam de conhecimentos com aplicabilidade imediata, não podem perder tempo ouvindo revisões e muita teoria.
- As pessoas devem querer aprender: Os adultos devem ter forte motivação íntima que os leve a adquirir novos conhecimentos e/ou habilidades; o desejo de aprender pode ser despertado, porém nunca imposto.
- As pessoas aprendem fazendo: quanto mais sentidos (tato, visão, audição, etc) forem utilizados na aprendizagem, tanto mais fácil se gravam as coisas.
- A experiência afeta a aprendizagem: os novos conhecimentos devem ser relacionados com suas experiências anteriores;
- As pessoas aprendem na escola da vida e não em laboratório: Os conhecimentos precisam ser praticados no dia-a-dia dos participantes.

A partir das colocações acima surge a principal premissa que será adotada: o foco da capacitação deverá ser na prática do dia a dia, discutindo situações que interferem na prestação de um serviço de qualidade no trade turístico.

A metodologia de capacitação dos profissionais obedecerá aos seguintes pressupostos:

- Formulação Participativa - envolvimento dos profissionais nas discussões e identificação das soluções;
- Abordagem Sistêmica - tratamento das questões a partir de uma visão holística, privilegiando o todo e buscando a harmonia entre os setores envolvidos;
- Fixação nos Objetivos - direcionamento das questões para os objetivos estabelecidos, preservando os produtos esperados;
- Foco nos Resultados – uso das melhores técnicas que possibilitem executar as tarefas no menor prazo possível e com o melhor custo/benefício.

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



A metodologia e organização dos trabalhos deverá ser decorrente do conhecimento do problema. Descrição das Metodologias e Modalidades a serem desenvolvidas nas capacitações:

- **FORMATO HÍBRIDO (PRESENCIAL E A DISTÂNCIA)**

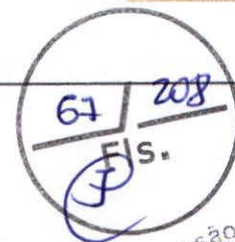
Modalidade de ensino em que o aluno aprende, em parte, através de um ambiente virtual de aprendizagem, por meio de ensino online, com algum elemento de controle sobre o tempo, lugar, modo e ritmo de estudo, e, em outra parte, em um local físico supervisionado, fora de sua casa.

Essa modalidade mescla estratégias de ensino off-line (materiais impressos e em PDF) com estratégias digitais online. Além disso, possibilita personalizar o ensino para atender melhor às necessidades de aprendizagem de cada aluno, coloca o aluno como protagonista da sua aprendizagem e transforma o papel do professor de transmissor de conteúdo para mediador do conhecimento.

- **AULAS SÍNCRONAS**

É importante explorar as várias plataformas e ferramentas disponíveis no mercado para trabalhar com educação a distância. Nesse sentido, as aulas síncronas, que são aulas que acontecem em tempo real, ou seja, são transmitidas ao vivo, permitindo que o professor e o aluno interajam, ao mesmo tempo, em um espaço virtual, se apresentam como uma excelente ferramenta para o melhor aproveitamento do processo de ensino aprendizagem.





- **VIDEOAULA**

Aula gravada e distribuída em forma de vídeo, considerada uma importante ferramenta de uso didático que auxilia na fixação de conteúdo. Assim como a aula presencial, uma boa videoaula exige um roteiro bem estruturado.

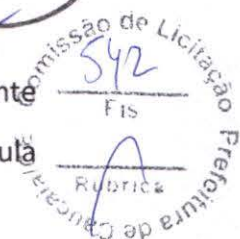
Importa destacar que as videoaulas se consolidaram como tecnologia educacional fundamental para o processo de aprendizado que é mediado por ferramentas digitais.

- **SALA DE DEBATE VIRTUAL**

Se caracteriza por um evento online, geralmente dividido em eixos temáticos, para discussão dos integrantes que partilham entre si dados e considerações acerca de determinados assuntos. Debates são uma ferramenta essencial para a troca de ideias e experiências que nos levam à formação de conceitos e opiniões.

- **GRUPOS DE WHATSAPP**

O WhatsApp se apresenta como uma ferramenta que oferece agilidade, dinâmica de conversação e acessibilidade. Contudo, pode parecer mais desafiador engajar discussões mais complexas por meio do aplicativo de mensagens instantâneas, devido ao fato de todo mundo falar ao mesmo tempo, abrindo a possibilidade das mensagens se perderem nesse caminho e gerarem ambiguidades. Porém, é plenamente possível promover debates estruturados usando o WhatsApp como ferramenta, utilizando-se de algumas estratégias, como por exemplo, limitar o número de participantes por grupo de discussão, limitar o envio de mensagens em determinados horários e usar a ferramenta para divulgação das informações referentes às capacitações.



- **VIDEOCONFERÊNCIA**

É uma tecnologia que permite o contato visual e sonoro entre os participantes, ainda que a distância, gerando a sensação de que os interlocutores se encontram no mesmo local físico, mesmo estando em lugares diferentes. Com recursos como compartilhamento de tela e edição colaborativa de documentos, as plataformas de videoconferência facilitam a vida dos professores e alunos. Importa ressaltar que ainda podemos contar com ferramentas online gratuitas, como Google meetings, Zoom, Skype etc.

- **PLATAFORMAS STREAMING**

Nos possibilita transmitir e acessar conteúdos, em qualquer dispositivo com conexão à internet, em tempo real, sem a necessidade de fazer download. Estes conteúdos podem ser imagens, áudios, vídeos, livros, entre outros.

- **REDES SOCIAIS**

Além das ferramentas tradicionais de educação a distância, as redes sociais também podem ser consideradas ferramentas de apoio ao aprendizado via internet, pois possuem uma característica importante na relação ensino-aprendizado: a colaboração entre os seus participantes de um curso/capacitação.

- **AULA INAUGURAL**

Aula festiva, com a presença de todos os participantes com entrega de material e dinâmica de apresentação e formação de grupos de WhatsApp

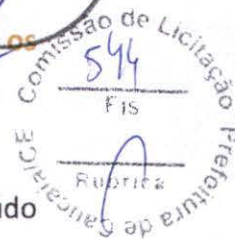
Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20

68 / 208  
Fis.  
F  
543  
Fis  
RUBRICA  
Comissão de Licitação  
Prefeitura de Caucaia





- **Construção de um banco de dados com cadastro digital interativos com os participantes;**



Elaboração de plataforma de aulas/debates com a disponibilização de conteúdo para os cadastrados.

Serão realizadas reuniões com a equipe técnica do Consórcio para: Elaborar o material pedagógico, seus conteúdos e formatos; Preparar com antecedência a divulgação da grade de cursos, utilizando uma linguagem amigável, clara e concisa, em tom de conversação e usando como recursos: spots e entrevistas em rádios locais, material de divulgação nos restaurantes, hotéis, associações, comercio etc; Definir o cronograma e local com sala de aula e equipamentos para realização das capacitações; Tabular resultados obtidos (quantidade de participantes e nota de avaliação do curso e apresentar à SEINFRA relatórios gerenciais por curso ministrado e relatório final contendo informações gerenciais, avaliação geral e conclusões).

Serão realizadas reuniões técnicas com a SEINFRA/UGP para: Validar cronograma e material pedagógico e apresentação e validação dos relatórios.

