



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

CONVITE nº 01/2020 - REPETIÇÃO

Processo nº 013/2020

A Escola de Gestão Pública de Jundiaí - EGP, inscrita no CNPJ sob número 14.602.175/0001-83, CONVIDA essa conceituada empresa para participar da presente licitação, na modalidade **CONVITE**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, o qual será processado e julgado em consonância com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.

Os envelopes contendo as propostas deverão ser entregues, impreterivelmente, na Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças da Escola de Gestão Pública de Jundiaí, sita na Rua Princesa Isabel, nº 257, 3º andar, Vila Arens – Jundiaí/ SP, **até às 10h00 do dia 10/09/2020, e serão abertos, na mesma data e local, às 10:30 horas.**

O Convite será afixado, na íntegra, para conhecimento e consulta dos interessados, no Quadro de Avisos da Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP e estará disponível no endereço eletrônico <https://egp.jundiai.sp.gov.br> > Transparência > Licitações e Contratos > Licitações em Andamento.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação, do tipo “menor preço global”, tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria contábil na área pública, consoante especificações contidas no **Anexo I – Termo de Referência**, que fica fazendo parte integrante deste CONVITE.

1.2. O valor total estimado, correspondente a um período de 12 meses, é de R\$ 62.400,00 (sessenta mil e quatrocentos reais).

2. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato e da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar a dotação orçamentária 58.01.04.128.0190.8561 GESTÃO OPERACIONAL DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA - Grupo de Despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Além das empresas convidadas, poderão participar da presente licitação empresas interessadas, cadastradas na correspondente especialidade em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que manifestarem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega das propostas.

4.2. As empresas interessadas em participar da presente licitação deverão apresentar 01 (um) envelope, devidamente lacrado, contendo a proposta comercial, onde deverá constar:

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ - EGP

CONVITE Nº 01/2020

ENVELOPE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

ENDEREÇO DA PROPONENTE

4.3. Na hipótese de **ME ou EPP** a licitante deverá apresentar, “**Declaração**”, conforme modelo do **Anexo III**, sob as penas da lei, assinada, conjuntamente, pelo responsável legal da empresa e pelo contador, demonstrando que se constitui em ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º da referida Lei, comprometendo-se a informar a Escola de Gestão caso perca essa qualificação.

4.4. Nas situações em que a licitante constituir **MEI**, deverá ser apresentado **Certificado da Condição de Microempreendedor individual (CCMEI)**.

4.5. Além dos documentos referidos nos itens anteriores, deverão **acompanhar a proposta os certificados de regularidade para com a previdência social e o FGTS, a certidão de inexistência de débitos trabalhistas e o atestado de capacidade técnica.**

4.6. A simples participação nesta licitação configura “Declaração”, sob as penas da lei, de que a empresa mantém íntegra a sua idoneidade perante os órgãos das Administrações Federal, Estadual e Municipal, bem como de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.



5. REPRESENTAÇÃO

5.1. O representante da proponente deverá apresentar-se munido de documento que o credencie a participar da licitação, respondendo pela representada, devendo ainda, no ato da entrega do envelope, identificar-se por meio da exibição de Carteira de Identidade, ou documento equivalente, com fotografia.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A proposta de preço, observado o disposto no item 4.2, deverá ser redigida de forma clara e detalhada, em formulário próprio da empresa, sem emendas nem rasuras, conforme modelo constante do **Anexo II**, contendo:

- a) Carimbo da empresa, com indicação da razão social, endereço e inscrição no CNPJ/MF;
- b) Número do convite;
- c) Descrição dos serviços objeto da licitação, obedecidas as especificações constantes do termo de referência;
- d) Preço dos serviços ofertados;
- e) Prazo de execução do objeto;
- f) Validade da proposta;
- g) Local, data, assinatura e identificação do signatário;

6.2. Os preços deverão ser absolutamente líquidos, neles estando computadas todas as despesas que incidirem sobre o objeto licitado, tais como encargos diretos e indiretos, impostos e taxas, etc.

6.3. O não cumprimento dos requisitos constantes dos itens 6.1 e 6.2 e a comprovação de superfaturamento em relação aos preços vigentes no mercado, implicará na **desclassificação** da Proposta.

7. ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

7.1. O presente convite será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

7.2. No dia, local e hora designados no preâmbulo, na presença das licitantes ou dos representantes legais que comparecerem ao ato, a Comissão de Licitação iniciará os trabalhos, examinando os envelopes proposta, os quais serão rubricados pelos seus membros e representantes presentes, procedendo-se a seguir a sua abertura.

7.3. Após abertos os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões.

7.4. As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros e representantes legais presentes, procedendo-se à leitura das mesmas.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

7.5. Desta fase será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da Comissão de Licitação e representantes presentes, constando da mesma toda e qualquer declaração.

7.6. Ocorrendo a suspensão da sessão para julgamento e não podendo a mesma ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado na Imprensa Oficial do Município, para conhecimento dos interessados.

7.7. Critérios de julgamento

7.7.1. Desclassificação:

7.7.1.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) estiverem em desacordo com o estabelecido nesta Carta-Convite;
- b) apresentarem preços inexequíveis ou excessivos;
- c) ofertarem serviços incompatíveis com o padrão solicitado.

7.7.1.2. Será considerado preço excessivo o que estiver acima do praticado no mercado.

7.7.1.3. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Escola de Gestão Pública de Jundiá – EGP poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de outras, afastadas as causas que ensejaram a desclassificação.

7.7.2. Classificação

7.7.2.1. As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela Comissão de Licitação, a qual fará a classificação levando em consideração os seguintes fatores:

- a) Atendimento das condições e especificações deste Convite;
- b) Menor preço global.

7.7.2.2. A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos.

7.7.2.3. Na hipótese de participação de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) serão aplicadas, para efeito de julgamento, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06, desde que a interessada assim se identifique na apresentação da proposta.

7.7.2.4. Em caso de empate, para obtenção da proposta vencedora, será observado o disposto no § 1º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06 e no inciso II, do § 2º, do art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/93. Mantido o empate entre dois ou mais proponentes, a decisão será por sorteio mediante ato do responsável pelo Convite, divulgado durante a sessão pública.

7.7.2.5. No julgamento das propostas, quando for o caso, será efetuada diligência para verificação da validade das certidões negativas perante o FGTS e INSS, mediante consulta eletrônica. Em caso de dúvida quanto à regularidade, será solicitado ao licitante o envio da



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

documentação no prazo de 3 (três) dias úteis e, em se tratando de enquadramento na Lei Complementar nº 123/06, será obrigatória a declaração conforme modelo anexo.

7.7.2.6. A EGP poderá anular ou revogar a presente licitação, observadas as prescrições legais aplicáveis.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. A Comissão de Licitação fará a adjudicação à primeira classificada, observado o critério estabelecido no item 7.7.2.1.

8.2. Adjudicado o objeto, a Comissão de Licitação, após decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgado o mesmo, submeterá os autos à autoridade competente para deliberação quanto à homologação da adjudicação.

9. RECURSOS

9.1. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato de adjudicação ou desistir expressamente de recorrer em seguida à divulgação da licitante vencedora.

9.2. Interposto recurso, este será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis, nos termos dos §§ 3º e 6º, do artigo 109, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados por escrito e protocolizados junto à Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP/Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, na Rua Princesa Isabel, nº 257, 3º andar – Vila Princesa Isabel, Bairro Vila Arens – Jundiaí/SP, de 2ª a 6ª feira, das 09h00 às 15h00.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. As obrigações oriundas desta licitação serão formalizadas por meio de instrumento contratual, na forma do Anexo IV.

10.2. O início do prazo de execução será imediato.

11. PENALIDADES

11.1. A inexecução do objeto desta licitação no prazo previsto, sujeitará a proponente vencedora à aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor global da contratação, por dia corrido de atraso, até que se efetive o cumprimento da prestação.

11.2. Caso ocorra inadimplência total ou parcial da execução do objeto desta licitação, a proponente vencedora estará sujeita ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) do valor global avençado.

11.3. O montante da multa poderá, a critério da EGP, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos à licitante vencedora, respeitado, previamente, o direito de defesa.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

11.4. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência das multas previstas nos itens 12.1 e 12.2, a EGP poderá aplicar as demais penalidades previstas no art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, em decorrência de inadimplência contratual, notadamente nas circunstâncias abaixo:

- a) Inobservância do (s) prazo (s) de entrega;
- b) Execução do ajuste em desconformidade com o proposto e/ou em padrão/qualidade inferior à requerida;

11.5. As penalidades são autônomas e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado em intervalos mensais, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços (NF-e) e boleto bancário da contratada, com vencimento no dia 5 do mês subsequente ao da prestação dos serviços, facultado o seu encaminhamento por meio de arquivo eletrônico para o endereço egp@jundiai.sp.gov.br.

