EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2023

PROCESSO Nº 09/2023 (Próton)

SESCOOP - UNIDADE NACIONAL

CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS FORNECEDORAS DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

(2ª CHAMADA)

Brasília
16/10/2023

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2023

a) A Unidade Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – Sescoop/UN, inscrita no cadastro nacional de pessoas jurídicas sob o nº 03.087.543/0001-86, localizado no endereço Setor de Autarquias Sul, Quadra 04, Bloco "I", Edifício Casa do Cooperativismo – Brasília/DF, por meio de sua comissão de licitação, torna público que realizará o credenciamento de pessoas jurídicas para **serviços de consultoria para a área de Tecnologia da Informação (2ª Chamada)**, conforme descrito neste edital e seus anexos.

b) A 1ª chamada para o credenciamento de pessoas jurídicas para **serviços de consultoria para a área de Tecnologia da Informação** foi realizado em setembro/2022, através do edital nº 01/2022.

c) As empresas que já foram credenciadas na 1ª chamada **não precisam enviar a documentação novamente**. Contudo, caso queiram aumentar sua equipe, deverão:

   I. Nas subáreas em que já se encontram cadastradas, será necessário enviar somente a documentação dos profissionais;

   II. Em novas subáreas, em que a empresa não foi credenciada, será necessário enviar a documentação dos profissionais e, ainda, o atestado de capacidade técnica e relato de experiência da empresa, conforme previsto neste edital.

d) O processo de credenciamento obedecerá regulamento específico, bem como será regido pelas regras e condições do presente Edital e seus Anexos. Já a contratação dele decorrente obedecerá ao Regulamento de Licitações e Contratos do Sescoop, aprovado pela Resolução nº. 1990, de 22 de fevereiro de 2022.

e) O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos fornecedores interessados, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa e andamento do processo pelo site https://www.somoscooperativismo.coop.br/licitacoes-contratos/

f) O credenciamento não estabelece obrigação do Sescoop/UN de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem às demandas, se e quando houver.

g) Fica assegurado ao Sescoop/UN o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos fornecedores credenciados.

h) Cumpre ressaltar ainda que esta contratação visa atender o Mapa Estratégico 2021-2023 da Unidade Nacional do SESCOOP, em seu objetivo de gestão nº 06 – "Aprimorar a governança e a gestão nas unidades nacional e estaduais", linha de ação "Otimização dos processos de suporte e gestão".

i) Ao longo deste edital será utilizado o termo "Fornecedor" para designar a pessoa jurídica (empresa candidata e/ou aprovada) no processo de credenciamento.

j) Todo questionamento deste edital deve ser feito através do e-mail credenciamento.gelic@sescoop.org.br (inserir, no campo de assunto, "*Credenciamento nº 01/2023 – Sescoop/UN (2ª chamada)*)".

1. OBJETO

1.1 Este Edital tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de consultoria na área de Tecnologia da Informação para integrarem o Cadastro de fornecedores de serviços de consultoria na área de Tecnologia da Informação do Sescoop/UN, que **poderão** ser chamados para prestar serviços, na forma presencial e/ou à distância (online), **quando cabível e se houver demanda**, em regime de não exclusividade. O credenciamento não gera para os fornecedores credenciados qualquer direito de contratação.

2. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES E TODA A DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO:

2.1 Os fornecedores interessados em participar deste processo de credenciamento deverão enviar o formulário de inscrição (Anexo VIII) e toda documentação exigida neste edital para o e-mail indicado abaixo, durante o período:

De: 26/10/2023

Até: 23h59 do dia 06/11/2023

E-MAIL: credenciamento.gelic@sescoop.coop.br (inserir, no campo de assunto, *"Credenciamento nº 01/2023 – Sescoop/UN (2ª chamada)*)".

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao Sescoop, as Sociedades Empresárias, Sociedades Simples, Cooperativas e Sociedade Ltda Unipessoal, legalmente constituídas no país e que atendam aos requisitos constantes neste edital.

3.2 Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao Sescoop, os fornecedores que possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-empregados e/ou ex-dirigentes (diretores) do Sistema OCB, observado o prazo mínimo de carência de 90 (noventa) dias, contados da data do desligamento ou do término do mandato, exceto se os referidos sócios ou titulares forem aposentados.