#### **ATIVIDADE 04 – HORAS TÉCNICAS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA**

A metodologia que será utilizada baseia-se na participação popular mesclada com o conhecimento técnico no intuito de se construir uma nova forma de gestão empresarial mais capaz e eficiente.

Será feito um amplo trabalho de divulgação para mobilização do público-alvo destas ações.

70/208  
FIS.  
SYS  
FIS  
Rubrica  
Comissão de Licitação Prefeitura de Caucaia

Serão realizadas reuniões técnicas com a SEINFRA/UGP para: Validar cronograma e material pedagógico e apresentação e validação dos relatórios.

**Principais Atividades a serem realizadas:** Reuniões Técnicas, Planejamento e Execução das consultorias, Elaboração de relatórios técnicos; Digitação dos Dados; Controle de Qualidade e Entrega dos relatórios.

Atendimento individual, por agendamento com a assessorias técnicas especializadas.

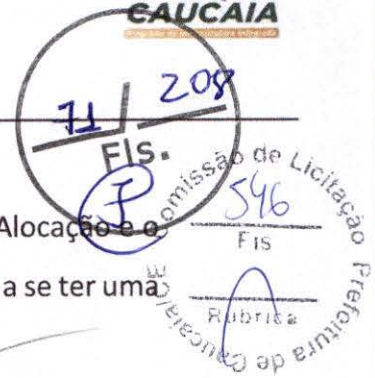
## 2.2 ORGANOGRAMAS DA EQUIPE ALOCADA E SUA INTEGRAÇÃO COM A ORGANIZAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Este organograma representa a estrutura formal deste projeto, apresentando as relações funcionais entre a organização do projeto, definindo setores, unidades funcionais e a função que desempenha cada um na organização.

Ele é a representação gráfica destas relações, é o instrumento que facilitará as decisões relacionadas com a gestão e comunicação entre os envolvidos. Com este organograma será possível:

- Facilitar com que tanto as pessoas de dentro, como as de fora do projeto, entendam, de maneira clara, como se relacionam os envolvidos.
- Ajudar a reconhecer possíveis problemas, da mesma forma que ajudará a desenvolver melhorias na gestão do projeto.
- Permitir a visualização de quem é quem na estrutura organizacional.
- Possibilitar uma melhor compreensão dos fluxos de autoridade, relacionamentos formais tanto em relação a hierarquias quanto a funções.

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



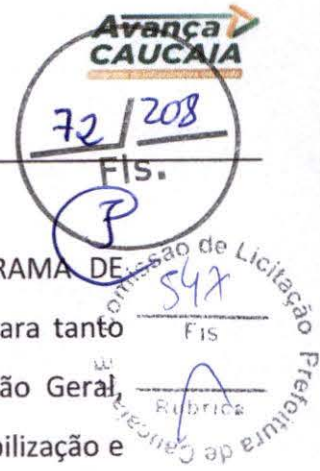
- Demonstrar a divisão do trabalho e combinado com o Quadro de Alocação e o Descritivo das Funções facilitará a visualização do projeto de modo a se ter uma melhor estratégia de gestão dentro da organização dos serviços.
- Destacar a relação superior-subordinado e a delegação de autoridade e responsabilidade.
- Auxiliar a visualizar o todo organizacional, as necessidades de mudanças e organização do projeto.
- Detectar funções importantes negligenciadas, funções secundárias com demasiada importância, funções duplicadas ou mal distribuída.

Neste cronograma constam todos os envolvidos, sejam os que têm relação hierárquica legal ou contratual, sejam aqueles que participam indiretamente da organização do projeto.

#### RELAÇÃO FUNCIONAL DIRETA:

- **Prefeitura Municipal de Caucaia - Secretaria Municipal de Infraestrutura de Caucaia** – órgão executor e ordenador das despesas - na relação deste projeto é o poder contratante. Está no ápice do Organograma e é hierarquicamente quem detém mais poder de gestão e decisão nesta relação.
- **Unidade de Gerenciamento de Projeto – UGP** – Criada através do Decreto Municipal nº 984, de 16 de agosto de 2018, modificada pelo decreto N 1.181 de 22 de janeiro de 2021 e nomeada pela portaria nº 22 de 25 de janeiro de 2021, na qual terá relação contratual com o Consórcio, de fiscalização, aprovação e validação dos serviços objeto deste projeto.
- **Consórcio – constituído pelas empresas CEDEPAM/CONSULPAM** é responsável pela execução dos serviços técnicos especializados CORRESPONDENTES A ETAPA 02 – CAPACITAÇÃO E ACESSORIA TÉCNICA PARA OS MICROEMPREENDEDORES E APLs DO SUBCOMPONENTE.





FORTALECIMENTO A EMPREENDEDORES, NO AMBITO DO PROGRAMA DE INFRAESTRUTURA INTEGRADA DE CAUCAIA – AVANÇA CAUCAIA para tanto contará coma estrutura organizacional composta por Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Campo ( divulgação, mobilização e comunicação) Coordenação de tecnologia da informação.

- **Coordenação Geral** - Responsável pelo regular funcionamento e adequado desempenho das Coordenações Técnicas (Pedagógicas, de mobilização e Tecnologia), no intuito de assegurar conformidade com as diretrizes e orientações gerais advindas do TR e das demais normas e padrões estabelecidos pela ABNT. Responsável também pela elaboração planejamento, plano de trabalho, monitoramento dos resultados esperados, elaboração do relatório final e elaboração da linha de base do subcomponente fortalecimento a empreendedores, e avaliação de resultados. Além das Coordenações Técnicas, estarão vinculadas a esta Coordenação Geral a célula de Apoio Administrativo e gerencia de tecnologia.
- **Coordenação Pedagógica** – Vinculada à Coordenação Geral deverá coordenar todas as atividades de educação e desenvolvimento em ambiente hibrido de ensino, elaboração de Plano de Ação de Capacitação; Construção do Modelo empreendedor, visando a geração de Emprego e Renda com Fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais – (APLs); e inserção no mercado de trabalho, Definição de linha de base e premissas e Construção dos Cenários.
- **Coordenação de mobilização** – Vinculada à Coordenação Geral deverá coordenar todas as subatividades ligadas a comunicação, mobilização produção e distribuição de material impresso ou digital, de forma física ou em redes sociais; atividades de engajamento, bem como identificação dos APLs, grupos produtivos locais estimular o associativismo e cooperativismo nas zonas urbanas e rurais e elaborar diagnósticos.



- **Coordenação de Tecnologia de Informação** - Vinculada à Coordenação Geral deverá coordenar todas as atividades ligadas ao ensino EAD, on line ou híbrido de forma integrada com a coordenação pedagógica, deverá desenvolver tecnologias modernas para melhorar o processo de ensino aprendizagem, avaliando e monitorando indicadores com estudo de demanda atual e potencial; e desenvolvimento em plataforma aberta de ensino e cursos.
- **Gestão Administrativo- financeira** – formado pelos profissionais de nível médio da área administrativa, estão diretamente subordinados a Coordenação Geral a quem compete aloca-los de acordo com as necessidades de cada Coordenação Técnica.
- **Gerencia de tecnologia** – Elaboração de relatórios controles, desenvolvimento de gráficos, e demais funções tecnológicas, está diretamente ligada a Coordenação Geral, será exercida por uma equipe de profissionais com expertise em Tecnologia da informação e TICs atendendo as demandas das demais coordenações.