12.2. A nota fiscal deverá discriminar a natureza dos serviços prestados, bem como o período de sua execução.

12.3. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada em 02 (duas) vias, contendo o número da **NOTA DE EMPENHO**.

12.4. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada de relatório contendo a discriminação dos serviços executados no período a que se referir, para acompanhamento e fiscalização por parte da Escola de Gestão Pública de Jundiaí.

12.5. As notas fiscais que apresentarem incorreções ou não se fizerem acompanhar do relatório referido no item 12.4 serão devolvidas à contratada e reiniciado novo prazo para pagamento, a partir da sua reapresentação.

12.6. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

13. INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES

13.1. As informações serão prestadas pela Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP, a partir da divulgação desta Carta-Convite, **preferencialmente**, pelo endereço eletrônico egp@jundiai.sp.gov.br, ou pelo telefone (11) 4583-1177, de segunda à sexta-feira, no horário das 8h30 às 15h00 horas.

13.2. A impugnação da Carta-Convite, devidamente fundamentada, deverá ser encaminhada por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do convite, unicamente por meio do endereço eletrônico egp@jundiai.sp.gov.br.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

14. FORO

14.1. O foro para solucionar eventuais litígios decorrentes da presente Carta-Convite é o da Comarca de Jundiaí, Estado de São Paulo, excluído qualquer outro.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A critério da EGP a **NOTA DE EMPENHO** poderá ser enviada à Contratada via e-mail, nos dias úteis, no horário das 09h00 às 18h00 horas.

15.2. Para início da execução do objeto desta licitação, a proponente vencedora deverá aguardar a solicitação da EGP, que será formalizada mediante a emissão da **NOTA DE EMPENHO**.

15.3. A EGP não se responsabilizará pela execução do ajuste sem a respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

15.4. A participação da proponente na presente licitação pressupõe a aceitação quanto a todas as condições estipuladas nesta Carta-Convite e Anexos.

16. ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo Proposta de Preços

Anexo III – Modelo Declaração EPP/ME

Anexo IV – Contrato

Jundiaí, 31 de agosto de 2020.

Célia Lavínia Castelli de Castro

Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

Presidente da Comissão de Licitação



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços de Assessoria Contábil na área pública, conforme especificações e exigências estabelecidas no presente Termo de Referência pela Escola de Gestão Pública de Jundiá.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de serviços de Assessoria Contábil na área pública é necessária para o devido cumprimento e acompanhamento das obrigações contábeis e fiscais da Escola de Gestão Pública de Jundiá, bem como atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle.

2.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Escola de Gestão Pública de Jundiá, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3. O presente termo de referência estabelece critérios para prestação de serviços de Assessoria Contábil, para o período de 12 (doze) meses.

3. PREMISSAS GERAIS

3.1. O escopo dos serviços objeto do presente Termo de Referência é a Assessoria Contábil à Escola de Gestão Pública de Jundiá para a realização da escrituração e lançamentos contábeis e fiscais, elaboração das demonstrações financeiras e patrimoniais, elaboração e gerenciamento da folha de pagamento dos servidores da EGP, conciliações bancárias, elaboração e envio das peças contábeis exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional, Contabilidade do Município e, em especial, a instauração, acompanhamento e solução de demandas junto a órgãos federais, estaduais e municipais.

3.2. Local de prestação de serviços:

Assessoria Contábil e Fiscal:

Os serviços serão prestados nas dependências da empresa CONTRATANTE, sendo necessários obrigatoriamente para execução e lançamento no sistema contábil da EGP no mínimo 02 (dois) dias semanais, no período das 08:00 às 17:00 horas;



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

Assessoria Trabalhista e Previdenciária:

Os serviços serão prestados nas dependências da empresa CONTRATADA com eventual comparecimento a sede da CONTRATANTE quando necessário.

3.3. A execução dos serviços deverá observar as normas brasileiras e internacionais de Contabilidade e Auditoria, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como as instruções emanadas do Secretaria de Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São, Receita Federal, Contabilidade do Município e legislação específica da contratante.