3.3 É vedada a participação de fornecedores que:

a. Estejam sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;

b. Tenham sido sancionadas com a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sescoop - Unidade Nacional e Organizações Estaduais, durante o prazo da sanção aplicada;

c. Tenham registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria- Geral da União;

d. Possuam algum dirigente, sócio ou prestador de serviço que seja conselheiro, dirigente ou empregado do Sescoop;

e. Possuam restrições de qualquer natureza resultantes de contratos / parcerias firmadas anteriormente com o Sistema OCB;

f. Possuam em seus quadros societários pessoas físicas que apresentem vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

g. Tenham cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, de empregados ou dirigentes do Sescoop;

3.4 Também é vedada a participação de:

a) Microempreendedores individuais, clubes, conselhos de categorias ou classes e consórcios, empresas/empresários individuais, exceto as já previstas no subitem 3.1.

3.5 A participação neste credenciamento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1 Quaisquer pedidos de esclarecimentos e quaisquer manifestações no sentido de impugnar os termos deste Edital e seus Anexos deverão ser encaminhados, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o e-mail credenciamento.gelic@sescoop.coop.br em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o início do credenciamento.

4.2 As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos, bem como quaisquer alterações ao Edital e aos seus Anexos serão publicadas no portal institucional do Sescoop/UN, disponível em https://www.somoscooperativismo.coop.br/licitacoes-contratos/

5. ETAPAS DO PROCESSO

5.1 O processo para integrar o Cadastro de Fornecedores de Serviços de consultoria na área de Tecnologia da Informação do Sescoop/UN será composto de duas etapas, de caráter eliminatório:

- **Etapa I - Inscrição:** Preenchimento completo e correto dos dados cadastrais do fornecedor e sua equipe técnica, conforme "**Formulário de Inscrição**" disponível no Anexo VIII e seu envio, juntamente com toda a documentação descrita neste edital, para o e-mail credenciamento.gelic@sescoop.coop.br

  O detalhamento desta etapa encontra-se no item 6 deste edital.

- **Etapa II – Habilitação Jurídica e Qualificação Técnica:** Análise de toda documentação, recebida dentro do prazo, conforme critérios definidos neste edital. Diligência, se necessário, da documentação recebida dos fornecedores e sua equipe técnica;

  O detalhamento desta etapa encontra-se no item 7 deste edital.

5.2 Os fornecedores que, ao final do processo, forem aprovados em todas as etapas descritas acima, tendo ao menos 1 (um) profissional aprovado, integrarão o Cadastro de prestadores

de serviços de consultoria em tecnologia da informação do Sescoop/UN, inexistindo número mínimo ou máximo de fornecedores credenciados por subárea de conhecimento.

6. ETAPA I: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

6.1 O fornecedor que desejar participar do processo de credenciamento deverá preencher todos os campos do "*Formulário de Inscrição*" disponível no Anexo VIII. Após seu preenchimento, o formulário deverá ser enviado, em formato PDF, para o e-mail credenciamento.gelic@sescoop.coop.br

6.2 O formulário vincula o fornecedor, sujeitando-o, integralmente, às condições deste credenciamento.

6.3 O fornecedor indicará, no ato da inscrição, os dados cadastrais e demais informações dos profissionais indicados para compor sua equipe técnica, conforme consta no "Formulário de Inscrição" disponível no Anexo VIII.

6.4 Não será permitida a alteração de dados após o envio do formulário e documentação. Desta forma, recomendamos que as informações sejam preenchidas com a devida atenção e que seja conferida, antes de seu envio para o Sescoop/UN.

6.5 Solicita-se que o tamanho máximo da soma dos arquivos enviados por e-mail seja **de até 10 megabytes (MB)**, que é o limite de segurança para recebimento de e-mails. Assim, o fornecedor deve verificar se há necessidade de que os arquivos sejam separados e enviados em mais de um e-mail ou que o arquivo seja compactado.

6.6 Para todos os e-mails recebidos pela comissão de licitação, para este edital de credenciamento, será enviado a confirmação de recebimento em até 1 dia útil. Desta forma, caso a sua empresa não receba nossa confirmação de recebimento do e-mail, **após o prazo de 1 dia útil**, solicitamos que o e-mail seja enviado novamente, mas dentro do prazo previsto para as inscrições. Gentileza conferir se o e-mail foi digitado corretamente - credenciamento.gelic@sescoop.coop.br - e se o tamanho dos arquivos não ultrapassou 10 MB (inserir, no campo de assunto, "*Credenciamento nº 01/2023 – Sescoop/UN (2ª chamada)*)".