#### RELAÇÃO FUNCIONAL INDIRETA:

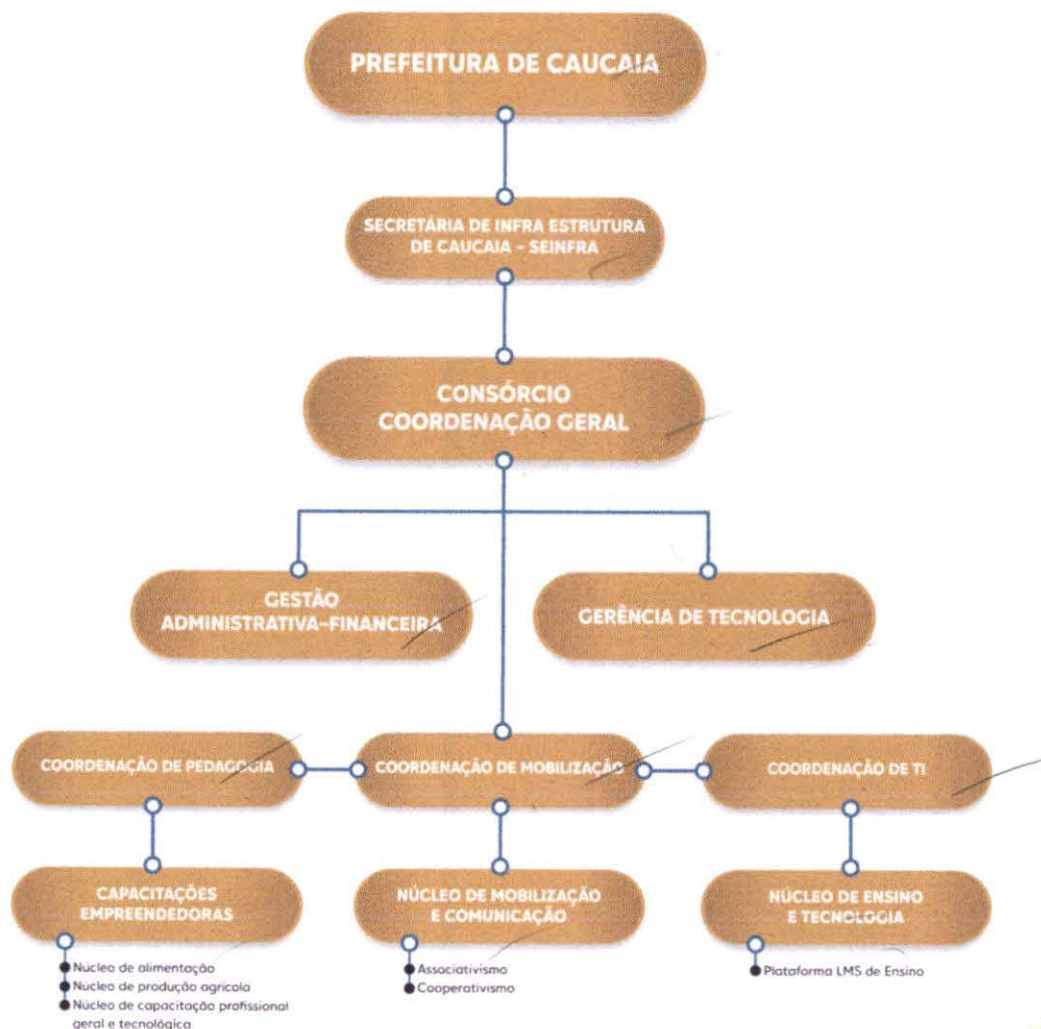
- **Banco de Desenvolvimento da América do Sul (CAF)** – instituição financeira multilateral de Direito Internacional Público, criada por meio de Convênio Constitutivo de 7 de fevereiro de 1968. É a financiadora no Contrato de Empréstimo, e quem assume os direitos e as obrigações detalhadas nas Condições Particulares e nas Condições Gerais de Contratação.
- **Auditoria Externa** – Consultoria Independente, cuja atribuição é fiscalizar o fiel cumprimento das contratações. Nos termos do Contrato de Empréstimo firmado com o Banco de Desenvolvimento da América Latina – CAF. Sendo este

  
Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20

um Contrato no âmbito do Programa de Infraestrutura Integrada - Avançada Caucaia, estará sujeito às fiscalizações de execução e desenvolvimentos.

549  
FIS  
RUBRICA  
Comissão de Licitação Prefeitura de Caucaia

Além de o Organograma apresentado a seguir, nas Tabelas em sequência são apresentados de forma detalhada todos os profissionais a serem alocados por Atividade para a execução dos serviços técnicos especializados correspondentes a etapa 2 – Capacitação e Assessoria técnica integrada de para microempreendedores e APLs do subcomponente – Fortalecimento a Empreendedores, no âmbito do programa de infraestrutura e integrada de Caucaia – Avançada Caucaia.



Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20



Comissão de Licitação Prefeitura de Caucaia  
550  
Fls.  
Rubrica

75 / 208  
Fls.  
P

**EQUIPE CHAVE**

CARGO/FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÃO
Coordenador Geral	Coordenar o Projeto de execução dos Serviços Técnicos de Consultoria especializados para o fortalecimento de microempreendedores e APLs, no município de Caucaia, durante a vigência do contrato.	Responsável pela coordenação e garantindo o regular e eficiente funcionamento da Equipe Chave, Equipe Técnica Complementar e Equipe Complementar Eventual, e pelo adequado desempenho dos serviços, no intuito de assegurar conformidade com as exigências constantes do TR.
Coordenador Pedagógico	Coordenar e desenvolver técnicas pedagógicas modernas de aprendizagem, utilizando tecnologias híbridas de ensino, levando em consideração fatores socioculturais, buscando a qualificação empreendedora do público.	Responsável pela coordenação, e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, com foco nos resultados de desempenho dos alunos, desenvolver métodos avaliativos, fortalecer a comunicação e integração, estruturar uma rede de aprendizagem voltada para empreendedores.
Coordenador de Campo (divulgação, Mobilização e comunicação)	Coordenar e desenvolver ações de engajamento, interação e fomento das atividades, gerando curiosidade e desejo de aprendizado,	Responsável pelas ações de divulgação, envolvimento, continuidade e manutenção das turmas, realizar monitoramento dos indicadores de evasão, monitorar cadastro, construir indicadores de aproveitamento e resolutividade.
Coordenador de TI	Coordenar e desenvolver sistema de LMS, voltada para cursos de empreendedores e APs, com foco na inserção no mercado moderno e digital, bem como integrar a equipe pedagógica unificando técnicas e aprendizagem com tecnologia da informação.	Responsável pelo desenvolvimento de tecnologias modernas, para execução de aulas a distância, controles de frequências, aproveitamento, utilizando metodologias híbridas de aulas presenciais, aulas on line e EAD. Realizar treinamento com professores e membros de equipe.