3.4. A contratada deverá ter em seus quadros, preferencialmente, pelo menos um profissional com conhecimento e experiência em Contabilidade Pública, ou ter prestado serviços, da mesma natureza contábil dos tratados neste termo de referência, a outros órgãos públicos.

3.5. Os colaboradores e empregados da contratada que executarão os serviços poderão acessar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí, nos dias úteis, das 8h00 às 17h00, mediante comunicação prévia.

4. ASSESSORIA CONTÁBIL

4.1. A CONTRATADA desenvolverá o trabalho para a CONTRATANTE conforme abaixo:

4.1.1. Área Contábil e fiscal:

- a. Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- b. Fechamento, conferência e lançamento mensal do movimento contábil junto ao sistema contábil da Contratada.
- c. Elaboração de conciliação bancária mensal;
- d. Elaboração dos demonstrativos bimestrais e quadrimestrais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e. Elaboração das demonstrações contábeis, financeiras e patrimoniais anuais;
- f. Responder por processos de auditorias internas quadrimestrais e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g. Emissão de Certidões;
- h. Relatório de Índices Financeiros
- i. Análise das demonstrações financeiras;
- j. Elaboração de documentos de arrecadação de Receitas Municipal, Estadual e Federal;
- k. Cumprimento das obrigações principais, bem como das acessórias, sejam federais, estaduais ou municipais, tais como: DIRF, DCTF, guias de ISSQN, e todas as demais aplicáveis ao CNPJ da EGP;
- l. Escrituração do livro fiscal eletrônico de serviços tomados (municipal);



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

- m. Fornecimento de subsídios para elaboração do orçamento anual (LOA), lei diretrizes orçamentárias (LDO) e plano plurianual (PPA).
- n. Fechamento e conferência movimento mensal Tesouraria
- o. Acompanhamento do movimento diário de Tesouraria
- p. Acompanhamento da Excução Orçamentária
- q. Lançamento dos dados mensais no sistema contábil da EGP

4.1.2. Área Trabalhista e Previdenciária:

- a. Registro dos Funcionários e Diretores da Autarquia;
- b. Confecção da folha de pagamento mensal - 12 servidores;
- c. Emissão de RPA quando se tratar de pagamento para autônomo;
- d. Cálculo mensal dos encargos sociais da previdência social, FGTS, Imposto de Renda Retido na Fonte e demais parcelas legais incidentes sobre a folha de pagamento da Autarquia;
- e. Elaboração/transmissão de GFIP/GPS;
- f. Geração de arquivos eletrônicos (xml) mensais contendo folha de pagamento ordinária, folha suplementar, resumo de folha e pagamento da folha, para transmissão ao Sistema Audesp III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g. Preparação de recibos de férias e rescisões contratuais;
- h. Preparação de relação anual de informações sociais (RAIS);
- i. Elaboração do cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
- j. Elaboração de previsão de gastos anuais com folha de pagamento;
- k. Elaboração dos holerits de pagamento dos servidores;
- l. Elaboração de Informe de Rendimentos anual;
- m. Demais obrigações que se façam necessárias.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser executados de forma mensal, respeitando as execuções contábeis e financeiras da CONTRATANTE.

5.2. Todos os relatórios, demonstrações financeiras, certidões e pareceres finais devem estar prontos em conformidade com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado de São, Receita Federal, Contabilidade do Município e legislação específica da contratante.

5.3. A CONTRATANTE fornecerá a documentação indispensável para o desempenho do serviço, consistente em:

- Extrato de contas correntes, inclusive de investimentos;
- Comprovantes de depósitos, cópias de cheque, boletos bancários, avisos de crédito, débito e etc.;
- Notas fiscais de compra, bem como a comunicação de eventual cancelamento das mesmas;



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

- Controle de frequência dos servidores e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão e correções salariais;
- Demais documentos necessários ao cumprimento dos serviços

5.3.1. O envio da documentação a cargo da contratante observará aos prazos estabelecidos na minuta contratual.

5.4. A CONTRATADA, na medida da necessidade da contratante, deverá participar de reuniões e auditorias onde conhecimentos contábeis sejam imprescindíveis ao atendimento dos interesses da EGP.

5.5. Os empregados ou prepostos da CONTRATADA obrigam-se a manter sigilo sobre informações, materiais e documentos da Escola de Gestão Pública de Jundiá a que venham a ter acesso ou conhecimento ou, ainda, que lhes sejam confiados para o bom cumprimento do contrato.