6.7 O credenciamento será realizado por área e subárea de conhecimento e natureza do serviço de consultoria, definidas no Anexo I, de acordo com o seu objeto social/CNAE.

6.8 Para os fins deste credenciamento, o fornecedor poderá indicar tantos profissionais quantos desejar para compor sua equipe técnica, desde que possuam vínculo comprovado junto à PJ, conforme indicado no subitem anterior, e seja observada a qualificação técnica e demais exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento.

6.8.1 Caso não haja nenhum sócio e/ou empregado indicado e/ou aprovado, o fornecedor não poderá ser aprovado e nem prestará serviços, mesmo que sua documentação esteja apta ao processo.

6.9 O Sescoop/UN não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.10 Somente os cadastros totalmente preenchidos e com a documentação completa serão considerados para o Processo de Credenciamento.

6.11 O fornecedor deverá indicar, no mínimo, 1(um) profissional em condições de habilitação para a subárea escolhida, como condição para credenciamento.

6.12 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do fornecedor, dispondo o Sescoop/UN do direito de excluir/reprovar deste processo de credenciamento aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

6.13 As inscrições para participar do Processo de Credenciamento por este Edital serão realizadas de acordo com o cronograma divulgado, mas o Sescoop/UN se reserva o direito de realizar os processos conforme sua necessidade e demanda.

6.14 Inscrições realizadas fora do prazo ensejarão a desclassificação do fornecedor.

7. ETAPA II: HABILITAÇÃO JURÍDICA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A documentação a ser enviada pelo fornecedor deverá comprovar a habilitação jurídica e qualificação técnica do **FORNECEDOR** e seus **PROFISSIONAIS**, sendo eliminatória, e observará os seguintes critérios:

7.1 Deverão ser enviados os seguintes documentos do **FORNECEDOR**:

7.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual, inscrito ou registrado na Junta Comercial ou órgão competente;

7.1.2 No caso de cooperativas:

a. Cópia do Estatuto social em vigor com as respectivas alterações ou consolidações;

b. Cópia da Ata da Assembleia Geral Ordinária de eleição do órgão de administração com mandato vigente, ambos devidamente registrados no órgão competente;

c. Cópia do Livro de matrícula onde consta a inscrição dos cooperados que executarão o serviço;

d. Certidão de regularidade emitida pela OCB;

e. Comprovação de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

f. No caso de cooperativas de trabalho, além dos documentos supra, devem ser apresentados:

f.1. Ata da assembleia especial que fixa as regras de funcionamento da cooperativa e a forma de execução dos trabalhos;

f.2 Comprovante de cumprimento dos direitos sociais acompanhado do último balanço social.

7.1.3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

7.1.4 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&palavraChave=&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc).

7.1.5 Anexo III - Declaração de Inexistência de Vedações e Responsabilidade.

7.1.6 Anexo IV - Declaração de Não Exclusividade.

7.1.7 Anexo V - Termo de Compromisso com Proteção de Dados Pessoais.

7.1.8 Anexo VII - Declaração de Disponibilidade de Equipe (se necessário).

Observação:

1) O objeto social ou CNAE do fornecedor deve ser compatível com o foco de atuação escolhido no momento do cadastro na área/subárea de conhecimento (Anexo I) e natureza da prestação de serviços de consultoria.
2) Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, quando da sua apresentação pelo fornecedor, e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.
3) Os documentos para os quais o prazo não estiver mencionado, explicitamente, somente serão aceitos dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua respectiva emissão.
4) O CEIS será consultado quando da análise da habilitação do fornecedor e, ainda, se e quando houver sua convocação. Caso seja constatado algum registro neste cadastro, o fornecedor será desclassificado/descredenciado.

7.1.9 **Atestados de capacidade técnica:**

7.1.9.1 O fornecedor deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica com, no mínimo, 100 horas de prestação de serviços de consultoria, em cada subárea de conhecimento que se inscrever, emitidos nos últimos 5 (cinco) anos (entre outubro de 2018 até data de envio da documentação). O período de emissão nos últimos 5 anos pretende garantir que o fornecedor esteja atualizado com o mercado de TI, que passa por atualizações constantes, além de ser muito inovador, com novos produtos e serviços lançados em um curto espaço de tempo.