**EQUIPE TÉCNICA COMPLEMENTAR**

CARGO/FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÃO
Especialista em Planejamento Estratégico	Acompanhar a realização dos planos de trabalhos, avaliações e monitoramento dos resultados	Responsável pela elaboração de indicadores, e modelos de governança capaz de garantir a qualidade e avaliação dos resultados.
Especialista em Gestão de Novos Negócios	Desenvolver conteúdos inovadores para os empreendedores	Responsável pela atualização de mercado e novas tendências nos negócios de geração de emprego e renda
Especialista de Marketing	Desenvolver estratégias de engajamento e comunicação usando redes sociais e meios de divulgação em massa.	Responsável pela elaboração de estratégias de marketing durante todo o projeto

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia-Administradora  
CPF: 310.205.343-20

76 / 208  
FIS.

<b>Especialista em Desenvolvimento de Produtos</b>	Criar produtos atrativos e que cumpra os resultados esperados	Responsável pela elaboração de novos produtos para o mercado.
<b>Especialista em Educação Profissionalizante</b>	Desenvolver Técnicas de aprendizagem para adultos e jovens na área profissionalizante	Responsável pelo desenvolvimento e aprendizagem do público alvo dos cursos de empreendedorismo.
<b>Especialista em Agronomia</b>	Desenvolver conteúdos para os cursos na área agrícola	Integrar núcleo de empreendedorismo agrícola
<b>Especialista em Gestão Financeira</b>	Acompanhar e desenvolver conteúdos para cursos na área de gestão financeira e composição de custos de produção e vendas	Integrar núcleo de desenvolvimento profissional de empreendedorismo
<b>Especialista em Desenvolvimento de Pequenas Empresas</b>	Realizar consultoria e assessoria técnica para criação ou adequação de pequenos negócios	Responsável pela análise e assessoria de microempreendedores
<b>Especialista em Gastronomia</b>	Desenvolver conteúdo dos cursos na área de alimentação	Integrar núcleo de acompanhamento e desenvolvimento na área de alimentar e gastronômica.
<b>Especialista em Moda</b>	Desenvolver conteúdos dos cursos de estilismo e moda e confecção para empreendedores	Compor núcleo de confecção e moda.
<b>Especialista em Desenvolvimento Socioeconômico</b>	Realizar consultorias técnicas na implantação de novos negócios com estudos e planos mercadológicos	Compor equipe de consultores
<b>Especialista em Nutrição</b>	Elaborar conteúdo para empreendedores, na área alimentação – práticas e higiene.	Compor núcleo de desenvolvimento
<b>Analista de Suporte</b>	Elaborar e analisar os sistema de gestão integrado de TI	Compor equipe de Tecnologia da informação
<b>Especialista em Tecnologia da Informação</b>	Elabora e monitorar as atividades que utilizem tecnologias	Compor a equipe de Tecnologia da informação.
<b>Advogado</b>	Realizar atividades de consultorias na criação de novos negócios e empresas	Compor a equipe técnica de consultores
<b>Assistente Social</b>	Desenvolver ações de mobilização e engajamento da população em geral fomentar o cooperativismo e associativismo, bem com a identificação de APLs	Compor o núcleo de Mobilização social
<b>Nutricionista</b>	Elaborar conteúdo para empreendedores, na área alimentação – práticas e higiene.	Compor o núcleo de alimentação e gastronomia.
<b>Contador</b>	Realizar atividades de consultoria para novos empreendedores na criação de novos negócios e empresas	Compor a equipe de consultores

Comissão de Licitação  
551  
Fis.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20

<b>Jornalista</b>	Realizar e desenvolver programas de rádios e comunicação	Compor a equipe de mobilização e comunicação
<b>Instrutor para cursos</b>	Capacitar e transmitir conteúdos aos cursistas	Compor a equipe pedagógica
<b>Instrutor EAD</b>	Acompanhar e realizar tutoria aos alunos em atividades EAD.	Compor a equipe pedagógica de Tecnologia de Informações e comunicação TICs

**EQUIPE TÉCNICA COMPLEMENTAR EVENTUAL**

CARGO/ FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE	ATRIBUIÇÃO
<b>Designer de Modas</b>	Desenvolver e criar modelos para agregar na produção e cursos de modelista.	Compor núcleo de moda e confecção. Participar na formação de profissionais.
<b>Web designer</b>	Desenvolver na área de tecnologia web subsídios para apoiar em todas as áreas do projeto.	Desenvolver páginas web.
<b>Ilustrador</b>	Realizar apoio aos profissionais de comunicação na construção de linguagens de integração e engajamento	Compor equipe de comunicação e mobilização no desenvolvimento de ações
<b>Game Designer</b>	Realizar animações, programações, desing, roteirização, trilha sonora e marketing	Desenvolver aulas em estúdio com utilização de tecnologias digitais, roteiros e trilhas sonoras.
<b>Cinegrafista</b>	Elaborar aulas em estúdios gravadas que serão utilizadas durante o projeto	Participar da equipe de TI para garantir qualidade nas aulas de vídeo.
<b>Roteirista</b>	Desenvolver projetos e roteiros de aula EAD, com o apoio pedagógico e utilizando técnicas de ensino.	Responsável pela elaboração de vídeo aulas junto com a equipe de TI
<b>Editor de áudio</b>	Desenvolver em parceria com a equipe de TI vídeo aulas e	Apoiar equipe de TI na construção e desenvolvimento de vídeos e aulas on line
<b>Arte Finalista</b>	Desenvolver novas temáticas de arte finalista.	Apoiar a equipe de tecnologia.
<b>Animador de Imagem</b>	Realizar animações, programações, desing, roteirização, trilha sonora e marketing	Apoiar a equipe de tecnologia na construção de vídeo aulas
<b>Designer Gráfico</b>	Desenvolver produtos gráficos em tecnologia	Apoiar a equipe de coordenação de Ti no desenvolvimento de vídeo aulas.
<b>Editor de Vídeo</b>	Desenvolver vídeo aulas e imagens	Desenvolver e apoiar a equipe de tecnologia no desenvolvimento de vídeos aulas.
<b>Programador</b>	Desenvolver sistemas integrados de gestão e educação	Desenvolver sistemas integrados de gestão e educação

Comissão de Licitação  
552  
Fls.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia

Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20

78 / 208  
Fls.

**EQUIPE TÉCNICA DE APOIO - NÍVEL MÉDIO**

CARGO/ FUNÇÃO	RESPOSABILIDADE	ATRIBUIÇÃO
Auxiliar de Escritório/de Campo/Motorista	Profissional com nível técnico que dará suporte a toda a equipe de coordenadores durante a execução do projeto	Desenvolver atividades de apoio as coordenações e núcleos existentes no projetos
Agente de Mobilização	Profissional de nível médio que dará suporte para a coordenação de mobilização, seminários e	Desenvolver atividades pertinentes ao cargo para dar apoio a coordenação
Técnico em Administração	Profissional responsável pelas ações administrativas e financeiras do projeto	Responsável pela coordenação administrativa e financeira e de gestão de resultados
Técnico em Contabilidade	Profissional nível técnico em contabilidade	Acompanhar
Técnico em Instalação e Operação de Equipamentos	Profissional pela operacionalização de equipamentos dando suporte para todas as coordenação.	Realizar apoio de suporte a equipe de coordenação.