5.6. A CONTRATADA deverá comparecer, quando necessário, por meio de Consultor ou Contador, nas reuniões dos Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal, para esclarecer ou prestar informações sobre matérias de sua competência.

5.6.1. A CONTRATANTE deverá comunicar formal e diretamente, com antecedência, sobre a data, horário e local das respectivas reuniões.

5.7. As Demonstrações Financeiras, Contábeis e de Tesouraria e Contas a Pagar deverão ser remetidas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura de Jundiá, conforme cronograma oficial anual (Instrução Normativa SCM – Sistema de Contabilidade Municipal), sem atrasos, para os fins de consolidação e prestação de contas municipais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Além das demais obrigações previstas neste termo de referência, serão obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, alocando os recursos necessários ao perfeito cumprimento do contrato;
- b) Utilizar empregados habilitados e com conhecimento adequado para a boa execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e legislação em vigor;
- c) Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão as dependências da Escola de Gestão Pública de Jundiá para execução dos serviços contratados;



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

- d) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- e) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- f) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, e a quaisquer determinações do poder público;
- g) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das demais obrigações previstas neste termo de referência, serão obrigações da CONTRATANTE:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidores especialmente designados, bem como notificar a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- b) Disponibilizar para a CONTRATADA o acesso a todas as informações necessárias para a execução dos serviços, além de informações adicionais que a CONTRATADA possa solicitar à CONTRATANTE, para fins de contabilidade e auditoria;
- c) Disponibilizar dependências físicas e equipamentos para alocação da equipe da CONTRATADA.
- d) Efetuar os pagamentos devidos nas condições a serem estabelecidas em contrato.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

8.1. Em cumprimento ao art. 30, §§ e incisos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, o licitante terá que apresentar Atestados de Capacidade Técnico-Operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para as atividades pertinentes e compatíveis com as características do objeto deste Termo de Referência.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Anual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí, na dotação orçamentária 58.01.04.128.0190.8561 – GESTÃO OPERACIONAL DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – Grupo de Despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



10. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. Para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência e a proposta de preços da empresa.

10.2. A empresa vencedora deverá assinar o Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação emanada da Escola de Gestão Pública de Jundiaí.

10.3. Será lavrado instrumento contratual com prazo de vigência de 12 (doze) meses, o qual será publicado por extrato resumido na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.

11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

11.1. A fiscalização dos serviços será executada pela Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, por intermédio de servidor previamente designado.

11.2. A Escola de Gestão Pública poderá recusar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estejam em desacordo com a legislação aplicável ou contrário aos termos do contrato celebrado.

11.3. A Escola de Gestão Pública comunicará a empresa vencedora, por escrito, as deficiências porventura verificadas na entrega dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.4. Caberá ao servidor designar rejeitar totalmente ou em parte quaisquer etapas do serviço que não estejam de acordo com as exigências.

12. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

12.1. O recebimento e a aceitação dos serviços deverão ser efetuados pelo fiscal designado, mediante atestação da Nota Fiscal de Serviços emitida pela Contratada, bem como de relatório discriminando as atividades executadas no período a que se referir.

13. DO PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados em intervalos mensais, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviço (NF-e) e emissão de boleto bancário da contratada, com vencimento no dia 5 do mês subsequente ao da prestação de serviços, devendo ser atestados pela Diretoria do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

13.2. Será facultado o encaminhamento por meio de arquivo eletrônico para o endereço egp@jundiai.sp.gov.br.

13.3. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas de relatório das atividades realizadas.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

13.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças será de até 5 dias, contados da data de sua apresentação.

13.5. A nota fiscal deverá discriminar os serviços prestados, bem como o período de sua execução.

13.6. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e reiniciado novo prazo para pagamento, a partir da sua reapresentação.

13.7. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A inexecução do objeto desta licitação no prazo previsto, sujeitará a proponente vencedora à aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor global da contratação, por dia corrido de atraso, até que se efetive o cumprimento da prestação.

14.2. Caso ocorra inadimplência total ou parcial da execução do objeto desta licitação, a proponente vencedora estará sujeita ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) do valor global avençado.

14.3. O montante da multa poderá, a critério da EGGMJ, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos à licitante vencedora, respeitado, previamente, o direito de defesa.