7.1.9.2 Será permitida a soma das horas de consultoria, caso seja apresentado mais de um atestado de capacidade técnica pelo fornecedor, para cada subárea de conhecimento;

7.1.9.3 Os atestados deverão ser fornecidos pela empresa cliente atendida, em papel timbrado da empresa cliente, identificado e assinado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce, telefone e sua assinatura), comprovando que o trabalho foi executado, mediante a apresentação de síntese, indicando ainda, o nome da empresa que prestou os serviços, o título do serviço prestado, quantidade de horas, período e resultado obtido com a manifestação acerca da qualidade.

7.1.9.4 Caberá ao Sescoop/UN verificar a pertinência dos atestados apresentados e relato de experiência com as atividades listadas na subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviços (consultoria).

7.1.9.5 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa física.

7.1.9.6 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por fornecedores candidatos para outros fornecedores candidatos deste Credenciamento.

7.1.9.7 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica de trabalhos voluntários, bem como de estágios ou de bolsistas.

7.1.9.8 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por parentes, empregados /sócios do fornecedor candidato.

7.1.9.9 Poderão ser aceitos os mesmos atestados de capacidade técnica da Matriz para qualificação técnica da Filial.

Observação:

1) Os fornecedores constituídos no prazo de até 2 anos, antes da data de abertura das inscrições, poderão apresentar a experiência do(s) profissional(is), desde que eles sejam os indicados para a prestação dos serviços e atendam aos requisitos descritos neste item, em substituição à experiência do fornecedor.
2) No anexo VI do Edital está disponível um modelo que pode ser utilizado como referência para a elaboração de atestados, contudo, o documento a ser enviado não precisa, necessariamente, ser idêntico ao modelo sugerido.

7.1.10 **Relato de Experiência:**

7.1.10.1 O relato de experiência (conforme orientações constantes do Anexo II) é a descrição de um serviço/apresentação de um "case", do fornecedor, na(s) subárea(s) de conhecimento, de acordo com os conteúdos constantes do Anexo I.

7.1.10.2 Deverá ser apresentado **um relato** de experiência do fornecedor, **para cada subárea de conhecimento**, correspondentes às opções feitas no Formulário de inscrição.

7.1.10.3 O relato de experiência (para cada subárea de conhecimento) **deve estar vinculado a um atestado de capacidade técnica que será entregue**.

7.1.10.4 O relato de experiências é parte integrante do cadastro do fornecedor e, caso haja alguma dúvida no entendimento do material apresentado, o fornecedor poderá enviar informações complementares. Se mesmo após os esclarecimentos não for possível identificar sua expertise/ experiência na subárea de conhecimento desejada, ensejará sua eliminação nessa opção. Dessa forma, recomendamos avaliar atentamente o conteúdo da(s) subárea(s) de conhecimento do Anexo I, bem como a natureza do trabalho desenvolvido (consultoria), antes de fazer a opção e descrever o relato de forma detalhada, conforme indicado no Anexo II deste Edital.

7.1.11 **Análise da Qualificação Técnica**

7.1.11.1 A análise será realizada a partir da descrição do relato de experiência e dos atestados de capacidade técnica das prestações de serviços, realizadas em cada subárea de conhecimento de opção, realizados pelo fornecedor, conforme estabelecido neste Edital de Credenciamento e com base, exclusivamente, nos documentos enviados por e-mail, dentro do prazo estabelecido.

7.2 Deverão ser enviados os seguintes documentos dos **PROFISSIONAIS** que farão parte da equipe do fornecedor:

7.2.1 **Documento de Identificação Oficial e CPF**;

7.2.2 **Comprovantes da formação acadêmica** (nível superior completo) de cada profissional da equipe técnica:

7.2.2.1 O fornecedor deverá apresentar documentos que comprovem a formação acadêmica de cada um dos profissionais indicados para compor sua equipe técnica, conforme exigências listadas no Anexo I.