Comissão de Licitação  
553  
Fls.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia

  
Mônica Maria Castro de Sousa  
Sócia - Administradora  
CPF: 310.205.343-20  
OAB/CE 22.969

79 / 208  
Fls.  
P

Comissão de Licitação  
584  
Fls.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia/CE

## 6.2.3.2. EQUIPE CHAVE

80 / 208  
Fls.  
P

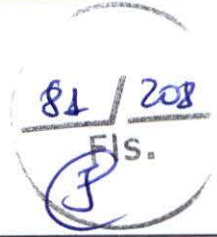
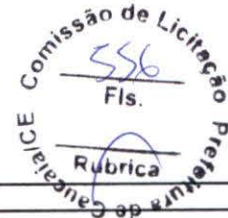
Comissão de Licitação  
555  
Fls.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia/CE

COORDENADOR GERAL



Ministério da Economia  
Secretaria de Governo Digital  
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração  
Secretaria do Desenvolvimento Econômico

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)



NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

Código da Natureza Jurídica

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

23600137235

2305

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado do Ceará

Nome: CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CEDEPAM EIRELI  
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



CE2201900050833

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		051	1	CONSOLIDACAO DE CONTRATO/ESTATUTO
		2244	1	ALTERACAO DE ATIVIDADES ECONOMICAS (PRINCIPAL E SECUNDARIAS)
		2247	1	ALTERACAO DE CAPITAL SOCIAL
		2211	1	ALTERACAO DE ENDERECO DENTRO DO MESMO MUNICIPIO

FORTALEZA

Local

24 Maio 2019

Data

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Telefone de Contato: \_\_\_\_\_

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem À decisão

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data Responsável

NÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data Responsável

\_\_\_\_\_  
Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e archive-se.

Processo indeferido. Publique-se.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Data Vogal Vogal Vogal  
Presidente da \_\_\_\_\_ Turma

OBSERVAÇÕES



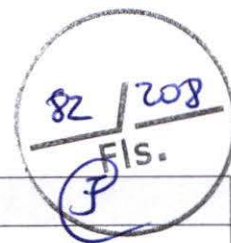
Junta Comercial do Estado do Ceará

Certifico registro sob o nº 5272657 em 27/05/2019 da Empresa CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ  
Registro Digital

Capa de Processo



Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
19/103.590-4	CE2201900050833	24/05/2019

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
951.317.443-34	CESAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA



Junta Comercial do Estado do Ceará







## PRIMEIRA ALTERAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

### CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CEDEPAMEIRELI

**MÔNICA MARIA CASTRO DE SOUSA**, brasileira, solteira, advogada, natural de Quixadá – CE, nascida em 10/08/1966, portador da Cédula de Identidade nº 1001365 2ª Via, SPP/CE, inscrita no CPF sob o nº 310.205.343-20, residente e domiciliada na Rua Bento Albuquerque, nº 399, Ap. 401, Cocó, CEP 60.192-060, Fortaleza/CE, neste ato sendo representada por seu bastante procurador Sr. **CÉSAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 23 de agosto de 1984, contador, portador do RG nº 2000010552490 SSP/CE, inscrito no CPF/MF nº 951.317.443-34, residente e domiciliado na Rua Mario Filho, 486, Casa C, Novo Mondubim, Fortaleza, Ceará - CEP: 60.764-180. Na condição de titular da empresa individual de responsabilidade limitada denominada **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CEDEPAM EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº 04.255.307/0001-94, sociedade comercial com sede na Avenida Dom Luís, nº 500, Sala 1729, Aldeota, CEP 60.160-196, Fortaleza/CE, registrada na JUCEC sob o nº NIRE 23600137235, vêm, através do presente, alterar e consolidar o Ato Constitutivo, de acordo com as cláusulas abaixo:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO ENDEREÇO

A empresa que vinha exercendo suas atividades na Avenida Dom Luís, nº 500, Sala 1729, Aldeota, CEP 60.160-196, Fortaleza/CE passa a fazê-lo agora no seguinte endereço: Avenida Dom Luís, nº 500, Sala 1730, Aldeota, CEP 60.160-196, Fortaleza/CE.

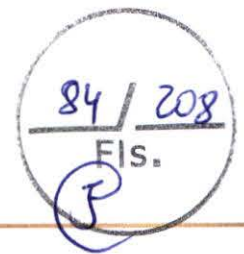
#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

A empresa resolve alterar o objeto para:

Atividade Principal:

- Exploração de Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa, elaboração de projetos, supervisão, coordenação, assessoria, avaliação,





consultoria e treinamento, Serviços de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos, assessoria e Consultoria em Planejamento e Gestão Pública, Serviços de consultoria em planejamento estratégico e gestão de instituições públicas e privadas, Gerenciamento de programa e projetos públicos e privados - (CNAE 7020-4/00)

Atividades Secundárias:

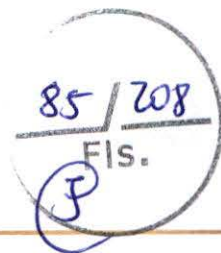
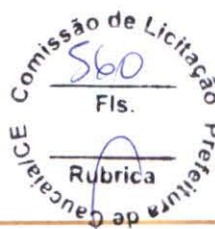
- Organização de Eventos, Seminários e Congressos - (CNAE 8230-0/01)
- Treinamentos e Capacitação Profissional e Gerencial – (CNAE 8599-6/04)
- Serviços de Desenho Técnico Relacionados à Arquitetura e Engenharia (CNAE 7119-7/03)
- Elaboração de Concursos Públicos – (CNAE 7490-1/99)
- Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo – (CNAE 8211-3/00)
- Preparação de Documentos – (CNAE 8219-9/99)
- Outras Atividades de Serviços Prestados Principalmente às Empresas, elaboração de projetos, supervisão, coordenação, assessoria, avaliação, consultoria e treinamento – (CNAE 8299-7/99)
- Atividades de Apoio a Educação – (CNAE 8550-3/02)
- Administração de Caixas Escolares – (CNAE 8550-3/01)
- Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios, exceto imobiliários – (CNAE 7490-1/04)
- Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária – (CNAE 6920-6/02)
- Pesquisas de mercado e de opinião pública, análise de dados e diagnóstico, elaboração de Pesquisa e Acompanhamento Governamental – (CNAE 7320-3/00)
- Estudos de viabilidades multidimensionais, inclusive institucional, social, financeira, fiscal, tributária, operacional e política. (CNAE 7490-1/99)
- Participação em outras empresas como acionista e quotista; mediação de negócios ou serviços, promovendo a integração entre profissionais e empresas. (CNAE 6463-8/00)
- Atividades de auditoria e consultoria atuarial (6621-5/02)
- Atividades de consultoria em meio ambiente (7490-1/99)
- Atividades de assessoria e consultoria ao sistema e ao processo educacional (8550-3/02)



### CLÁUSULA TERCEIRA – DO CAPITAL SOCIAL

O capital social que era de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), totalmente integralizado, em moeda corrente e legal do país, passa a ser de 200.000,00 (duzentos mil reais), com a integralização, neste ato, de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).





