

## TERMO DE REFERÊNCIA:

### 1 – DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**1.1** – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA OPERACIONAL PARA FORMALIZAR, IMPLANTAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE AUDITAGEM, QUALIFICAÇÃO E REAVER CRÉDITOS ORIUNDOS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE, CONFORME DESCRITO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

**1.2** – O Critério de Julgamento adotado será de MENOR PREÇO (REPRESENTADO PELO MENOR PERCENTUAL DE HONORÁRIOS).

### 2 – FUNDAMENTO LEGAL

**2.1** - A prestação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e na Lei nº 8.666/93.

### 3 – DA JUSTIFICATIVA;

O PIS/PASEP – valores recolhidos indevidamente, em detrimento do entendimento da Receita Federal do Brasil, através da Coordenação Geral de Tributação – COSIT, a qual emitiu a Solução de Divergência nº 12 de 15 de abril de 2011, interpretando que algumas receitas correntes e transferências de capital arrecadadas pelo município, não devem ser inclusas na base de cálculo para apuração do tributo PIS/PASEP, haja vista que tais receitas já foram tributadas por Ente, assim, evitando a caracterização do bis in idem. Nesse sentido, o bom gestor público deve preservar e maximizar os ganhos (receitas – despesas), procurando soluções criativas e juridicamente legais, tais como o planejamento tributário da entidade administrada.

### 4 – DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO

**4.1** - Para o fornecimento dos bens/serviços licitados serão emitidas AUTORIZAÇÕES-ORDEM DE SERVIÇOS, em conformidade com as propostas vencedoras e de acordo com a necessidade das SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

**4.2.** O futuro **Contrato** produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, admitindo-se, porém a prorrogação será a fins de conclusão de execução, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.3.** Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 05 (cinco) dias a contar da ordem de serviços, sendo que o prazo para a execução dos serviços será de 09 (nove) meses, podendo ser prorrogado conforme o subitem anterior a fins de conclusão dos serviços.

### 5 – DESCRIÇÃO DO OBJETO:

**5.1.** Estudo completo para levantamento de dados, mediante apresentação de pareceres e relatórios, preparação, encaminhamento e acompanhamento da recuperação financeira dos valores recolhidos indevidamente, a título de contribuições ao Pasep, embasados nos atos normativos emitidos pela Receita Federal do Brasil.

a) Etapa 1 – Levantamento e análise de todos os pagamentos realizados indevidamente à Receita Federal do Brasil (Pasep);

b) Etapa 2 – Determinação e atualização dos créditos em favor do Município;

c) Etapa 3 – Elaboração de Notas Técnicas, Planilhas e Relatórios demonstrando que o Município pagou indevidamente à Secretaria da Receita Federal do Brasil, a título de Pasep;

d) Etapa 4 – Elaboração dos pedidos, via PER/DCOMP, para processos administrativos de recuperação dos valores recolhidos indevidamente ou a maior a título de Pasep.

e) Etapa 5 – Compensação dos créditos em favor do Município, proibição da inclusão no CADIN e retaliações.

**5.2** - Estudo completo para levantamento dos créditos do município, a título de PASEP – Programa de Apoio à Formação do Patrimônio do Servidor Público – junto à Secretaria da Receita Federal para compensação dos mesmos créditos, em função de recolhimento indevido ou a maior no período prescricional em relação a da data do contrato, estimado para o íterim prescricional.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR ESTIMADO A RECUPERAR/COMPENSAR	MENOR PERCENTUAL DE HONORÁRIOS	VLR TOTAL ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA OPERACIONAL PARA FORMALIZAR, IMPLANTAR E EXECUTAR PROCEDIMENTOS TÉCNICOS DE AUDITAGEM, QUALIFICAÇÃO E REAVER CRÉDITOS ORIUNDOS DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ/CE.	MESES	09	R\$ 1.628.921,34	%	RS



## 6. DO MEMORIAL DE CALCULO

6.1. A possível recuperação do Pasep se dá pelo inclusão indevida de algumas receitas arrecadadas no período de 2015 e 2016 pelo município de Tianguá, tais como do Fundeb e Fundo Nacional de Saúde (FNS);

6.2. As receitas arrecadadas no interím do provável recolhimento indevido são as seguintes:

Receita	2015	2016
Fundeb	47.549.902,92	55.113.705,20
FNS	15.691.131,40	18.109.737,13
Total	63.241.034,32	73.223.442,33