7.2.2.2 Comprovante de escolaridade de cada indicado pelo fornecedor para compor sua equipe técnica (cópia frente e verso do diploma da graduação e, se houver, pós-graduação)

7.2.2.3 Somente serão aceitos documentos oficiais e de cursos que obedeçam à legislação vigente do MEC. Documento relacionado a curso realizado no exterior somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.

7.2.3 **Comprovantes da experiência profissional** de cada integrante da equipe técnica:

7.2.3.1 O fornecedor deverá apresentar documentos que comprovem a experiência profissional de cada um dos profissionais indicados para compor sua equipe técnica, em cada subárea de conhecimento de opção, conforme exigências listadas no Anexo I (mínimo de 1 ano ou 100 horas).

7.2.3.1.1 Curriculum vitae do profissional **e**

7.2.3.1.2 Declarações das pessoas jurídicas para as quais os profissionais indicados para compor sua equipe técnica prestaram serviços. Essas deverão ser fornecidas pela empresa cliente atendida, preferencialmente, em papel timbrado da empresa cliente, identificado e assinado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce, telefone e sua assinatura), comprovando que o trabalho foi executado, indicando o nome do profissional que prestou os serviços, quantidade de horas ou período.

7.2.4 **Comprovante de vínculo**, de cada profissional da equipe técnica, com o fornecedor candidato ao credenciamento:

a) No caso de sócio, cópia do contrato social; ou
b) No caso de empregado, cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de identificação, qualificação civil e contrato de trabalho) ou Ficha de Registro de Empregado, com as devidas assinaturas; ou
c) No caso de prestador de serviço: cópia do contrato de prestação de serviço, regido pela legislação civil; ou

d) No caso de cooperado: pela cópia do livro de matrícula onde consta a inscrição dos cooperados que executarão o serviço; ou
e) Declaração de disponibilidade (se for o caso) conforme anexo VII (esta declaração deverá ser enviada juntamente com todo o restante dos documentos do profissional constante nos itens acima. Somente o envio da declaração, sem o restante dos documentos do profissional, não possibilitará sua aprovação neste processo).

7.3 Os documentos deverão ser apresentados na língua pátria (português – Brasil), ou ser acompanhados de tradução juramentada, nos termos da lei.

7.4 Todas os fornecedores que ao final do processo comprovarem habilitação jurídica e qualificação técnica, comporão o Cadastro de prestadores de serviços de consultoria em TI do Sescoop/UN.

7.5 Sempre que necessário e em qualquer fase do processo de credenciamento, o Sescoop/UN promoverá diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de credenciamento, podendo inclusive, solicitar aos fornecedores candidatos cópias de contratos e/ou notas fiscais que comprovem a realização dos serviços informados nos atestados de capacidade técnica apresentados.

7.6 Durante a etapa análise documental, se constatada alguma irregularidade, o Sescoop/UN notificará a empresa para apresentar documentos complementares.

7.7 É de exclusiva responsabilidade do fornecedor acompanhar o andamento e resultado do processo de habilitação e qualificação técnica por meio do Portal Institucional do Sescoop/UN https://www.somoscooperativismo.coop.br/licitacoes-contratos/

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E RECURSO ADMINISTRATIVO

8.1 Concluída a análise dos documentos, a comissão de licitação irá realizar a divulgação do resultado preliminar do credenciamento no portal institucional do Sescoop, conforme cronograma divulgado.

8.2 A empresa interessada em interpor recurso terá o prazo de 2 dias úteis para apresentação das razões do recurso. O documento e eventuais anexos deverão ser enviados para o e-mail credenciamento.gelic@sescoop.coop.br

8.3 Ao encaminhar um recurso, o fornecedor candidato deverá mencionar no assunto da mensagem a palavra “RECURSO” e informar o CNPJ e RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR. Não será disponibilizado formulário ou modelo para tal procedimento.

8.4 O não envio do recurso no prazo estabelecido importará a decadência do direito de recurso e o andamento do processo.

8.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 Os recursos serão julgados pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.

8.7 As informações sobre eventuais recursos e seu julgamento serão disponibilizadas no portal institucional do Sescoop/UN https://www.somoscooperativismo.coop.br/licitacoes-contratos/

9. CADASTRO DE FORNECEDORES CREDENCIADOS

9.1 Todos os fornecedores aprovados no processo de credenciamento, irão compor o Cadastro de fornecedores de serviços de consultoria em TI do Sescoop/UN, não existindo número mínimo ou máximo de empresas credenciadas, estando aptas a prestar serviços quando demandadas.

