***Modelo de Edital de Convocação Pública para Doação de Serviços****[[1]](#footnote-1)*

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO PÚBLICA UG\_\_ nº ......../20\_\_\_ PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Proc. nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**

O **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, através da Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, torna público que, entre os dias \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, das \_\_:\_\_ às \_\_:\_\_ horas, receberá as propostas das empresas interessadas em realizar a doação de serviços com a finalidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**1. FINALIDADE**

A presente convocação, regida pelo §3º do art. 2º c/c art. 4º, ambos da Lei nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, tem por finalidade tornar públicas as regras para a doação de serviços por pessoa jurídica de direito privado ao Município de Jundiaí com a finalidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. OBJETO**

A doação de serviços tem por objeto o seguinte: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[[2]](#footnote-2)**.

**3. PROPOSTA**

**3.1.** A proposta deverá ser entregue em mãos ou remetida por correspondência, para conhecimento até as \_\_:\_\_ horas do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_, na Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de Jundiaí, situada no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jundiaí, SP.

**3.2.** A proposta deverá ser entregue em envelope fechado em 01 (via), sem emenda ou rasura, assinada na última página e rubricadas as demais pelo representante legal da empresa, contendo os **documentos** exigidos e a especificação da **proposta** referente ao(s) item(ns) do objeto da doação de serviços conforme **item 2** desta Convocação, na qual deverá constar, no mínimo, as exigências do §1º do art. 22 da Lei nº 8.901, de 2018:

**3.2.1.** Identificação do objeto a ser executado**;**

**3.2.2.** Metas a serem atingidas;

**3.2.3.** Etapas ou fases de execução;

**3.2.4.** Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas e,

**3.2.5.** Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados pelo doador.

**3.3.** No mesmo envelope, constarão os seguintes documentos:

**3.3.1.** Cópia do registro comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ato constitutivo e alterações subsequentes, lei instituidora ou decreto de autorização para funcionamento, conforme o caso;

**3.3.2.** Existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

**3.3.3.** Ata de eleição do quadro dirigente atual e, se o caso, instrumento de procuração outorgando poderes a representante legal;

**3.3.4.** Certidões de regularidade com a Fazenda Federal, sendo esta expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU, por elas administrados;

**3.3.5.** Certidões de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e de débitos trabalhistas;

**3.3.6.** Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da cooperação ou de natureza semelhante;

**3.3.7.** Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;

**3.3.8.** Alvará de funcionamento expedido pelo órgão público competente;**3.3.9.** Registro junto ao órgão de classe competente, se o caso;

**3.3.10.** Demais documentos pertinentes**[[3]](#footnote-3)**.

**3.4.** Não poderão participar deste procedimento de seleção, conforme art. 8º da Lei nº 8.901, de 2018:

**3.4.1.** Pessoas jurídicas que não cumpram as exigências do presente Edital, inclusive no tocante à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária;

**3.4.2.** As pessoas jurídicas que comercializem tabaco, material pornográfico, material de conteúdo político-ideológico ou que desenvolvam outras atividades incompatíveis com a natureza da finalidade a que se destine o objeto fruto da doação de serviços almejada; e

**3.4.3.** As pessoas jurídicas que tenham sido condenadas, administrativa ou judicialmente, com a sanção de impedimento de contratação com o Município, enquanto perdurar os seus efeitos.

**3.5.** As empresas que são fornecedoras do Município poderão participar da seleção de que trata a presente Convocação sem que isso resulte em qualquer vantagem ou vínculo entre esses processos e o contrato que está sendo executado, nos termos do artigo 17 da Lei Municipal nº 8.901, de 2018.

**4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**4.1.** Os documentos serão conferidos e as propostas classificadas pela Comissão de Seleção de acordo com os critérios fixados pelo **Anexo \_\_\_\_[[4]](#footnote-4)** desta Convocação*,* devendo a proposta se adequar necessariamente aos itens dispostos neste edital, bem como à Lei Municipal nº 8.901, de 2018.