6.3. Infere-se, portanto, que o somatório dos dois exercícios financeiros é de R\$ 136.464.476,65. Admitindo que a alíquota do Pasep é de 1%, consoante a legislação da época, têm-se que o valor possível de pagamento a maior do tributo é de R\$ 1.364.644,77:

6.4. A recuperação do tributo deve atender as normas vigentes da Receita Federal do Brasil, a qual regulamenta que os valores passíveis de restituição ou compensação devem ser atualizados mensalmente pela taxa SELIC. Admitindo que a média do referido índice, cujo mês de referência é de junho/2020, é de 19,366%, têm-se a estimativa do seguinte numerário a recuperar:

Total das receitas (a)	136.464.476,65
(b) Pasep indevido (a) x 1%	1.364.644,77
Taxa média de atualização (c)	19,366%
Valor a recuperar (b) + (c)	1.628.921,34

6.5. Assim sendo, o valor previsto a recuperar do tributo é de R\$ 1.628.921,34, o qual pode variar devido as variações dos índices, bem como o tempo de início dos trabalhos de recuperação.

## 7. OBJETIVOS:

7.1 - Levantamento dos créditos do município, a título de Pasep – Programa De Apoio À Formação Do Patrimônio Do Servidor Público – junto à Secretaria Da Receita Federal, para compensação dos mesmos créditos, em função de recolhimento indevido ou a maior no período



compreendido, estimado em função da data do contrato, entre novembro de 2008 e setembro de 2013.

## **8. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Trabalho técnico de pesquisa dos procedimentos adotados e de análise do orçamento do CONTRATANTE, desenvolvendo estudos, levantamentos e planilhamentos através de métodos e programas de trabalho, para a definição dos conceitos básicos do correto pagamento dos valores devidos ao PASEP – Programa de Apoio à Formação do Patrimônio do Servidor Público;
- b) Administração de produção, supervisão e gerenciamento de todas as ações a serem desenvolvidas na execução dos trabalhos constantes neste processo licitatório, bem como das ações a serem desempenhadas pela **contratada** através de seus funcionários, contratados e prestadores de serviços para o atendimento de exigências complementares que se interliguem com o objeto desta licitação.
- c) Consideram-se serviços complementares que se interligam com o objeto desta licitação, todos aqueles que direta ou indiretamente possam interferir na execução normal e regular do objeto desta licitação, principalmente no fluxo de recebimento de recursos financeiros da compensação do PASEP. Entre eles podemos citar, emissão e renovação da CND – Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais.
- d) Monitoramento dos créditos com a checagem dos valores compensados, levando-se em consideração as informações prestadas quando do envio do requerimento de compensação financeira.
- e) Assessoria durante a execução dos serviços, para dirimir dúvidas com relação ao processo de compensação e para apoiar o município onde a licitante vencedora puder contribuir com sua experiência e conhecimento.
- f) Reuniões de posicionamento e acompanhamento do processo de compensação junto aos responsáveis internos da Contratante.
- g) A Contratada será responsável pela defesa dos Municípios perante todas as esferas administrativas junto a Receita Federal do Brasil, na elaboração de pareceres jurídicos, e se necessário, Judicialmente.
- h) A execução dos serviços constantes nestes itens é de responsabilidade **EXCLUSIVA** da CONTRATADA.

## **9. PRODUTOS**

**9.1.** Estão definidos como produtos desse trabalho:

- I)** Parecer com as técnicas de organização para a consecução dos trabalhos;
- II)** Relatório contendo plano de normas e procedimentos que serão observadas pelos funcionários da licitante vencedora e da Prefeitura para a execução dos serviços licitados neste edital;
- III)** Relatórios de acompanhamento do trabalho, indicando as atividades realizadas os entraves identificados, e os respectivos encaminhamentos;



IV) Relatórios Financeiros mensais, a partir do primeiro crédito em conta corrente do Município ou da compensação mensal dos valores recuperados, detalhando os valores recuperados, compensados mês a mês;

V) Relatório Final Consolidado contando, o resumo das ações desempenhadas e suas consequências, inclusive as financeiras e o detalhamento da situação perante a compensação que fizeram parte do objeto desta licitação e;

VI) Relatório de Encaminhamento, apontando as ações que devem ser implementadas pela CONTRATANTE após o término do contrato.