#### **CLÁUSULA QUARTA – DA CONSOLIDAÇÃO:**

Em decorrência das alterações introduzidas pelo presente instrumento, a titular resolve, neste ato, consolidar o ato de constituição e as alterações posteriores, obedecendo a manutenção de sua integridade e estrutura, tornando para todos os efeitos, válida de agora em diante, as cláusulas e condições a seguir:

#### **CONSOLIDAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO DA EIRELI**

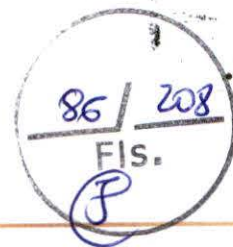
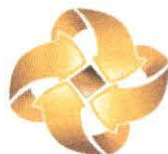
#### **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CEDEPAM EIRELI**

**MÔNICA MARIA CASTRO DE SOUSA**, brasileira, solteira, advogada, natural de Quixadá – CE, nascida em 10/08/1966, portadora da Cédula de Identidade nº 1001365 2ª Via, SPP/CE, inscrita no CPF sob o nº 310.205.343-20, residente e domiciliada na Rua Bento Albuquerque, nº 399, Ap. 401, Cocó, CEP 60.192-060, Fortaleza/CE, neste ato sendo representada por seu bastante procurador Sr. **CÉSAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, nascido em 23 de agosto de 1984, contador, portador do RG nº 2000010552490 SSP/CE, inscrito no CPF/MF nº 951.317.443-34, residente e domiciliado na Rua Mario Filho, 486, Casa C, Novo Mondubim, Fortaleza, Ceará - CEP: 60.764-180. Na condição de titular da empresa individual de responsabilidade limitada denominada **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CEDEPAM EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF nº 04.255.307/0001-94, sociedade comercial com sede na Avenida Dom Luís, nº 500, Sala 1730, Aldeota, CEP 60.160-196, Fortaleza/CE, registrada na JUCEC sob o nº NIRE 23600137235, vêm, através do presente, consolidar o Ato Constitutivo, de acordo com as cláusulas abaixo:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DA DENOMINAÇÃO E SEDE**

A empresa gira sob o nome empresarial **CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – CEDEPAM EIRELI**, atuando sob o nome fantasia “CEDEPAM”, e tem sede na Avenida Dom Luís, nº 500, Sala 1730, Aldeota, CEP 60.160-196, Fortaleza/CE.





## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

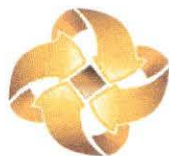
### Atividade Principal:

- Exploração de Serviços de Consultoria e Assessoria Administrativa, elaboração de projetos, supervisão, coordenação, assessoria, avaliação, consultoria e treinamento, Serviços de Elaboração de Projetos de Captação de Recursos, assessoria e Consultoria em Planejamento e Gestão Pública, Serviços de consultoria em planejamento estratégico e gestão de instituições públicas e privadas, Gerenciamento de programa e projetos públicos e privados - (CNAE 7020-4/00)

### Atividades Secundárias:

- Organização de Eventos, Seminários e Congressos - (CNAE 8230-0/01)
- Treinamentos e Capacitação Profissional e Gerencial – (CNAE 8599-6/04)
- Serviços de Desenho Técnico Relacionados à Arquitetura e Engenharia – (CNAE 7119-7/03)
- Elaboração de Concursos Públicos – (CNAE 7490-1/99)
- Serviços Combinados de Escritório e Apoio Administrativo – (CNAE 8211-3/00)
- Preparação de Documentos – (CNAE 8219-9/99)
- Outras Atividades de Serviços Prestados Principalmente às Empresas, elaboração de projetos, supervisão, coordenação, assessoria, avaliação, consultoria e treinamento – (CNAE 8299-7/99)
- Atividades de Apoio a Educação – (CNAE 8550-3/02)
- Administração de Caixas Escolares – (CNAE 8550-3/01)
- Atividades de intermediação e agenciamento de serviços e negócios, exceto imobiliários – (CNAE 7490-1/04)
- Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária – (CNAE 6920-6/02)
- Pesquisas de mercado e de opinião pública, análise de dados e diagnóstico, elaboração de Pesquisa e Acompanhamento Governamental – (CNAE 7320-3/00)
- Estudos de viabilidades multidimensionais, inclusive institucional, social, financeira, fiscal, tributária, operacional e política. (CNAE 7490-1/99)
- Participação em outras empresas como acionista e quotista; mediação de negócios ou serviços, promovendo a integração entre profissionais e empresas. (CNAE 6463-8/00)
- Atividades de auditoria e consultoria atuarial (6621-5/02)
- Atividades de consultoria em meio ambiente (7490-1/99)
- Atividades de assessoria e consultoria ao sistema e ao processo educacional (8550-3/02)





### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO CAPITAL EMPRESARIAL**

O capital da empresa é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), totalmente integralizado pela titular, MONICA MARIA CASTRO DE SOUSA, em moeda corrente e legal do país.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE LIMITADA**

A responsabilidade da titular é restrita ao valor do capital integralizado.



### **CLÁUSULA QUINTA – DA ADMINISTRAÇÃO**

A administração da empresa cabe a titular MONICA MARIA CASTRO DE SOUSA, representando-a ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto, sempre no interesse da empresa, ficando vedado, entretanto, o uso do nome empresarial em negócios estranhos aos fins empresariais.

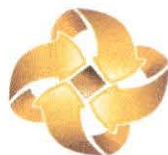
### **CLÁUSULA SEXTA – DO DESIMPEDIMENTO PARA ADMINISTRAR**

O administrador acima designado declara expressamente, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, não é e nunca foi condenada a pena que deve, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra as normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DURAÇÃO E INÍCIO DA EMPRESA**

A empresa iniciou suas atividades em 22 de janeiro de 2001, e tem duração por tempo indeterminado, podendo a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada pelo titular.



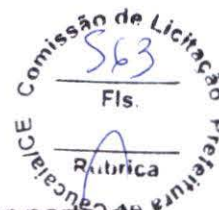


## CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

Serão regidos pelo disposto no Código Civil Brasileiro vigente as matérias aplicáveis e os casos omissos neste documento.

## CLÁUSULA NONA – DAS FILIAIS

A empresa poderá a qualquer momento, abrir ou fechar filiais, em qualquer parte do país, se assim, decidir-se, mediante alteração contratual devidamente assinada e registrada.



## CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTINUIDADE

Falecendo ou interditado o Titular, a empresa continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, a data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRO LABORE

A titular poderá fixar uma retirada mensal a título de pró-labore, cujo valor e forma de atualização serão feitos em respeito e observância as disposições regulamentares pertinentes.

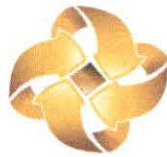
## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EXERCÍCIO

O exercício coincidirá com o ano civil. Ao término de cada exercício, a titular administrador procederá à elaboração das demonstrações financeiras, cabendo a titular, os lucros ou perdas apurados.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro de Fortaleza/CE para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste Ato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.





E, por estar assim acertado, assina o presente instrumento lavrado em via única, devendo a mesma ser arquivada na MM. Junta Comercial do Estado do Ceará, para que surta seus efeitos legais.