4.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes servidores: ........................, .................................. e ................................, designados por meio da Portaria UG nº ..../20......

**4.3.** Os direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual sobre os estudos, informações, levantamentos, projetos e demais dados e documentos apresentados nesta Convocação serão cedidos ao Município de Jundiaí, sem ônus, podendo ser utilizados incondicionalmente para a formulação de editais, contratos ou de outras Convocações Públicas com o mesmo ou similar objeto.

**4.4.** Aos autores e responsáveis pela proposta não será atribuída remuneração ou indenização pelos direitos decorrentes da autoria e da propriedade intelectual de obras ou invenções.

**5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

**5.1.** Compete ao doador, sem ônus financeiro para o Município**[[5]](#footnote-5)**:

* + 1. Garantir a realização do objeto desta Convocação na forma e locais indicados;
    2. Informar à Unidade de Gestão de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por escrito, eventuais omissões no decorrer dos trabalhos, principalmente se estas dificultarem a execução do programa;
    3. Planejar e executar o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    4. Preparar e reproduzir o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    5. Disponibilizar a equipe necessária para a execução dos trabalhos;
    6. Planejar as ações e disponibilizar os materiais e equipamentos necessários para a consecução do objeto desta Convocação;
    7. Distribuir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    8. Dar suporte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    9. Avaliar e ajustar a implantação do programa/projeto em conjunto com a equipe do Município;
    10. Demais obrigações pertinentes**[[6]](#footnote-6)**.

**5.2.** Compete ao Município,por intermédio da Unidade de Gestão de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**[[7]](#footnote-7)**:

* + 1. Indicar os locais/unidades onde os serviços serão prestados e suas equipes individuais (Diretores, Supervisores, Coordenadores, etc.) que participarão do programa/projeto;
    2. Viabilizar a participação dos servidores, chefias e suas equipes individuais selecionadas;
    3. Definir e disponibilizar os locais onde o serviço será desenvolvido, bem como os locais para reuniões de apresentações, com a infraestrutura necessária para os encontros (data show, computador, microfone, tela de projeção e sistema de som);
    4. Definir, em conjunto com o doador o cronograma do projeto e as datas de realização do serviço;
    5. Eleger representantes da Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para participar e acompanhar a implantação do programa/projeto;
    6. Avaliar e ajustar a implantação da proposta em conjunto com o doador;
    7. Providenciar para que o doador tenha acesso às informações necessárias e úteis à execução do objeto desta Convocação, mediante prévia autorização do Gestor da Unidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    8. Demais obrigações pertinentes**[[8]](#footnote-8)**.

**5.3.** As partes serão responsáveis pela conduta moral e profissional de seus representantes, prepostos e empregados que atuarão na execução do serviço doado, obrigando-se a substituírem, imediatamente, àqueles que forem inconvenientes ou inadequados para o seu desenvolvimento.

**5.4.** Todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho serão de responsabilidade de cada Parte, naquilo que lhe couber. As Partes obrigam-se a cumprir as disposições contidas no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos.

**5.5.** A divulgação dos símbolos do Município somente será permitida mediante prévia autorização, por escrito, da Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sendo que tal divulgação, se autorizada, deverá seguir rigorosamente os padrões previamente estabelecidos.

**5.6.** O Termo de Cooperação será celebrado em caráter gratuito, não havendo, em qualquer hipótese, repasses de recursos financeiros entre as partes.

**5.7.** O Termo de Cooperação Técnica para Prestação de Serviços, na forma da Lei Municipal nº 8.901, de 08 de fevereiro de 2018, será celebrado por intermédio do Instrumento constante no **Anexo \_\_\_\_\_\_** deste Edital.