## 10. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

10.1. A supervisão dos trabalhos ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

## 11. METODOLOGIA

### ✓ ETAPA 1: LEVANTAMENTO E TRATAMENTO DE DADOS

Confecção de relatório pela CONTRATADA com as técnicas de organização e descrição dos métodos e programas de trabalho;

### ✓ ETAPA 2: PREPARAÇÃO DA ESTRUTURA NECESSÁRIA

- a) Busca de informações, através da análise dos documentos do Município com o Tribunal de Contas dos Municípios, Balanços Gerais do Município e Balançetes Mensais;
- b) Montagem do banco de dados básico;
- c) Criação de rotinas de procedimentos;
- d) Identificação dos pagamentos efetuados e dos débitos ainda pendentes em face da contribuição impugnada;
- e) Elaboração de Laudo Pericial com os quesitos necessários para corroborar os valores levantados no Planejamento Tributário
- f) Atualização dos créditos conforme os critérios legais e identificação das hipóteses de recuperação.

### ✓ ETAPA 3: REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- Aglutinação dos dados e confronto das bases, para o levantamento da situação de Município em face do Pasep – crédito/débito;
- Demonstração e documentação das diferenças apuradas em favor do Município ou dos saldos existentes sob sua responsabilidade;



- Apreciação conjunta com os administradores do Município em face das alternativas e interesses em jogo – hipóteses de confronto dos créditos/débitos ou das alternativas de gestão da recuperação dos valores recolhidos indevidamente;
- Proposição administrativa e/ou judicial das medidas necessárias a viabilizar a recuperação dos valores apurados em benefício (direto ou indireto) do Município

✓ **ETAPA 4: ACOMPANHAMENTO**

- Gestão administrativa dos serviços e trabalhos desenvolvidos;
- Acompanhamento da revisão na seara administrativa;
- Caso necessário, acompanhamento judicial do necessário encontro de contas e/ou da repetição dos valores recolhidos sem causa legal válida;

**11.1. Identificação de valores**

Essa etapa é realizar uma análise retrospectiva de processos, autuações e procedimentos adotados pelo Município, suas autarquias e empresas, visando elaborar um diagnóstico sobre os valores efetivamente devidos e sobre os valores pagos, com base na análise dos normativos legais aplicáveis.

Esse trabalho implicará na execução das seguintes atividades:

- a) Análise dos balancetes orçamentários do município;
- b) Elaboração de planilhas demonstrativas e cálculos dos valores encontrados, eventualmente recuperáveis, informando-se, de forma detalhada, todos os critérios utilizados, inclusive para a atualização monetária dos valores e;
- c) Acompanhamento e preparação dos processos administrativos necessários, em conformidade com a legislação editada pela Receita Federal do Brasil pertinente ao assunto supracitado. Deve-se ressaltar que as medidas administrativas e judiciais necessárias serão patrocinadas pela CONTRATADA.

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1** Cumprir com as obrigações acordadas em contrato a ser firmado, mais especificamente, honrar o pagamento dos honorários dentro dos prazos fixados e repassar a documentação solicitada, necessária ao bom andamento do processo.

**13. LOCAL DA EXECUÇÃO**

**13.1.** Os trabalhos serão executados *in loco*, no endereço da contratante e, quando necessário para complementação dos serviços e relatórios, na sede da contratada.



#### 14. VALOR DO CONTRATO

14.1. Pelos serviços prestados a contratada receberá até \_\_, \_\_% (\_\_\_\_), a título de honorário de êxito, sobre o valor total dos créditos efetivamente recuperados e/ou compensados, devidamente depositados em conta corrente da contratante, indicados em seus relatórios e aprovados pela Prefeitura Municipal Tianguá/CE.

14.2. O contrato deverá ser estipulado prevendo-se o pagamento de honorários de até o valor estimado de R\$ 1.628.921,34 (Um milhão, seiscentos e vinte e oito mil, novecentos e vinte e um reais e trinta e quatro centavos) distribuídos por todo seu prazo;

14.3. A contratação da empresa deverá obedecer ao valor máximo estimado para a despesa devendo ser declarada vencedora a empresa que apresentar melhor proposta de preço, entendendo-se como sendo a empresa que, atendidas as demais especificações do edital, apresentar MENOR percentual de honorários a serem aplicados sobre os valores restituídos e/ou compensados, sendo este percentual limitado a \_\_, \_\_% (\_\_\_\_) destes valores e ao montante descrito no item anterior.