Fortaleza/CE, em 23 de Maio de 2019

**Mônica Maria Castro de Sousa**

Titular - Administradora

CPF nº 310.205.343-20





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

Documento Principal

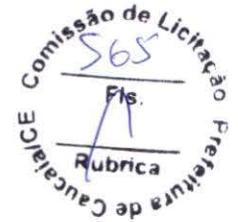


## Identificação do Processo

Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
19/103.590-4	CE2201900050833	24/05/2019

## Identificação do(s) Assinante(s)

CPF	Nome
951.317.443-34	CESAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA



Junta Comercial do Estado do Ceará







## TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CENTRO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CEDEPAM EIRELI, de nire 2360013723-5 e protocolado sob o número 19/103.590-4 em 24/05/2019, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 5272657, em 27/05/2019. O ato foi deferido digitalmente pelo examinador Jairo Bezerra Lira.

Assina o registro, mediante certificado digital, a Secretária-Geral, Lenira Cardoso de Alencar Seraine. Para sua validação, deverá ser acessado o sítio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<http://portalservicos.jucec.ce.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

### Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
951.317.443-34	CESAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA

### Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
951.317.443-34	CESAR AGAMENON CARVALHO BARBOSA

Fortaleza. Segunda-feira, 27 de Maio de 2019





# JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO CEARÁ

Registro Digital

92 / 208  
Fls.  
P

O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
061.731.013-00	JAIRO BEZERRA LIRA
236.117.073-68	LENIRA CARDOSO DE ALENCAR SERAINE

567  
Fls.  
Rubrica  
Comissão de Licitação  
Prefeitura de Caucaia/CE

Fortaleza. Segunda-feira, 27 de Maio de 2019

Junta Comercial do Estado do Ceará





## **CURRÍCULO PROFISSIONAL**

CARGO PROPOSTO: Coordenador Geral ✓

Nome da empresa: CEDEPAM – Centro de Desenvolvimento e Planejamento Administrativo Municipal EIRELI

Nome do membro da equipe: Mônica Maria Castro de Sousa

Profissão: Advogada

Data de nascimento: 19/08/1966

Nacionalidade: Brasileira

Vínculo: (X) Permanente, ( ) Eventual, ( ) A contratar



## **IDIOMAS**

Inglês (X) Lê, ( ) Escreve, ( ) Fala

Espanhol (X) Lê, ( ) Escreve, ( ) Fala

## **QUALIFICAÇÕES CHAVES**

### **FORMAÇÃO:**

Graduada em Direito pela Faculdade Integrada do Ceara – 2010

Especialização em Processo pela Faculdade ATENEU – 2011

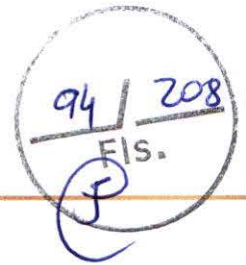
Pós-Graduada em Administração Pública pela Universidade de Lisboa – (Aguardando apresentar Defesa da Dissertação)

### **PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS:**

Gerenciamento e coordenação de projetos;

Estruturação de financiamentos internacionais, de Organismos de Fomento como o Banco de Desenvolvimento da América Latina - CAF e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID;

Consultora na área de desenvolvimento institucional.



## PROFISSIONAL:

### **Centro de Desenvolvimento e Planejamento Administrativo Municipal CEDEPAM – 2010 aos dias Atuais**

Proprietária e Diretora Geral

Coordenação Geral das atividades desenvolvidas pela empresa, no âmbito dos seus contratos e prestação de serviços.



### **Assist Consultores Associados Ltda – 2010 aos dias Atuais**

Gerente de Projetos

Estruturação de financiamentos externos e fortalecimento institucional, Coordenação de Projetos de Fortalecimento Institucional, Coordenação de Capacitações em Gestão e Empreendedorismo e Fomento de Arranjos Produtivos Locais, Coordenação de Projetos de Desenvolvimento Local.

### **Atividades Realizadas**

#### **2012 a 2016 Suporte às Atividades Jurídicas e de Aquisições do Programa**

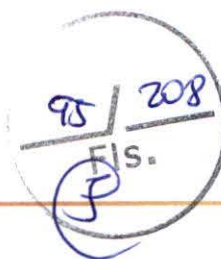
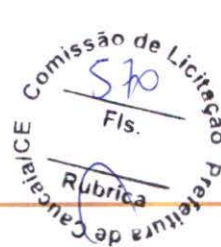
- Programa PRODETUR Nacional Fortaleza, financiado pela Corporação Andina de Fomento-CAF

#### **2010 a 2014 Suporte às Atividades Jurídicas e de Aquisições do Programa**

- Prestação dos serviços de suporte gerencial à Cobrape Cia Brasileira de Projetos e Empreendimentos na **assessoria ao Gerenciamento do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR Nacional Ceará, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID**. As principais atividades desenvolvidas foram: apoio ao gerenciamento do Programa; reforço da capacidade executiva da Unidade de Gerenciamento do Programa, disponibilizando profissionais especialistas na prática do gerenciamento; implantação do Regulamento Operacional; ampliação da capacidade de operação das atividades técnico-profissionais da Unidade de Gerenciamento, disponibilização de suporte logístico para execução das atividades e de sistemas para a informatização dos serviços de monitoria e avaliação do programa; gerenciamento social e ambiental.

#### **2012 Especialista Jurídico**

- Coordenação jurídica dos serviços técnicos especializados para a elaboração do manual de avaliação de desempenho da operação Arena Castelão, no Modelo Parceria Público-Privada, compreendendo as seguintes atividades: discriminação das etapas da implantação do empreendimento; análise contratual dos serviços constantes do empreendimento; plano de manutenção do empreendimento; definição dos indicadores de desempenho; programa de



manutenção preventiva.

### **2011 a 2012 Suporte às Atividades Jurídicas e de Aquisições do Programa**

- Sistema de Gerenciamento do Programa de Desenvolvimento do Turismo no Nordeste – Fase II – PRODETUR NE II, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.

### **2011 Suporte às Atividades Jurídicas e de Aquisições do Programa**

- Programa de Desenvolvimento do Turismo PRODETUR NE II, financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID

#### **Especialista Jurídica**

- Coordenou a prestação dos serviços técnicos especializados na Elaboração dos Estudos de Viabilidade, Modelagem Financeira, Análise de Riscos, Análises de Value for Money e apoio a elaboração da Modelagem Operacional para a empresa Normatel participar de licitação junto ao Governo do Estado do Ceará para a concessão administrativa objetivando a construção, instalação, operação e manutenção de unidade geradora energia elétrica do Centro de Feiras e Eventos do Ceará.

### **2011 Especialista Jurídica**

- Prestação dos serviços técnicos de consultoria para o fortalecimento institucional da gestão municipal do turismo no âmbito do Programa PRODETUR Nacional Fortaleza, financiado pela Corporação Andina de Fomento-CAF.

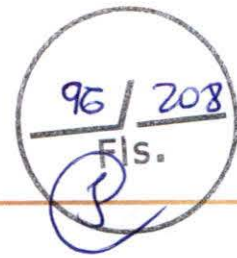
### **2010 Consultoria Jurídica**

- Prestação dos serviços técnicos especializados **na elaboração do Marco Referencial para o Projeto de PPP** no Estado do Ceará, incluindo a identificação, descrição e avaliação da viabilidade de oportunidades de parceria ou a iniciativa privada na oferta e/ou manutenção de infraestrutura pública no município de Fortaleza. As principais atividades foram: definição da características das parcerias; limites e garantias; restrições e suposições; organização institucional; ramos associados; metodologias; recomendações; estimativas de custo.

### **OBPI/ASSIST – 2013**

Gerente de Projetos

Elaboração dos Documentos dos Projetos de PPP: Diretrizes de Projetos, Viabilidade Institucional, Viabilidade Política, Viabilidade Jurídica, Arranjo Institucional. Coordenação Técnica: Elaboração da Matriz de Riscos e da Modelagem Jurídica. Consultora na área de desenvolvimento institucional. Gerencia dos Projetos: PPP da Ponte Estaiada Principais características do projeto: prestação de serviços técnicos na



elaboração dos estudos de viabilidade e modelagem destinados a concessão administrativa objetivando a Construção, Operação e Manutenção da Ponte Estaiada sobre o Rio Cocó, em Regime de PPP. Empresas autorizadas a realizar os estudos: Construtora Marquise S.A, Assist Consultores, OAS S.A. Projeto: Sistema de Transporte de passageiros sobre trilhos na Região Metropolitana de Fortaleza – Metrô de Fortaleza – Linha Leste, e operação e manutenção das linhas oeste, sul e VLT Parangaba/Mucuripe, em regime de PPP. Principais características do projeto: prestação de serviços técnicos na elaboração dos estudos e projetos de viabilidade e modelagem destinados a concessão administrativa objetivando a construção, operação e manutenção do sistema de transportes de passageiros sobre trilhos na região metropolitana de Fortaleza – Metro Fortaleza – Linha leste, e operação e manutenção das linhas oeste, sul e VLT – Parangaba – Mucuripe, em regime de Parceria Público Privada – PPP. Empresa autorizada a desenvolver o estudo: Andrade Gutierrez/AG. Projeto: Complexo de Alta Segurança do Estado do Ceará. Principais características do projeto: prestação de serviços técnicos na elaboração dos estudos de viabilidade e modelagem destinados à concessão que objetiva a Construção, Operação e Manutenção do Complexo de Alta Segurança do Ceará.

#### **Valentim Construções Ltda – 2009 a 2010**

Diretora Administrativa Financeira

Coordenação da Gestão Administrativa e Financeira da Empresa, provendo a infraestrutura e serviços administrativos e apoio de qualidade, inerentes às operações da empresa; controle e gestão organizacional, mediante a adoção de adequados modelos e práticas de documentação institucional, contribuindo para a qualidade da gestão; implantação de práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com clientes e fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira.

#### **Centro de Desenvolvimento e Planejamento Administrativo Municipal – CEDEPAM – 2001 a 2008**

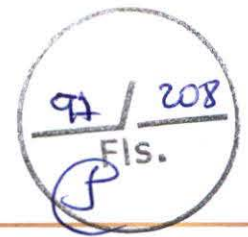
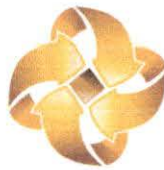
Diretora Geral

Administração geral do Centro. Dirigia, planejava, organizava e controlava as atividades de diversas áreas do Centro, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos. Desenvolveu planejamento estratégico, identificava oportunidades, avaliava a viabilidade e fazia recomendações sobre o desenvolvimento de novos negócios.

#### **Prefeitura Municipal de Canindé – 1997 a 2000**

Secretária de Administração

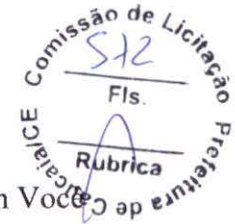
Responsável por toda a gestão de pessoal da Administração de pessoal, gestão e controle de



material, almoxarifado, patrimônio e controle interno.

**Prefeitura Municipal Quixadá – 1994 a 1996**

Secretária de Controle Interno, Coordenadora do Programa Prefeitura Com Vozes  
Responsável pela Controladoria, viabilizando toda a gestão do e Coordenadora do Prourb/Quixadá financiado pelo BIRD.



Declaro que as informações fornecidas em meu *Curriculum Vitae* constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência profissional.

Fortaleza, 01 de Novembro de 2021.



Assinatura do Profissional

8. TAB. DE NOTAS E PROTESTO DE TITULOS  
ITAB.AGUIAR-Fortaleza-CE/tel:85-3466-7777  
IVALIDO SOMENTE CON SELO DE AUTENTICIDADE  
Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:  
1CJVFOEPY3J-MONICA MARIA CASTRO DE SOUSA.  
Fortaleza 08 de Novembro de  
2021-13:25:44  
Em testemunho \_\_\_\_\_ da verdade.  
PEREIRO LUCAS ANGELO LACERDA  
ESCREVENTE AUTORIZADO





98 / 208  
Fis.  
F

## ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTOR

O **CONSÓRCIO ASSIST/PARCERIA/ZAYTEC**, composto pelas empresas: ASSIST CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.125.655/0001-35, Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Estado do Ceará sob o NIRE 23201504862 por despacho de 19.11.2012, PARCERIA CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.231.916/0001-40, Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Estado do Ceará sob o NIRE 23200821694 por despacho de 21/06/1999, e ZAYTEC BRASIL SERVIÇO DE PESQUISA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.797.064/0001-77, Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Estado do Ceará sob o NIRE 23200747168 por despacho de 29.08.1997, inscrito no CNPJ sob o nº 26.513.634/0001-31, NIRE nº 23500095565, por despacho em 09/11/2016, através da empresa líder, no município de Fortaleza, Estado do Ceará, na Rua Monsenhor Bruno, nº 1153, salas 513, 515 e 517, bairro Aldeota, CEP 60.115-190, ATESTA para os devidos que a Sra. **MONICA MARIA CASTRO DE SOUSA**, executou os serviços de **COORDENAÇÃO GERAL** dos SERVIÇOS TÉCNICOS DE CONSULTORIA PARA A IMPLANTAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO DE CAPITAL SOCIAL E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL PARA O TURISMO NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TURÍSTICA DO LITORAL OESTE - PROINFUTUR, no período de 01 de dezembro de 2016 à 01 de janeiro de 2020, através do Contrato nº 44/2016, oriundo da Concorrência Pública Internacional Nº. 20150004/SETUR/CCC.

Comissão de Licitação  
573  
Fis.  
Rubrica  
Prefeitura de Caucaia

### 2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO CONSÓRCIO NO CONTRATO.

<b>Análise do Perfil da Oferta e da Demanda da Atividade Turística.</b>
Estudo de Demanda Atual e Potencial.
Estudo da Oferta Turística e Infraestruturas Básicas.
Estudo de Compatibilização entre Oferta e Demanda e Análise de Concorrência.
Consolidação dos Estudos de Análise do Perfil da Atividade Turística.
<b>Diagnóstico institucional e Plano de Ação de Capacitação</b>
Diagnóstico Institucional.
Plano de Ação de Capacitação.
<b>Fortalecimento das Instâncias Governamentais e Incentivo à Formação da Atividade Turística.</b>
Construção do Modelo de Governança Municipal das Atividades Turísticas e Planejamento Estratégico para o Turismo.
Apoio a Implantação de um Observatório do Turismo e Formação de Banco de Dados.



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

08 NOV. 2021

Rafaelly Gomes Ferreira  
Escrivente Autorizada