9.2 A atualização dos dados cadastrais do fornecedor é de sua responsabilidade exclusiva.

9.3 O cadastro de fornecedores de serviços de consultoria em TI do Sescoop/UN poderá ser utilizado pelas Organizações Estaduais do Sescoop e, também, por outras Entidades do Sistema S, mediante autorização do Sescoop/UN;

9.4 O cadastro do fornecedor como Credenciado não estabelece obrigação para a Unidade Nacional e para as Organizações Estaduais do Sescoop de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atenderem a demandas, quando houver.

10.CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 Quando houver demanda, o fornecedor credenciado será consultado por intermédio de seu representante legal, sobre o interesse e disponibilidade para prestação dos serviços à distância (on-line).

10.2 Preferencialmente, a convocação do prestador de serviço se dará por rodízio, podendo a contratante se valer de outro critério de alternância em virtude do caráter técnico do serviço demandado, desde que devidamente justificado e autorizado pelas instâncias internas do Sescoop;

10.2.1 Na consulta realizada junto ao fornecedor serão informadas as condições da prestação de serviços, os prazos, os valores, os direitos e as obrigações das partes, entre outras informações, na avença contratual.

10.3 Cumpridas as regras do rodízio ou outro critério de alternância definido, será disponibilizado ao demandante os dados do fornecedor, para que ela dê encaminhamento aos demais trâmites da contratação.

10.4 O fornecedor credenciado deverá enviar os documentos de regularidade fiscal, que serão solicitados conforme normativo do Sescoop, como condição para celebração do contrato de prestação de serviços.

10.5 Caberá ao fornecedor credenciado, quando vier a ser consultado a prestar serviços ao Sescoop, analisar se possui a estrutura e capacidade operacional, técnica e econômica adequadas para atender à demanda.

10.6 O representante legal do fornecedor deverá se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa à consulta sobre a prestação de serviços ao Sescoop, no prazo que for estabelecido quando do envio do documento de consulta.

10.7 O representante legal do fornecedor indicará o responsável técnico pela entrega do trabalho contratado.

10.8 Expirado o prazo para manifestação a que se refere o item acima sem que haja resposta do fornecedor, a consulta será encaminhada, automaticamente, ao próximo fornecedor da

fila, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer direito de reclamação. Neste caso, o fornecedor será realocado ao final da fila de distribuição de serviços.

10.9 Ao recusar a contratação por indisponibilidade técnica e/ou operacional o fornecedor será realocado ao final da fila de distribuição de serviços.

10.10 Ao aceitar a contratação o fornecedor será realocado ao final da fila de distribuição de serviços.

10.11 O aceite da consulta pelo fornecedor gera apenas uma mera expectativa de prestação de serviços, que dependerá da autorização prévia da autoridade competente do Sescoop para a celebração do contrato.

10.12 A prestação de serviços ocorrerá mediante demanda do Sescoop e somente iniciará após assinatura do contrato ou instrumento equivalente pelo Sescoop.

10.13 A autorização para a prestação de serviços ficará condicionada à apresentação e à validade dos documentos relacionados neste Edital.

10.14 O contrato ou instrumento de contratação estabelecerá as condições da prestação de serviços, os prazos, os valores, os direitos e as obrigações das partes, entre outras informações, explicitando a autonomia técnica e financeira do fornecedor contratado para a execução dos serviços, bem como a não exclusividade de prestação de serviços do fornecedor para o Sescoop.

10.15 Os fornecedores credenciados estarão submetidos às condições previstas neste Edital de Credenciamento e às pactuadas no respectivo instrumento contratual, quando da sua celebração.

10.16 A gestão do contrato gerado deste credenciamento é de inteira responsabilidade da Contratante.

10.17 É de inteira responsabilidade do credenciado acompanhar as notificações de contratação, bem como atender aos prazos estabelecidos pelo Contratante.

11.ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

11.1 O Sescoop acompanhará a prestação de serviços dos fornecedores credenciados, conforme seus normativos internos para fiscalização dos contratos.

11.2 O acompanhamento da prestação de serviços será apresentado ao fornecedor contratado para que, quando necessário, sejam efetuados ajustes à consecução dos trabalhos, no nível de qualidade estabelecidos pelo Sescoop.