14.4. Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência das multas previstas nos itens 17.1 e 17.2, a EGP poderá aplicar as demais penalidades previstas no art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, em decorrência de inadimplência contratual, notadamente nas circunstâncias abaixo:

a) Inobservância do (s) prazo (s) de entrega;

b) Execução do ajuste em desconformidade com o proposto e/ou em padrão/qualidade inferior à requerida;

14.5. As penalidades são autônomas e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outra.

15. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor total estimado para esta contratação, considerado o período de 12 meses, é de R\$ 62.400,00 (sessenta e dois mil e quatrocentos reais), conforme pesquisa de preços realizada.



16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. A prestação dos serviços, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações descritas neste Termo de Referência e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios do Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

17.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só iniciam e vencem prazos em dias de expediente administrativo na Escola de Gestão Pública de Jundiaí.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Convite nº 01/2020

Objeto: Contratação de serviços de Assessoria Contábil na área pública, conforme especificações e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE/ESTADO: _____

CEP: _____ **Tel.** _____

E-mail: _____

À

Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP

Pela presente, encaminhamos **PROPOSTA** para a licitação em epígrafe.

Declaramos total concordância com os termos da Carta Convite em referência e das condições da presente licitação.

Valor total da Proposta: R\$ _____

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

_____, _____ de _____ de 2020.

(carimbo da empresa proponente/nome e assinatura do representante legal)



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

Assessoria Contábil e Fiscal	Assessoria Trabalhista e Previdenciária	Custo total mensal – R\$	Custo total Anual – R\$



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO EPP/ ME

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal e por seu contador, DECLARA, sob as penas da Lei, que se constitui em microempresa (ou empresa de pequeno porte ou cooperativa) para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 123/06 e art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07 (na hipótese de Cooperativa), e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4.º da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA:

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR DA EMPRESA:

DADOS PARA CONTATO:

ENDEREÇO:

CIDADE/ESTADO: _____ **- CEP:** _____

FONE: _____ **CEL:** _____

E-MAIL: _____

CONTATO: _____



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

ANEXO IV

CONTRATO nº, celebrado entre a **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ – EGP** e

Processo nº 013/2020

Convite nº 01/2020

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a **ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ - EGP**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 14.602.175/0001-83, com sede na Rua Princesa Isabel, nº 257, Vila Princesa Isabel, na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua **Diretora Presidente, CLARA MARIA DE SOUZA MAGALHÃES**, portadora do RG nºe do C.P.F. nº e de outro a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, nº,, na cidade de, CEP -, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por seu representante legal abaixo assinado, têm entre si justo e contratado, com sujeição à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, a prestação de serviços contábeis, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a prestação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes serviços contábeis:

1.1.1. Área Contábil e fiscal:

- a) Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
- b) Fechamento, conferência e lançamento mensal do movimento contábil junto ao sistema contábil da Contratada;
- c) Elaboração de conciliação bancária mensal;
- d) Elaboração dos demonstrativos bimestrais e quadrimestrais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Elaboração das demonstrações contábeis , financeiras e patrimoniais anuais;



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

- f) Responder por processos de auditorias internas quadrimestrais e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g) Emissão de Certidões;
- h) Relatório de Índices Financeiros;
- i) Análise das demonstrações financeiras;
- j) Elaboração de documentos de arrecadação de Receitas Municipal, Estadual e Federal;
- k) Cumprimento das obrigações principais, bem como das acessórias, sejam federais, estaduais ou municipais, tais como: DIRF, DCTF, guias de ISSQN, e todas as demais aplicáveis ao CNPJ da EGP;
- l) Escrituração do livro fiscal eletrônico de serviços tomados (municipal);
- m) Fornecimento de subsídios para elaboração do orçamento anual (LOA), lei diretrizes orçamentárias (LDO) e plano plurianual (PPA);
- n) Fechamento e conferência movimento mensal Tesouraria;
- o) Acompanhamento do movimento diário de Tesouraria;
- p) Acompanhamento da Execução Orçamentária;
- q) Lançamento dos dados mensais no sistema contábil da EGP;
- r) Demais obrigações contábeis que se façam necessárias.