**5.8.** A fiscalização por parte do Município não exime o doador das responsabilidades previstas neste Edital.

**6. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**6.1**. Informações adicionais poderão ser obtidas junto a Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de Jundiaí, situada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jundiaí, SP, de segunda a sexta-feira, das \_\_:\_\_h às \_\_:\_\_ horas, pelo telefone: (11) \_\_\_\_\_\_\_\_, ou pelo e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**6.2.** Casos omissos, não expressamente contidos neste Edital, serão analisados e decididos pela Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**7.1.** Impugnações ou recursos deverão ser endereçados à Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, e protocolados no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jundiaí/SP, no prazo improrrogável de até o 2º dia útil anterior à data fixada para o encerramento do recebimento das propostas ou no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias a contar da ciência ou publicação dos demais atos relativos à presente Convocação, os quais terão efeito suspensivo a partir de sua interposição até a data de seu julgamento.

**7.3.** Caberá à Unidade de Gestão de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ analisar e julgar as impugnações e os recursos interpostos.

**7.4.** As impugnações e recursos aqui previstos terão efeito suspensivo desde o momento de sua interposição até a data de publicação de seu julgamento.

Jundiaí, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Gestor da Unidade de \_\_\_\_\_\_\_\_

1. Esta minuta é utilizada nos casos de doação de serviços, em que o valor ultrapassa R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e está em conformidade com o teor do art. 2º, §3º, c/c art. 4º da Lei nº 8.901, de 2018.

   Assim como nos demais modelos, a Unidade de Gestão interessada poderá promover acréscimos ou supressões que entender necessárias para o melhor atendimento do interesse público envolvido na espécie almejada de serviço. Antes de sua publicação, recomenda-se a passagem da minuta do Edital de Convocação Pública pelo crivo e análise da UGNJC/PCJ. [↑](#footnote-ref-1)
2. A Unidade de Gestão interessada deverá descrever adequadamente o objeto sem, contudo, inserir conteúdo genérico ou abstrato, nem especificar em demasia para não direcionar o objeto a determinada empresa. [↑](#footnote-ref-2)
3. Este item consta na minuta-padrão a fim de lembrar a Unidade de Gestão de que outros documentos poderão ser solicitados, desde que pertinentes ao objeto da Convocação, inclusive certidão de regularidade com as Fazendas Públicas Municipal e Estadual, quando o caso. Sendo assim, este item deverá ser suprimido antes da publicação da Convocação. [↑](#footnote-ref-3)
4. A Unidade Gestora interessada deverá delimitar o método/critério que utilizará para seleção da(s) melhor(es) proposta(s), em atenção ao inciso IV do §1º do art. 4º da Lei nº 8.901/18 (p.ex. sorteio, maior abrangência de munícipes atendidos, maior ou menor tempo de conclusão dos serviços a serem doados, etc). Vale observar que será possível selecionar mais do que uma proposta, bem como todas aquelas que cumpram os requisitos técnicos exigidos nesta Convocação, hipótese esta que se assemelha ao credenciamento (ou seja, todas aos doadores classificados serão convocadas para assinatura do Termo). [↑](#footnote-ref-4)
5. A Unidade de Gestão deverá amoldar este item ao caso concreto, visto que as obrigações constantes nesta minuta-padrão são meramente exemplificativas. [↑](#footnote-ref-5)
6. Este item consta na minuta-padrão a fim de lembrar a Unidade de Gestão de que outras obrigações poderão ser solicitadas, desde que pertinentes ao objeto da Convocação. Sendo assim, este item deverá ser suprimido antes da publicação da Convocação. [↑](#footnote-ref-6)
7. A Unidade de Gestão deverá amoldar este item ao caso concreto, visto que as obrigações constantes nesta minuta-padrão são meramente exemplificativas. [↑](#footnote-ref-7)
8. Este item consta na minuta-padrão a fim de lembrar a Unidade de Gestão de que outras obrigações poderão ser solicitadas, desde que pertinentes ao objeto da Convocação. Sendo assim, este item deverá ser suprimido antes da publicação da Convocação. [↑](#footnote-ref-8)