12.PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DESPESAS COM VIAGENS

12.1 O pagamento pelos serviços prestados será efetuado de acordo com as regras definidas no contrato de prestação de serviços e nas normas internas do Sescoop.

12.2 Os pagamentos somente serão efetuados por depósito em conta corrente, mediante apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser entregues na unidade responsável pela contratação:

a. O CNPJ a constar na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da empresa credenciada. A Nota Fiscal deverá especificar o número do edital de credenciamento.
b. Todas as certidões negativas exigidas anteriormente.

c. Outros elementos que o contrato assim definir, como, por exemplo, relatório de serviços.

12.3 O pagamento dos honorários e as despesas com viagens, caso ocorram, serão pagas de acordo com o normativo interno vigente do Contratante

13. PENALIDADES CABÍVEIS

13.1 A aplicação de penalidade, se cabível, será de responsabilidade do Sescoop CONTRATANTE;

13.2 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com o Sescoop, as penalidades administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

a. Advertência;
b. Multa aplicada sobre o valor do contrato, equivalente a 10 % (dez por cento), por inexecução parcial do objeto do contrato;
c. Multa aplicada sobre o valor do contrato, equivalente a 30 % (trinta por cento), por inexecução total do objeto do contrato;
d. Multa aplicada sobre o valor do contrato, equivalente a 0,10% (um décimo por cento) por dia de descumprimento de obrigações
e. Suspensão temporária de participar em licitações ou contratar com o Sescoop, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.3 O atraso não justificado no início da prestação dos serviços implicará multa, nos termos do previsto na alínea "d" do subitem anterior, limitado a 1% (um por cento) sobre o valor total do CONTRATO.

13.4 O contrato poderá será rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, nos casos de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas.

13.5 Para aplicação das penalidades previstas neste instrumento, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação.

13.6 Havendo aplicação de multa, o prazo máximo para seu recolhimento será de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da intimação pela CONTRATADA.

13.7 A inobservância das disposições contidas neste instrumento, bem como a ocorrência de situações indesejadas na execução do contrato ensejará procedimento para apuração e, se for o caso, aplicação de penalidades, mediante notificação à CONTRATADA.

13.8 As multas serão cobradas sem prejuízo da ação judicial cabível, podendo ensejar, inclusive, a rescisão do contrato por descumprir de obrigação. A rescisão não isenta a CONTRATADA da ação judicial cabível, em caso de prejuízo ao CONTRATANTE.

13.9 O fornecedor ainda poderá ser suspenso do direito de licitar ou contratar com o Sescoop pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo de multa de 10% a 30% do valor estimado da contratação, nos seguintes casos:

a. Cometer fraude fiscal;
b. Apresentar documento falso;
c. Fizer declaração falsa;
d. Comportar-se de modo inidôneo ou agir de má-fé durante todo o processo;

e. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
f. Deixar de entregar a documentação exigida;
g. Não mantiver o aceite para a execução dos serviços, quando da sua convocação;

13.10 O Sescoop/UN deverá ser comunicado de todas as penalidades aplicadas às empresas credenciadas pelas Contratantes, para registro neste banco de dados.

13.11 O fornecedor credenciado poderá requerer ao Sescoop/UN, sua inativação temporária ou ainda sua exclusão (descredenciamento a pedido) do cadastro, mediante solicitação formal.

14. AVISO DE PRIVACIDADE

14.1 O SESCOOP/UN se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais adotando, para tanto, medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

14.2 Os dados pessoais e/ou documentos que contenham dados pessoais fornecidos pelos interessados no momento do pedido de credenciamento, ou produzidos durante as etapas do Processo de Credenciamento, serão tratados de acordo com os termos estabelecidos no presente edital.

14.3 Os dados pessoais coletados através do "**Formulário de Inscrição**" e indicados nos respectivos documentos anexados serão tratados neste Processo de Credenciamento para se alcançar as seguintes finalidades:

14.3.1 Realizar a inscrição do interessado no Processo de Credenciamento objeto deste edital;
14.3.2 Identificar os responsáveis técnicos do interessado no credenciamento;
14.3.3 Contatar a credenciada sobre assuntos relacionados ao credenciamento;
14.3.4 Consultar a credenciada sobre oportunidades de prestação de serviços;
14.3.5 Efetuar a contratação do credenciado para prestações de serviços;
14.3.6 Divulgar informações relacionadas com a contratação no portal da transparência do SESCOOP/UN.