1.1.2. Área Trabalhista e Previdenciária:

- a) Registro dos Funcionários e Diretores da Autarquia;
- b) Confecção da folha de pagamento mensal - 12 servidores;
- c) Emissão de RPA quando se tratar de pagamento para autônomo;
- d) Cálculo mensal dos encargos sociais da previdência social, FGTS, Imposto de Renda Retido na Fonte e demais parcelas legais incidentes sobre a folha de pagamento da Autarquia;
- e) Elaboração/transmissão de GFIP/GPS;
- f) Geração de arquivos eletrônicos (xls) mensais contendo folha de pagamento ordinária, folha suplementar, resumo de folha e pagamento da folha, para transmissão ao Sistema Audesp III do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- g) Preparação de recibos de férias e rescisões contratuais;
- h) Preparação de relação anual de informações sociais (RAIS);
- i) Elaboração do cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);
- j) Elaboração de previsão de gastos anuais com folha de pagamento;
- k) Elaboração dos holerits de pagamento dos servidores;
- l) Elaboração de Informe de Rendimentos anual;
- m) Demais obrigações que se façam necessárias.

1.2. A prestação de serviços aqui referida obedecerá ao quanto estipulado neste contrato, na proposta ofertada pela **CONTRATADA** e demais documentos constantes do Processo Administrativo nº 013/2020.



CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados de forma mensal respeitando as execuções contábeis e financeiras da CONTRATANTE.

2.2. A execução dos serviços deverá observar as normas brasileiras e internacionais de Contabilidade e Auditoria, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, bem como as instruções emanadas do Secretaria de Tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de São, Receita Federal, Contabilidade do Município e legislação específica da contratante.

2.3. Todos os relatórios, Demonstrações Financeiras, Certidões e pareceres finais devem estar prontos em conformidade com o cronograma do Tribunal de Contas do Estado de São, Receita Federal, Contabilidade do Município e legislação específica da contratante.

2.4. As Demonstrações Financeiras, Contábeis, de Tesouraria e Contas a Pagar deverão ser remetidas ao Departamento de Contabilidade da Prefeitura de Jundiaí, conforme cronograma oficial anual (Instrução Normativa SCM – Sistema de Contabilidade Municipal), sem atrasos, para os fins de consolidação e prestação de contas municipais.

2.5. A CONTRATANTE fornecerá a documentação indispensável para o desempenho do serviço, consistente em:

- a) Extrato de contas correntes, inclusive de investimentos;
- b) Comprovantes de depósitos, cópias de cheque, boletos bancários, avisos de crédito, débito e etc.;
- c) Notas fiscais de compra, bem como a comunicação de eventual cancelamento das mesmas;
- d) Controle de frequência dos servidores e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão e correções salariais;
- e) Demais documentos necessários ao cumprimento dos serviços.

2.5.1. O envio da documentação a cargo da contratante observará aos prazos estabelecidos no cronograma de trabalho a ser elaborado pelas partes, o qual fará parte integrante deste contrato.

2.6. A CONTRATADA, na medida da necessidade da contratante, deverá participar de reuniões e auditorias onde conhecimentos contábeis sejam imprescindíveis ao atendimento dos interesses da EGP.

2.7. A CONTRATADA deverá comparecer, quando necessário, por meio de Consultor ou Contador, nas reuniões dos Conselhos Deliberativo de Administração e Fiscal, para esclarecer ou prestar informações sobre matérias de sua competência.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

2.7.1. A CONTRATANTE deverá comunicar formal e diretamente, com antecedência, sobre a data, horário e local das respectivas reuniões.

2.8. Os empregados ou prepostos da CONTRATADA obrigam-se a manter sigilo sobre informações, materiais e documentos da Escola de Gestão Pública a que venham a ter acesso ou conhecimento ou, ainda, que lhes sejam confiados para o bom cumprimento do contrato.

2.8.1. Para execução dos serviços objeto deste contrato, os colaboradores e prepostos da CONTRATADA poderão acessar a Escola de Gestão Pública de Jundiaí, nos dias úteis, das 8h00 às 17h00, mediante comunicação prévia.

2.9. A remessa de informações poderá ocorrer por meio eletrônico, ficando definidos, desde logo, os seguintes endereços eletrônicos: **egp@jundiai.sp.gov.br**, pela **CONTRATANTE**, e, pela **CONTRATADA**.

2.10. A remessa de documentos em meio físico deverá ser feita sempre sob protocolo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Assessoria Contábil e Fiscal:

Os serviços serão prestados nas dependências da empresa CONTRATANTE, sendo necessários, obrigatoriamente, para execução e lançamento no sistema contábil da Autarquia, no mínimo 02 (dois) dias semanais, no período das 08:00 às 17:00 horas.