#### 15 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

15.1- Poderão participar da licitação as empresas legalmente constituídas, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Termo de Referência e em Edital, além das seguintes:

a) Não será permitida a cessão de crédito quanto aos valores oriundos do Contrato a ser firmado com a SECRETARIA DE SAUDE DE TIANGUÁ/CE;

b) Não será permitida a participação de consórcio;

15.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente da licitação:

a) Empresas que tenham em seu quadro de pessoal, servidor ou dirigente da A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE TIANGUÁ/CE, ou ainda membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação;

b) Empresas que estejam suspensas temporariamente ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) O autor do Termo de Referência, na qualidade de pessoa física ou jurídica.

#### 15.3. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.3.1- **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

15.3.2- **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

15.3.3- **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o



registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

**15.3.4- DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**15.3.5-** Cópia autenticada de documento oficial de identificação de todos os sócios, diretores ou do empresário individual. No caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia de documento oficial de identificação de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.

#### **16.4- RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**16.4.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**16.4.2-** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**16.4.3-** Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

**16.4.4-** Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

**16.4.5-** Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

**16.4.6-** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

**16.4.7-** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 – DOU de 08/07/2011.

**16.4.8-** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, e deverá apresentar Declaração de acordo com o subitem **16.7.4.**;

**16.4.9-** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**16.4.10-** A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

#### **16.5- RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**16.5.1-** Certidão negativa de falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**16.5.2-** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - devidamente assinados por



contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da Proposta de Preços, devidamente registrados na Junta Comercial competente;

#### **16.6 - RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**16.6.1-** Atestado de Capacidade Técnica com identificação do assinante, com a mesma especificação exigida, discriminada ou similar, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante possui aptidão para o objeto deste certame.

A) Atestado de desempenho anterior fornecido por pessoa jurídica de direito público, com identificação e firma reconhecida do assinante, comprovando aptidão da licitante para desempenho de atividades compatível com o objeto da licitação, acompanhados de contrato e nota fiscal;

B) B1 Apresentar no mínimo 03 (três) profissionais pertencentes ao seu quadro permanente, sendo 02 (dois) Advogados e 01 (um) Contador, devidamente qualificados para execução dos serviços objeto do certame.

B2 -. A comprovação de vinculação dos profissionais acima citados, ao quadro permanente da licitante será feita:

a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos.

b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação será atendida mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.

C) Comprovação, por documento oficial, de êxito em compensações/restituições de créditos tributários, aproveitados através de serviços compatíveis com o objeto da licitação.

#### **16.7 - DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**16.7.1-** Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

**16.7.2-** Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

**14.7.3-** Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

**16.7.4-** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP) que possua restrição fiscal, quanto aos documentos exigidos neste certame, deverá apresentar a declaração de que consta a restrição fiscal e que se compromete em sanar o vício, no prazo de 05 (cinco) dias úteis conforme dispõe o art. 43, § 1º da Lei Complementar Nº. 123/06.

**16.7.5-** O não atendimento ao disposto neste subitem, implicará na desclassificação da licitante, conforme prevê art. 5º do Decreto Municipal nº 139/2014, de 23 de dezembro de 2014.



## 17. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os pagamentos dos honorários de êxito deverão ser realizados em até 30 dias após a apresentação do protocolo da fatura no setor competente em nome da PREFEITURA MUNICIPAL TIANGUÁ/CE, devidamente instruída pela Secretaria Municipal de Administração, relativo aos serviços prestados.

Entende-se por benefício financeiro:

- i) O valor total dos créditos efetivamente recuperados, devidamente depositados em conta corrente da contratante;
- ii) A compensação, contra pagamentos futuros e/ou contra débitos existentes, de valores pagos a maior, ou indevidamente, no passado;
- iii) A redução das despesas tributárias correntes, em detrimento da realização dos serviços propostos.

## 18. DO GESTOR DO CONTRATO:

18.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). Girlane Mendes Paulino, Portaria Nº 003 de 13 de novembro de 2019, representante da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, conforme o Art. 67 da Lei 8.666/93.

## 19 – DO FORO:

19.1 – O Foro para dirimir questões relativas ao presente Termo de Referência será de TIANGUÁ/CE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

TIANGUÁ/CE 04 de junho de 2020.

**EMANUELA DE BRITO FONTENELE**  
Secretária de Administração do Município de Tianguá/CE