14.4 Além das finalidades acima especificadas, os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos credenciados e seus responsáveis técnicos serão tratados de acordo com as seguintes bases legais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):

14.4.1 Para o cumprimento de obrigações legais (Art. 7, inciso II da LGPD);
14.4.2 Para procedimentos preliminares e relacionados ao contrato (Art. 7, inciso V, da LGPD).

14.5 Os dados pessoais serão tratados durante o Processo de Credenciamento objeto deste Edital e, após, enquanto a empresa permanecer regularmente credenciada, sendo que serão armazenados pelo prazo exigido nas legislações vigentes aplicáveis, em local seguro e acessível aos indivíduos autorizados.

14.6 Os dados pessoais serão compartilhados com:

14.6.1 Autoridades e órgãos públicos para atender obrigações legais e regulatórias;

14.6.2 Com outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados (tais como empresas fornecedoras de sistemas internos de gestão).

14.7 As empresas operadoras que atuam em nome do SESCOOP/UN tratam os dados pessoais de acordo com as instruções explícitas e cumprem as políticas de privacidade, as leis de proteção de dados e quaisquer outras medidas de confidencialidade e segurança apropriadas.

14.8 Em atenção à LGPD, é assegurado aos titulares de dados pessoais o exercício dos direitos abaixo discriminados:

14.8.1 Confirmação da existência de tratamentos de dados pessoais;

14.8.2 Acesso aos dados pessoais tratados;

14.8.3 Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;

14.8.4 Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

14.8.5 Solicitar a portabilidade dos dados pessoais;

14.8.6 Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais o SESCOOP/NA realizou o uso compartilhado de dados pessoais;

14.8.7 Se opor aos tratamentos de dados pessoais realizados;

14.8.8 Nos casos em que não ocorrer o adequado tratamento das solicitações, registrar reclamação junto a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

14.9 Os direitos acima relacionados estabelecidos na LGPD devem ser exercidos através do "Fale Conosco" existente em nosso site https://somoscooperativismo.coop.br.

14.10 Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, o SESCOOP/UN poderá solicitar que o titular confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação, com o objetivo de garantir que os dados pessoais estarão protegidos e mantidos seguros.

15.DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A participação neste credenciamento importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas neste Edital.

15.2 Caso o fornecedor já credenciado tenha interesse em indicar novos profissionais e/ou alterar subáreas de conhecimento, deverá fazer uma solicitação formal e enviar toda a documentação pertinente.

15.3 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou descredenciado o fornecedor que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no Edital de Credenciamento ou no contrato de prestação de serviços.

15.4 O representante legal do fornecedor é responsável, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações e pelos documentos apresentados.

15.5 O Sescoop/UN poderá, a qualquer tempo, proceder à revisão da documentação dos fornecedores credenciados, a fim de garantir a conformidade do processo de credenciamento, podendo excluir/inativar o fornecedor que não atender às normas contidas no edital.

15.6 Na hipótese de publicação de novo Edital, com mudança dos critérios, os fornecedores deverão se submeter às novas regras para o credenciamento e a prestação de serviços, para continuidade na participação no banco de credenciados do Sescoop/UN.

15.7 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Licitação do Sescoop Nacional em conjunto com sua Diretoria Executiva.

15.8 As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação no número de credenciados, sem comprometimento da segurança do(s) futuro(s) Contrato(s).

16.ANEXOS

ANEXO I – ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

ANEXO II – ORIENTAÇÕES PARA RELATO DE EXPERIÊNCIA DO FORNECEDOR CANDIDATO

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADE

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE NÃO EXCLUSIVIDADE

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO COM DADOS PESSOAIS

ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA PESSOA JURIDICA

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPE

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Atenção: Os Anexos acima relacionados estão disponíveis em arquivos separados do edital, no Portal Institucional do Sescoop/UN: https://www.somoscooperativismo.coop.br/licitacoes-contratos/

Brasília-DF, 16 de outubro de 2023.

Sérgio Alécio T. Neves
Vice-Presidente da Comissão e Licitação