3.2. Assessoria Trabalhista e Previdenciária:

Os serviços serão prestados nas dependências da empresa CONTRATADA, com eventual comparecimento na sede da CONTRATANTE, quando necessário.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços objeto deste Contrato, o valor de R\$ (.....) mensais, vencendo-se o primeiro pagamento na data de e os demais no dia 5 dos meses subsequentes, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços (NF-e) e boleto bancário emitidos pela CONTRATADA.

4.2. Os pagamentos serão efetuados por meio de boleto bancário, após a apresentação da Nota Fiscal de Serviços correspondente.

4.3. A Nota Fiscal deverá apresentar a descrição dos serviços prestados, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

4.4. No preço ajustado estão inclusos todos os tributos e todas e quaisquer despesas incidentes sobre prestação dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com o presente instrumento correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Anual da Escola de Gestão Pública de Jundiaí, na dotação orçamentária 58.01.04.128.0190.8561 – GESTÃO OPERACIONAL DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA – Grupo de Despesa 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1. Os preços acordados poderão ser reajustados anualmente, segundo a variação do INPC-IBGE no período, considerando-se como mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

7.1. O presente instrumento vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidores especialmente designados, bem como notificar a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços;
- b) Disponibilizar para a **CONTRATADA** o acesso a todas as informações necessárias para a execução dos serviços, além de informações adicionais que a **CONTRATADA** possa solicitar à **CONTRATANTE**, para fins de contabilidade e auditoria;
- c) Disponibilizar dependências físicas e equipamentos para alocação da equipe da **CONTRATADA**.
- d) Efetuar os pagamentos devidos nas condições a serem estabelecidas em contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, alocando os recursos necessários ao perfeito cumprimento do contrato;
- b) Utilizar empregados habilitados e com conhecimento adequado para a boa execução dos serviços contratados, em conformidade com as normas e legislação em vigor;



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

- c) Apresentar à Contratante a relação nominal dos empregados que adentrarão as dependências da Escola de Gestão Pública de Jundiaí para execução dos serviços contratados;
- d) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- e) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- f) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, e a quaisquer determinações do poder público;
- g) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no presente instrumento, poderá a CONTRATANTE, assegurada a prévia defesa à CONTRATADA, aplicar as penalidades cominadas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, quais sejam:

- a) advertência;
- b) multa de 1% (um por cento) do valor global da contratação por dia corrido de atraso, até que seja efetivada a prestação do serviço, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificado pelo CONTRATADO e aceito pela EGGMJ;
- c) suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com a EGGMJ, até o limite de dois anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a EGGMJ, até que seja promovida a reabilitação da **CONTRATADA**.

10.1.1. Na hipótese prevista nesta cláusula, o montante da multa poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cobrado ou compensado com valores devidos à CONTRATADA, independentemente de qualquer notificação, respeitado, previamente, o direito de defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Qualquer alteração contratual deverá observar o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 – Além das hipóteses previstas nos artigos 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, o presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela CONTRATANTE, desde que comunique a CONTRATADA, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

12.1.1. Na hipótese da rescisão ser provocada por inadimplemento da CONTRATADA, poderá a CONTRATANTE, por medida de cautela, reter os créditos decorrentes deste contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

12.1.2. No procedimento visando a rescisão do contrato, será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A Escola de Gestão Pública de Jundiaí – EGP promoverá o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, por meio de agente por ela designado, comunicando à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma, as quais, se não forem atendidas serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

13.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do presente contrato serão registradas pela CONTRATANTE em livro próprio, constituindo tais registros documentos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade e comarca de Jundiaí, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas na proposta apresentada e as normas contidas na Lei nº 8.666/93.

15.2 – A CONTRATADA indicará, por escrito, servidor encarregado de representá-la perante a CONTRATANTE para efeito do cumprimento das obrigações resultantes do presente instrumento, inclusive o recebimento de papéis, documentos e informações dele derivadas.

15.3 - Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, além da Lei Federal nº 8.666/93, os princípios de Direito Público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos, bem como as disposições de Direito Privado.

E, por estarem assim de pleno acordo, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais.



ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ

Jundiaí, de de 2020.

ESCOLA DE GESTÃO PÚBLICA DE JUNDIAÍ
Clara Maria de Souza Magalhães
Diretora Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: