

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO CURSOS DE SAÚDE N° 002/2021**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/SP**

**Preâmbulo**

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de São Paulo – SESCOOP/SP, inscrito no CNPJ/MF nº 07.042.333/0001-22, com sede na Rua Treze de Maio, 1376, Bela Vista – São Paulo/SP, CEP 01327-002, torna público o presente CREDENCIAMENTO de Pessoas Jurídicas ou Profissionais Autônomos para integrar o Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/SP disponível, com fundamento na Resolução nº 1.935, de 23/11/2020, do Conselho Nacional do SESCOOP, que institui a Diretriz Geral para dispor sobre o procedimento de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo, no artigo 10, “caput” (Inexigibilidade) do Regulamento de Licitações e Contratos, aprovado pela Resolução do Conselho Nacional do SESCOOP nº 850, de 28 de fevereiro de 2012.

Este edital e seus anexos estão devidamente publicados e disponíveis no <https://www.sistemaocesp.coop.br/?a=credenciamento>.

**1. OBJETO**

1.1. O presente edital tem por objeto o **Credenciamento de Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas (Autônomos)**, para prestação de serviços especializados de instrutoria, consistente em cursos de alto custo para atendimento, exclusivamente, do ramo saúde, nas diversas áreas da saúde, com o intuito de organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional, em especial, promover a profissionalização das cooperativas do ramo saúde, de seus empregados, cooperados e dirigentes, apoiando assim, o desenvolvimento, desempenho e sustentabilidade das sociedades cooperativas.

1.2. O credenciamento não garantirá qualquer direito à contratação, pois a utilização somente ocorrerá quando houver demanda.

1.3. As ações de instrutoria contempladas neste edital, poderão ser executadas na modalidade de Eventos presencial e síncrono, conforme definido em normativo interno do SESCOOP/SP e destacadas a seguir:

1.3.1. Evento na Modalidade Presencial – é aquele onde todo o conteúdo é exposto através de ações em que os participantes e facilitadores estão fisicamente no mesmo local e ao mesmo tempo.

1.3.2. Evento na Modalidade Síncrona – é a ação realizada em formato “on-line” ao vivo<sup>1</sup>, com o emprego de tecnologia que permita a interação do instrutor, ao vivo e em tempo real, com os participantes.

<sup>1</sup> Na modalidade síncrona não está contemplada a metodologia híbrida de aprendizagem, também conhecida como *blended learning* ou semipresencial, sendo proibida sua negociação e execução, sem prejuízo de aplicação da penalidade cabível.

## 2. VIGÊNCIA

- 2.1. A vigência do presente Edital será de até 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogada sucessivamente a critério do SESCOOP/SP.
- 2.2. As inscrições para o credenciamento permanecerão constantemente abertas enquanto perdurar a vigência do edital.
- 2.3. As habilitações realizadas por meio do presente Edital de Credenciamento estarão abertas a partir de sua publicação, entretanto, as contratações iniciar-se-ão a partir de **1º de janeiro de 2022**.

## 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao SESCOOP/SP:
- 3.1.1. Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos, desde que legalmente constituídos no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a realização de serviços pertinentes aos descritos neste Edital.
- 3.1.2. Ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança de assessor, gerente e diretor (dirigente) do SESCOOP/SP, observado o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, conforme prazo legal, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato.
- 3.1.3. A participação das Pessoas Jurídicas e dos profissionais por ela indicados e Profissionais Autônomos, neste Credenciamento, implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 3.2. É vedada a participação de Pessoas Jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados e Profissionais Autônomos que:
- 3.2.1. Estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com as Unidades do SESCOOP, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes destas punições;
- 3.2.2. Estiverem sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação, nos casos de pessoas jurídicas;
- 3.2.3. Estejam reunidas em forma de consórcio, nos casos de pessoas jurídicas;
- 3.2.4. Possuam vínculo empregatício com a própria cooperativa a ser atendida.
- 3.3. Para que seja deferido o credenciamento, a Pessoa Jurídica, Profissional Autônomo e Instrutor deverão:
- 3.3.1. Ler e concordar com os termos deste Edital;
- 3.3.2. Autorizar o compartilhamento de dados pessoais, após ciente das disposições do item 3.3.7, para as finalidades previstas neste Edital;
- 3.3.3. Declarar que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,

perigoso ou insalubre ou menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

3.3.4. Declarar que não possui impedimento para contratar ou licitar com o SESCOOP/SP;

3.3.5. Declarar que não exerce cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, deve se comprometer a comunicar o fato imediatamente ao SESCOOP/SP;

3.3.6. Concordar com a cessão de direitos autorais patrimoniais decorrentes dos serviços prestados por meio deste Credenciamento;

3.3.7. Declarar que está ciente e concorda com as Políticas do SESCOOP/SP em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a exemplo da Política de Privacidade e Proteção de Dados, Política de Cookies, dentre outras, disponibilizadas no link <https://sistemaocespp.coop.br/?a=pagina&c=167>.

## **4. ETAPAS DO PROCESSO**

4.1. O processo de Credenciamento para a Pessoa Jurídica e Profissional Autônomo será realizado de acordo com as seguintes etapas:

### **4.1.1. 1ª ETAPA: CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

4.1.1.1. O interessado no Credenciamento do SESCOOP/SP deverá acessar o sítio eletrônico através do link <https://www.sistemaocespp.coop.br/?a=credenciamento> e clicar em “Cadastre-se e seja um fornecedor do SESCOOP-SP”.

4.1.1.2. No primeiro acesso, a Pessoa Jurídica ou o Profissional Autônomo deverá se cadastrar no sistema eletrônico utilizando o NÚMERO do CPF do RESPONSÁVEL da Pessoa Jurídica ou o número do CPF do próprio Profissional Autônomo e criar uma senha, que será utilizada para futuros acessos ao sistema eletrônico.

4.1.1.3. O Cadastro do Responsável consistirá no preenchimento de dados referentes à pessoa física responsável pela Pessoa Jurídica. E, no caso de Profissional Autônomo, o preenchimento deverá ser feito por ele próprio com os seus dados de pessoa física.

4.1.1.4. O responsável da Pessoa Jurídica para fins deste cadastro poderá ser empregado ou sócio ou prestador de serviços, a critério da Pessoa Jurídica, e ficará incumbido da administração do cadastro e por todas as informações e documentos inseridos.

4.1.1.5. O uso da senha escolhida pelo interessado é pessoal e intransferível, sendo de sua responsabilidade qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha a terceiros, independente do motivo.

### **4.1.2. 2ª ETAPA: CADASTRO DO FORNECEDOR (PESSOA JURÍDICA OU PROFISSIONAL AUTÔNOMO)**

4.1.2.1. Após efetuado o *login* no sítio eletrônico, o interessado deverá seguir o “Passo a Passo” indicado, que consiste em:

- 4.1.2.1.1. Cadastro do Responsável pela Pessoa Jurídica ou do próprio Profissional Autônomo;
- 4.1.2.1.2. Cadastro do Fornecedor (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo);
- 4.1.2.1.3. Escolha do Edital pelo Fornecedor;
- 4.1.2.1.4. Cadastro de Instrutores.

4.1.2.2. O Cadastro do Fornecedor (Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo) consistirá no preenchimento dos respectivos dados cadastrais.

4.1.2.3. Após a inserção dos dados acima, serão feitos *uploads*, a fim de anexar diretamente no sistema eletrônico os documentos de habilitação (jurídica e fiscal).

4.1.2.4. O prosseguimento para a Etapa subsequente do Credenciamento dependerá do deferimento pelo SESCOOP/SP de toda a documentação de habilitação exigida e descrita a seguir.

#### 4.1.2.5. **DA HABILITAÇÃO**

##### 4.1.2.5.1. PESSOA JURÍDICA

###### 4.1.2.5.1.1. Habilitação Jurídica

- 1) Ata de Eleição;
- 2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social ou requerimento de empresário;
- 3) Certidão de comprovação do registro da sociedade na Junta Comercial ou no Cartório ou Órgão competente;
- 4) Certidão de regularidade com a OCB (para sociedades cooperativas);
- 5) Comprovante de enquadramento como ME/EPP;
- 6) Cópia da carteira de trabalho ou declaração de que é sócio da PJ ou contrato de prestação de serviços para comprovar o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica, quando for o caso;
- 7) Número do PIS/NIT/NIS (apenas MEI);
- 8) RG com CPF ou CPF ou CNH do representante legal (PJ);
- 9) CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas, emitido por meio do link  
<http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc;>
- 10) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

###### 4.1.2.5.1.2. Habilitação Fiscal

- 1) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ;
- 2) Certidão de Regularidade Federal – Débitos relativos a Créditos Tributários Federais/INSS e à Dívida Ativa da União (Negativa ou Positiva com efeito de Negativa) – (PJ);
- 3) Certidão de Regularidade Municipal de Tributos Mobiliários (Negativa ou Positiva com efeito de Negativa);
- 4) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

- 5) Declaração de Optante do Simples Nacional;
- 6) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- 7) Prova de inscrição no Cadastro Estadual (quando for o caso).

#### 4.1.2.5.2. PROFISSIONAL AUTÔNOMO

##### 4.1.2.5.2.1. Habilitação Jurídica

- 1) RG com CPF ou CPF ou CNH do representante legal (PF);
- 2) Comprovante de Residência;
- 3) Número do PIS/NIT/NIS (PF).

##### 4.1.2.5.2.2. Habilitação Fiscal

- 1) Certidão de Regularidade Federal – Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais/INSS e à Dívida Ativa da União (Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa) – PF;
- 2) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal.

4.1.2.6. Alguns documentos poderão exigir o uso de um “Modelo”, que se encontrará disponível no sistema para download.

4.1.2.7. Os documentos digitalizados da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverão ser de cópia legível, sem emendas, rasuras ou ressalvas.

4.1.2.8. Os documentos deverão ser salvos em formato aceito pelo sistema eletrônico, em arquivos individuais, sendo nomeados pelo respectivo nome do documento.

4.1.2.9. Os documentos/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data de *upload* no sistema eletrônico e durante toda a vigência do cadastro.

#### **4.1.3. 3ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL – HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR (PESSOA JURÍDICA OU PROFISSIONAL AUTÔNOMO)**

4.1.3.1. O SESCOOP/SP analisará os documentos para deferir ou indeferir a habilitação da Pessoa Jurídica e Profissional Autônomo, que deverá acompanhar o resultado pelo sistema eletrônico.

4.1.3.2. Cada documento exigido, após a análise pelo SESCOOP/SP, terá o status de deferido, indeferido ou expirado. No caso de indeferimento, haverá a justificativa do motivo, podendo o interessado anexar novo documento.

4.1.3.3. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deve manter, durante todo o período de vigência de seu cadastro, a documentação atualizada e regular.

4.1.3.4. O SESCOOP/SP não se responsabilizará pelo não recebimento do cadastro ou por sua não atualização por motivos de ordem técnica de falha de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

4.1.3.5. As informações prestadas no ato do cadastro serão de inteira responsabilidade das Pessoas Jurídicas, dos profissionais a ela vinculados ou dos Profissionais Autônomos,

reservando-se ao SESCOOP/SP o direito de excluir deste processo aquele que não prestar as informações solicitadas de forma completa e correta.

4.1.3.6. Qualquer pendência referente à documentação de habilitação ensejará a notificação via sistema eletrônico diretamente ao e-mail do responsável.

4.1.3.7. O SESCOOP/SP reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento ou realizar diligência sempre que julgar necessário, para conferir a veracidade documental e das informações prestadas.

4.1.3.8. Analisados os documentos, se não constatada nenhuma irregularidade e deferidos todos os documentos, o SESCOOP/SP cadastrará a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo no sistema eletrônico.

4.1.3.9. Somente após a efetivação do cadastro o interessado poderá prosseguir para as demais etapas.

4.1.3.10. Quaisquer questionamentos, dúvidas ou esclarecimentos, deverão ser encaminhados ao SESCOOP/SP pelo próprio sistema eletrônico no item “CONTATO” ou por meio do Fale Conosco disponível no site do Sistema OCESP.

#### **4.1.4. 4ª ETAPA: ESCOLHA DO EDITAL PELO FORNECEDOR (PESSOA JURÍDICA OU PROFISSIONAL AUTÔNOMO)**

4.1.4.1. Após efetivado o cadastro, o sistema eletrônico liberará, automaticamente, a etapa “EDITAL – FORNECEDORES”, em que o interessado deverá selecionar o Edital e, em seguida, escolher os Eventos de que quer participar, bem como as suas modalidades presencial ou síncrono.

4.1.4.2. Os Eventos, para a finalidade deste Credenciamento, são todos os cursos contemplados neste Edital.

4.1.4.3. Para efetivação do Credenciamento, a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá dar os seus respectivos “Aceites”, declarando Concordância com os termos deste Edital de Credenciamento e seus anexos, Autorização de Compartilhamento de Dados Pessoais, Inexistência de Mão-de-Obra de Menores, Não Impedimento para Contratar e Licitar com o SESCOOP/SP, Não é Ex-Empregado/Ex-Ocupante de Função de Confiança no SESCOOP/SP, Não Existência de Vínculo de Exclusividade, Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, Cessão de Uso de Imagem, Voz e Vídeo, entre outros “Aceites” disponíveis.

4.1.4.4. Os “Aceites” serão condição obrigatória para continuidade do cadastramento do interessado e a sua ausência tornará seu status “Inativo”.

4.1.4.5. Depois da escolha dos Eventos e realizados os respectivos “Aceites”, o interessado deverá clicar em “PARTICIPAR DESTA EDITAL” para conclusão desta fase.

4.1.4.6. O procedimento descrito nesta Etapa deverá ser repetido na medida em que novos Eventos sejam incluídos neste Edital.

#### **4.1.5. 5ª ETAPA: CADASTRO DE INSTRUTORES**



4.1.5.1. Concluída a 4ª ETAPA, será iniciada a fase de cadastramento dos Instrutores no sistema eletrônico.

4.1.5.2. A inserção dos dados obrigatórios do Instrutor e os respectivos documentos será feita pelo responsável da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo, sendo de sua responsabilidade a veracidade dos documentos e das informações prestadas.

4.1.5.3. Para os fins deste Credenciamento, a Pessoa Jurídica poderá indicar tantos profissionais a ela vinculados quantos desejar.

4.1.5.4. As Pessoas Jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o credenciamento, conforme critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

4.1.5.5. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá providenciar os documentos de Habilitação Jurídica do Instrutor, em formato aceito pelo sistema eletrônico.

#### 4.1.5.6. HABILITAÇÃO JURÍDICA (INSTRUTOR)

4.1.5.6.1. São obrigatórios os documentos:

- 1) Cópia do documento do órgão de classe, se houver;
- 2) Cópia da Carteira de Identidade (RG) ou da inscrição no CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

4.1.5.7. Inseridos os documentos do Instrutor, o interessado deverá selecionar um dos Editais Ativos e seguir as “Orientações” descritas no sistema eletrônico.

4.1.5.8. Na **ETAPA 1 (da fase do Instrutor)**, deverão ser anexados documentos que comprovem a Habilitação Técnica do Instrutor e, caso queira, poderá anexar documentos como “Material Complementar” e links da internet em “Material On-line Complementar”.

4.1.5.9. Para análise da Habilitação Técnica do Instrutor, deverão ser anexados no sistema eletrônico os seguintes documentos obrigatórios:

4.1.5.9.1. **Currículo Atualizado:** Informações completas e detalhadas possibilitando análise do conhecimento e experiências do Instrutor em relação ao(s) Evento(s) que deseja habilitação. Apresentar, quando relevante, documento de registro em órgão de classe, certificações específicas que possui, especializações *Latu Sensu* e *Stricto Sensu*, de dados de contato, dentre outras.

#### 4.1.5.9.2. Certificado referente à Palestra “Cooperativismo Paulista”

4.1.5.9.2.1. É requisito obrigatório para a efetivação do Credenciamento do Instrutor assistir a Palestra do Cooperativismo, que é composta por 06 (seis) videoaulas, conforme discriminados abaixo e se encontram disponíveis no canal do Youtube do Sistema Ocesp:

Aula 1 – A cooperação e a origem do cooperativismo (7’19”)

Aula 2 – Princípios e Valores do Cooperativismo (6’43”)

Edital de Credenciamento n° 002/2021 Pág. 7/22

Aula 3 – Os 7 Ramos do Cooperativismo (8’21”)

Aula 4 – Legislação Cooperativista (7’11”)

Aula 5 – Direitos e Deveres dos cooperados (4’53”)

Aula 6 – Diferença entre Empresas e Cooperativas (4’22”)

4.1.5.9.2.2. Para emissão do certificado referente a Palestra do Cooperativismo, que integra o rol de documentos obrigatórios para o Credenciamento do Instrutor, será necessário que o interessado, após concluir os 6 (seis) vídeos que compõem a palestra, encaminhe e-mail para o endereço: [credenciamento@sescoopsp.coop.br](mailto:credenciamento@sescoopsp.coop.br), identificando o título “Avaliação – Palestra do Cooperativismo”, solicitando o envio do link para realização da avaliação de conhecimento, que será composta por 12 (doze) perguntas de múltiplas escolhas.

4.1.5.9.2.3. Para receber o certificado de conclusão da palestra, o Instrutor terá que ter acerto de 75% das perguntas, ou seja, acertar no mínimo 09 (nove) perguntas das 12 (doze) que constarão na avaliação.

4.1.5.9.2.4. O certificado será enviado para o mesmo e-mail cadastrado no momento da avaliação e será emitido com uma previsão de 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da avaliação.

#### 4.1.5.9.3. **Atestado de Capacidade Técnica 1**

4.1.5.9.3.1. O Atestado de Capacidade Técnica visa comprovar a experiência do Instrutor em relação ao(s) Evento(s) que deseja habilitação. Havendo mais de um, os atestados poderão ser digitalizados em arquivo único.

4.1.5.9.3.2. Nos casos que necessitem a comprovação de certificação da Pessoa Jurídica, conforme detalhado no Anexo I (Planilha de Cursos e Valores) deste documento, o atestado de capacidade técnica deverá ser anexado neste campo.

4.1.5.9.3.3. O atestado deverá ser emitido pelo cliente atendido com todos os elementos possíveis de evidenciar os serviços executados, sendo recomendável trazer, preferencialmente, os seguintes elementos:

- 1) Papel timbrado do emissor;
- 2) Dados da empresa executora dos serviços atestados e do profissional vinculado ao serviço;
- 3) Nome completo, cargo, contato (telefone/ e-mail) e assinatura do representante do emissor;
- 4) Período do serviço prestado;
- 5) Data de emissão do atestado de capacidade técnica;
- 6) Descrição do serviço que foi realizado, de forma a comprovar a execução de objeto pertinente ao Eventos pretendidos;
- 7) Manifestação do cliente atendido acerca da qualidade dos serviços.

4.1.5.9.3.4. Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos pela empresa em que o candidato seja sócio ou empregado.



4.1.5.9.3.5. Serão aceitos atestados emitidos pelas unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

4.1.5.9.3.6. Realizado o *upload* dos documentos obrigatórios, a ETAPA 2 (da fase do Instrutor) será liberada.

4.1.5.10. Na **ETAPA 2 (da fase do Instrutor)**, estarão disponíveis para vínculo do Instrutor todos os Eventos previamente selecionados pela Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo durante a 4ª ETAPA, devendo o Instrutor se vincular somente aos Eventos para os quais possui Habilitação Técnica.

4.1.5.11. Para cada Evento selecionado, o Instrutor deverá fazer o *upload* do **Material Didático**, em formato eletrônico, pertinente ao curso, para análise do SESCOOP/SP.

4.1.5.12. O Material Didático a ser anexado consiste em:

- 1) Apostila;
- 2) Apresentação.

4.1.5.13. Os modelos de apostila e apresentação estão disponíveis como Anexos II e III deste Edital.

4.1.5.14. Para efetivação do Credenciamento, o Instrutor deverá dar os seus respectivos “Aceites”, declarando Concordância com os termos deste Edital de Credenciamento e seus anexos, Autorização de Compartilhamento de Dados Pessoais, Não Impedimento para Contratar e Licitar com o SESCOOP/SP, Não é Ex-Empregado/Ex-Ocupante de Função de Confiança no SESCOOP/SP, Não Existência de Vínculo de Exclusividade, Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, Cessão de Uso de Imagem, Voz e Vídeo, entre outros “Aceites” disponíveis.

4.1.5.15. Os “Aceites” serão condição obrigatória para continuidade do cadastramento do interessado e a sua ausência tornará seu status “Inativo”.

4.1.5.16. Depois da escolha dos Eventos e realizados os respectivos “Aceites”, o interessado deverá clicar em “PARTICIPAR DESTA EDITAL” para conclusão desta fase.

4.1.5.17. O procedimento descrito nesta Etapa deverá ser repetido na medida em que novos Eventos sejam incluídos neste Edital.

#### **4.1.6. 6ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL – HABILITAÇÃO DO INSTRUTOR**

4.1.6.1. O SESCOOP/SP analisará a compatibilidade entre a qualificação técnico-profissional do Instrutor e a necessária para o Evento selecionado, a fim de deferir ou indeferir a documentação de Habilitação do Instrutor.

4.1.6.2. É responsabilidade da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo acompanhar o resultado pelo sistema eletrônico.

4.1.6.3. O SESCOOP/SP poderá solicitar que o Instrutor anexe documentos complementares, como as **Certificações Específicas**, que serão exigidas quando for relevante para o Evento solicitado.

4.1.6.4. Cada documento anexado será analisado pelo SESCOOP/SP e terá o *status* de deferido ou indeferido. No caso de indeferimento, haverá a justificativa do motivo, podendo o interessado anexar novo documento.

4.1.6.5. O credenciado deve manter, durante todo o período de vigência de seu cadastro, a documentação atualizada.

4.1.6.6. O SESCOOP/SP não se responsabilizará pelo não recebimento do cadastro ou por sua não atualização por motivos de ordem técnica, de falha de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

4.1.6.7. As informações prestadas no ato do cadastro serão de inteira responsabilidade das Pessoas Jurídicas, dos profissionais a ela vinculados ou dos Profissionais Autônomos, dispondo o SESCOOP/SP do direito de excluir deste processo aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

4.1.6.8. Qualquer pendência referente à documentação de Habilitação (jurídica e técnica) ensejará a notificação via sistema eletrônico diretamente ao e-mail do responsável.

4.1.6.9. O SESCOOP/SP reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento ou realizar diligência sempre que julgar necessário, para conferir a veracidade documental e das informações prestadas.

4.1.6.10. Quaisquer questionamentos ou dúvidas, deverão ser veiculados pelo próprio sistema eletrônico no item “CONTATO” ou por meio do Fale Conosco disponível no site do Sistema OCESP.

#### **4.1.3. 7ª ETAPA: RESULTADO DO CREDENCIAMENTO**

4.1.7.1. No menu “Habilitações”, ficará disponível para visualização o “Status Geral das Habilitações”, mostrando o *status* dos documentos da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo e dos Instrutores, bem como o *status* de cada Evento solicitado.

### **5. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - OES**

5.1. Concluído o processo de credenciamento, **quando houver demanda**, o **SESCOOP/SP** convocará a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo cadastrada para formalização da Prestação de Serviços, por meio de Ordem de Execução de Serviços - OES.

5.2. A Pessoa Jurídica e o Profissional Autônomo deverão manter sua regularidade documental (jurídica e fiscal) para possibilitar sua contratação e pagamento, sendo seu ônus acompanhar o deferimento, indeferimento e expiração dos documentos apresentados e, se for o caso, anexar novos documentos.

5.3. Os prestadores de serviços credenciados estarão submetidos a todas as condições previstas neste Edital por ocasião da pactuação da Ordem de Execução de Serviços - OES.

Edital de Credenciamento n° 002/2021 Pág. **10/22**

5.4. A Ordem de Execução de Serviços - OES será disponibilizada no sistema eletrônico, no menu lateral “OES”, e conterá as informações sobre o local, datas e horários para prestação de serviços, a fim de formalizar o aceite ou a recusa.

5.5. Cada Evento deverá ser executado conforme a carga horária descrita no Anexo I deste Edital.

5.6. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo receberá uma notificação por e-mail acerca da disponibilização de nova OES no sistema eletrônico, não se responsabilizando o SESCOOP/SP por eventual falha na entrega.

5.7. A notificação não dispensa seu dever de monitorar diariamente o sistema eletrônico para verificar se há alguma OES disponível para aceite.

5.8. A OES será emitida com antecedência de no mínimo 2 (dois) dias úteis da data de início do Evento.

5.9. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo terá o prazo de 1 (um) dia útil, a contar do seu recebimento, para aceitar ou recusar a Ordem de Execução de Serviços.

5.10. A alteração ou cancelamento da OES poderá ser feito em até 3 (três) dias úteis de antecedência do Evento de forma unilateral, não constituindo obrigação ou qualquer direito de pagamento de indenização ou restituição de valores ao Contratado.

5.11. Dado o aceite e não cumprida a prestação de serviços, por qualquer motivo, o SESCOOP/SP deverá ser comunicado em todos os casos.

5.12. Não haverá pagamento, a qualquer título, por parte do SESCOOP/SP referente ao Evento não realizado.

5.13. A cooperativa ficará responsável pela indicação do Instrutor, devidamente vinculado ao Evento, seguindo os critérios:

5.13.1. Alternância entre os profissionais cadastrados, observado o limite máximo de horas de prestação de serviços;

5.13.2. Disponibilidade de agenda do Instrutor.

**5.14. O limite máximo para prestação de serviços objeto deste Edital será de até 80 (oitenta) horas mensais, e desde que o somatório não ultrapasse 600 (seiscentas) horas anuais.**

**5.15. O cômputo do limite de horas será feito individualmente por CPF, no caso do Profissional Autônomo e do Instrutor. No caso de Pessoa Jurídica, esse limite se aplicará a cada profissional cadastrado.**

5.16. Sem prejuízo das disposições e obrigações previstas neste Edital, o instrumento jurídico pertinente poderá estabelecer outras condições de prestação de serviços em complemento a este, bem como outros direitos e obrigações para as partes, respeitando a autonomia técnica do Contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada.

5.17. As Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos credenciados estão sujeitas ao cumprimento das obrigações constantes neste Edital e no instrumento jurídico celebrado, sob pena de não contratação ou cumprimento das penalidades previstas.

## **6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

6.1. O SESCOOP/SP, objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços às cooperativas, realizará obrigatoriamente avaliação sobre os serviços executados pelo Contratado, conforme os quesitos abaixo relacionados (salvo se o serviço estiver relacionado com Programas que utilizem critérios específicos de avaliação):

6.1.1. Postura do profissional;

6.1.2. Domínio e conhecimento do assunto;

6.1.3. Assiduidade;

6.1.4. Metodologia.

6.2. A avaliação será realizada pelos participantes do Evento e pela cooperativa.

6.2.1. Os requisitos de Avaliação do Instrutor poderão ser conferidos no modelo sugerido que consta como Anexo IV deste Edital.

6.3. A cooperativa deverá anexar ao sistema eletrônico uma foto do evento no prazo de até 3 (três) dias após a realização do Evento.

## **7. DOS VALORES DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO**

### **7.1. DOS VALORES DOS SERVIÇOS**

7.1.1. Os valores estabelecidos pelo SESCOOP/SP, a título da prestação de serviços objeto deste Edital de Credenciamento, constam descritos no Anexo I.

### **7.2. DO PAGAMENTO**

7.2.1. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à Pessoa Jurídica, mediante apresentação de Nota Fiscal, ou ao Profissional Autônomo, mediante RPA – Recibo de Profissional Autônomo, após a conclusão dos trabalhos e observada a regularidade fiscal.

7.2.2. Os pagamentos serão efetuados, preferencialmente, por depósito em conta corrente, mediante apresentação dos seguintes documentos:

7.2.2.1. Nota Fiscal ou RPA, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Descrição dos serviços realizados;
- Número da OES;
- Valor total, com a dedução dos impostos devidos, quando for o caso;

- Banco, nº. da agência e da conta corrente da pessoa jurídica ou física.

7.2.2.2. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar ao SESCOOP/SP uma DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL (Anexo I – INRF 459/04), assinada pelo seu representante legal, que ficará à disposição da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 459, DE 18 DE OUTUBRO DE 2004, Art. 11, disposto no inciso II do art. 3º.

7.2.3. O não atendimento do disposto no subitem acima, ou seja, o não envio da Declaração de Optante pelo Simples Nacional no prazo ou até a data de expiração definida no campo específico do sistema eletrônico, implicará na retenção dos impostos na fonte.

7.2.4. Após a apreciação do SESCOOP/SP dos documentos de prestação de contas do Evento, será efetuado o processo de pagamento, sendo observado: o documento fiscal recebido de 01 a 15 de cada mês será pago no dia 30 do próprio mês; documento fiscal recebido de 16 a 30 será pago no dia 15 do mês subsequente.

7.2.5. A nota fiscal deverá ser emitida por Evento realizado/ministrado e dentro do prazo de até 3 (três) dias úteis após a sua realização, em regra, dentro do mês da prestação dos serviços.

7.2.6. As notas fiscais devem ser emitidas com o **código de serviço municipal**, condizente com a atividade desenvolvida pelo prestador de serviços. As pessoas jurídicas devem verificar se estão habilitadas na prefeitura de seu domicílio a prestarem os referidos serviços sob pena de descredenciamento.

7.2.7. A inscrição no **Cadastro de Empresas de Fora do Município (CPOM)**, da Secretaria Municipal de Finanças de São Paulo, é obrigatória para pessoas jurídicas que emitem nota fiscal (ou outro documento fiscal equivalente) autorizada por outro município para tomadores estabelecidos no Município de São Paulo, referente aos serviços descritos no art. 69 do Decreto 53.151/2012, em conformidade com a Portaria SF 101/2005, alterada pela Portaria SF 118/2005 (e respectivas alterações).

7.2.8. As notas fiscais eletrônicas deverão ser enviadas em PDF pelo prestador de serviços para o e-mail [notafiscal@sescosp.coop.br](mailto:notafiscal@sescosp.coop.br) para a Área de Controladoria do SESCOOP/SP.

7.2.9. Na hipótese de devolução da Nota Fiscal/Recibo por qualquer erro, será considerada pelo SESCOOP/SP como não apresentada, para fins de atendimento das condições previstas no instrumento contratual.

7.2.10. Caso algum documento não seja enviado, o pagamento ficará suspenso até a regularização.

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações da Pessoa Jurídica e Profissional Autônomo, inclusive o Instrutor, credenciados:

8.1.1. Tomar ciência da integralidade das disposições deste Edital e seus anexos, bem como das providências a serem realizadas diretamente no sistema eletrônico disponível em <https://www.sistemaocespp.coop.br/?a=credenciamento>;

8.1.2. Solucionar os eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços objeto deste Edital, mesmo que, para isso, outra solução não prevista tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/SP;

8.1.3. Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;

8.1.4. Manter entendimento com o SESCOOP/SP e com a Cooperativa para qual a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo prestará o serviço, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SESCOOP/SP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na má execução ou não prestação dos serviços contratados;

8.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do SESCOOP/SP, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços objeto deste Edital;

8.1.7. Informar ao SESCOOP/SP sobre todos os fatos ocorridos durante a realização do Evento;

8.1.8. Manter atualizados todos os documentos de habilitação, sobretudo de regularidade fiscal, enquanto perdurar a execução dos serviços e, conseqüentemente, a sua permanência no Credenciamento do SESCOOP/SP, sob pena de inabilitação;

8.1.9. Responder perante o SESCOOP/SP e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou sua omissão na condução dos serviços objeto deste Edital;

8.1.10. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, dos direitos de propriedade ou dos direitos autorais, relacionada com os serviços objeto deste Edital;

8.1.11. Fornecer, quando for o caso, os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações e para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser relacionados, de acordo com a necessidade dos Eventos integrantes deste Edital;

8.1.12. Disponibilizar seus instrutores credenciados para participarem da Palestra do Cooperativismo oferecida pelo SESCOOP/SP;

8.1.13. Em se tratando da modalidade síncrona, deverá informar para o SESCOOP/SP e/ou Cooperativa qual a ferramenta virtual (Zoom, Teams ou similar), ambiente virtual em que o Evento será ministrado. Além disso, deverá fornecer para o SESCOOP/SP e para a cooperativa, o link de acesso à sala de aula na ferramenta virtual e, em nenhuma hipótese a aula deverá ser gravada, mesmo com o consentimento dos participantes;



8.1.14. Em casos de Eventos que exijam certificação para habilitação do participante, como por exemplo Normas Regulamentadoras, a emissão e entrega do certificado aos participantes é de responsabilidade da Pessoa Jurídica que ministrou o treinamento;

8.1.15. Adequar e customizar o conteúdo do Evento às necessidades apresentadas pelo SESCOOP/SP e/ou Cooperativa, de acordo com a realidade dos participantes;

8.1.16. Fornecer ao SESCOOP/SP e à Cooperativa arquivo eletrônico do material didático a ser utilizado no Evento para a qual a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo foi contratado, utilizando os modelos de telas para apresentação em programa Power Point e o modelo de apostila, ambos disponibilizados pelo SESCOOP/SP.

8.1.17. Desenvolver o Evento em nome exclusivo do SESCOOP/SP;

8.1.18. Não divulgar ou comercializar empresas, serviços ou materiais durante o Evento, evitando influenciar a Cooperativa e participantes na aquisição de serviços ou produtos;

8.1.19. Manter irrestrito e total sigilo das informações recebidas do SESCOOP/SP, das Cooperativas e/ou dos participantes do Evento em decorrência da OES, sobretudo quanto à estratégia de atuação do SESCOOP/SP;

8.1.20. Não utilizar a marca “SESCOOP/SP” ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/SP para seus produtos e seus programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes à OES, em ações desenvolvidas pela Contratada fora do âmbito de atuação deste Instrumento;

8.1.21. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função da OES em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação seja por omissão, a qualquer terceiro;

8.1.22. Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da OES que envolvam o nome do SESCOOP/SP, mediante prévia e expressa autorização deste;

8.1.23. Cumprir todas as exigências legais e fiscais decorrentes da execução do presente Edital seja no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, bem como cumprir todas as leis e disposições de caráter trabalhista, acidentário e previdenciário, com referência a todas as pessoas por ele contratadas para a execução em decorrência da OES;

8.1.24. A infração ao disposto neste Edital, a qualquer tempo, sujeitará a Pessoa Jurídica, Profissional Autônomo e/ou Instrutor às indenizações por perdas e danos previstas na legislação ordinária, independentemente da rescisão imediata da OES.

8.2. São obrigações do SESCOOP/SP:

8.2.1. Efetuar a gestão dos serviços contratados conforme estabelecidos no Edital;

8.2.2. Autorizar a expedição de Ordem de Execução de Serviços – OES, instrumento hábil para formalização do contrato entre as partes;

8.2.3. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado;

8.2.4. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido, em decorrência da OES;

8.2.5. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;

8.2.6. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte.

8.2.7. Orientar o prestador de serviços sobre a relação do SESCOOP/SP com as Cooperativas;

8.2.8. Disponibilizar a Palestra do Cooperativismo aos prestadores de serviços, disponível na página (ou canal) do Sistema OCESP no Youtube;

8.2.9. Disponibilizar os modelos de formulários, apostila e apresentação citados neste Edital;

8.2.10. Disponibilizar, quando for o caso, os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações e para o acompanhamento administrativo.

## **9. PENALIDADES**

9.1. São condutas passíveis de aplicação de penalidades ao credenciado:

9.1.1. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução;

9.1.2. Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa e sem observância dos prazos definidos neste Edital;

9.1.3. Designar outra pessoa física ou jurídica, cadastrada/credenciada ou não, para executar, no todo ou em parte, o serviço pelo qual foi contratado, sem prévia autorização do SESCOOP/SP;

9.1.4. Não se manifestar, formalmente, no prazo definido para o aceite ou não aceite, sobre a prestação de serviços ao qual foi convocado, com recorrência superior a 03 (três) vezes consecutivas ou intercaladas;

9.1.5. Deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SESCOOP/SP, em decorrência do cadastramento/credenciamento, no prazo estipulado;

9.1.6. Perda das condições de Habilitação;

9.1.7. Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, documentos que contenham informações inverídicas;

9.1.8. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital ou no decorrente instrumento jurídico de formalização da contratação da prestação de serviços;

9.1.9. Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;

9.1.10. Utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/SP em benefício próprio ou de terceiros, sem autorização prévia;

- 9.1.11. Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a prévia autorização do SESCOOP/SP, bem como promover discussões político-partidárias, durante a prestação dos serviços;
- 9.1.12. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/SP para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- 9.1.13. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/SP sem prévia autorização;
- 9.1.14. Constante indisponibilidade de agenda;
- 9.1.15. Avaliação insatisfatória do Instrutor, pelo público-alvo, caso não alcançada a nota mínima estabelecida;
- 9.1.16. Inexecução contratual, por culpa exclusiva do responsável técnico pela execução do serviço;
- 9.1.17. Ato de pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro, empregado ou representante legal do SESCOOP/SP;
- 9.1.18. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral e ética, ou com os regulamentos do SESCOOP/SP;
- 9.1.19. Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/SP para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços;
- 9.1.20. Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/SP que solicitem seus serviços;
- 9.1.21. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
- 9.1.22. Articular parcerias em nome do SESCOOP/SP sem autorização prévia;
- 9.1.23. Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP/SP, bem como a própria instituição;
- 9.1.24. Não demonstrar, durante a prestação de serviços, conhecimento técnico e domínio do assunto em que foi cadastrado de acordo com o exigido;
- 9.1.25. Não utilizar os modelos de apostila e apresentação em Power Point para os materiais desenvolvidos nos Eventos sem devida justificativa;
- 9.1.26. Não entregar os materiais e formulários exigidos neste Edital para a realização dos Eventos;
- 9.1.27. Abordar conteúdos que estejam fora do escopo restrito do Evento para o qual foi contratado;
- 9.1.28. Recusar-se à formalização do instrumento jurídico de contratação, sem justificativa aceita pelo SESCOOP/SP;

9.1.29. A perda das condições de habilitação no decorrer da execução do instrumento jurídico;

9.1.30. A não utilização adequada de ferramenta ou aparato virtual prévio e essencial quando da execução de Eventos na modalidade síncrona.

## **9.2. Das Penalidades**

9.2.1. Na hipótese de ocorrência das condutas acima previstas neste Edital de Credenciamento, o SESCOOP/SP reserva-se o direito de aplicar penalidades à Pessoa Jurídica (em razão do Instrutor por ela indicado) ou ao Profissional Autônomo, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/SP, passível da aplicação das seguintes penalidades:

9.2.1.1. Advertência;

9.2.1.2. Multa;

9.2.1.3. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/SP, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

9.2.1.4. Descadastramento.

9.2.2. As penalidades previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.2.3. Caberá a pena de advertência, desde que não cabível outra penalidade mais grave.

9.2.4. A multa será aplicada conforme a gravidade da conduta, sendo graduada em até 10% sobre o valor total da OES relativa ao Evento do qual incidiu a penalidade.

9.2.5. As multas impostas serão descontadas/abatidas do valor total da OES a ser paga pelo SESCOOP/SP, quando necessário, cobradas judicialmente, sem prejuízo da incidência de multa e juros.

9.2.6. A pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/SP, pelo período não superior a 02 (dois) anos, poderá ser aplicada à Pessoa Jurídica ou ao Profissional Autônomo, no caso dos subitens 9.1.1 a 9.1.7, sem prejuízo de condutas futuras e não previstas passíveis de tal penalidade.

9.2.7. A pena de descadastramento da Pessoa Jurídica ou do Profissional Autônomo poderá ser aplicada pelo SESCOOP/SP, no caso dos subitens 9.1.8 a 9.1.18, sem prejuízo de condutas futuras e não previstas passíveis de tal penalidade.

9.2.8. As demais condutas serão passíveis das penalidades supra previstas.

## **9.3. Da Notificação Eletrônica**

9.3.1. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do(a) Credenciado/Contratado.

9.3.2. A Notificação supra descrita será formalizada pelo SESCOOP/SP, mediante envio diretamente do portal <https://www.sistemaocesp.coop.br/?a=credenciamento> com o respectivo Aviso de Recebimento Eletrônico, do qual constará o assunto, a data de envio, horário e destinatário, conforme número de protocolo/ticket.

9.3.3. Tão logo o Responsável pelo cadastro efetue o seu *login* de acesso no sistema eletrônico de Credenciamento, receberá a NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, com direito de apresentação de defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, com início no primeiro dia útil subsequente ao acesso do usuário, registrado no sistema, após o envio da Notificação Eletrônica.

#### **9.4. Da Apresentação de Defesa por meio eletrônico**

9.4.1. A Pessoa Jurídica ou o Profissional Autônomo deverá, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme o cômputo descrito acima, encaminhar a defesa devidamente endereçada à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade, por meio do sistema eletrônico, em formato PDF e observar o seguinte:

9.4.1.1. Quando se tratar de Instrutor vinculado à Pessoa Jurídica, a defesa/resposta deverá ser emitida pela própria Pessoa Jurídica, assinada por seu(s) representante(s) legal(is) devidamente identificado(s) no respectivo ato constitutivo ou ata de eleição com mandato vigente, devendo o documento ser assinado por meio de certificado digital ou por ferramenta eletrônica de assinatura.

9.4.1.2. No caso de procurador representar a Pessoa Jurídica, a defesa/resposta deverá ser assinada por meio de certificado digital ou por ferramenta eletrônica de assinatura, enviando juntamente o instrumento de procuração válido e outorgado pelo representante legal (com poderes específicos de representação para fins deste Credenciamento e devidamente identificado no respectivo ato constitutivo ou ata de eleição com mandato vigente).

9.4.1.3. No caso de Profissional Autônomo, a defesa/resposta deverá ser emitida por ele próprio, devendo o documento ser assinado por meio de certificado digital ou por ferramenta eletrônica de assinatura.

9.4.2. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação em desconformidade com o procedimento supracitado ou o não acatamento pelo SESCOOP/SP das razões nela dispostas poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

9.4.3. A Pessoa Jurídica ou o Profissional Autônomo que incorreu em multa, uma vez notificada(o) pelo gestor da contratação decorrente do presente Edital de Credenciamento, terá o direito de recorrer através da autoridade que lhe aplicou a penalidade à autoridade hierarquicamente superior, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da contagem estabelecida no item específico “Da Notificação Eletrônica”.

9.4.4. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à data do registro do recebimento eletrônico da defesa. Ou então, encaminhar a defesa para a autoridade hierarquicamente superior para julgamento em igual prazo, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período, até 10 (dez) dias úteis, que seguirá a contagem supra estabelecida.

9.4.5. No caso de indeferimento da defesa, e previamente à aplicação da penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/SP ou de descadastramento, poderá o interessado apresentar recurso de reconsideração, devidamente fundamentado,

com efeito suspensivo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da decisão que aplicar a penalidade, observada a sistemática de contagem de prazo estabelecida neste item 9.

## **10. DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS**

10.1. O(a) Contratado(a), por intermédio do Instrutor que realizará a atividade, entregará ao SESCOOP/SP todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência da OES - salvo os anteriormente existentes - de propriedade pública ou particular, cedendo, ainda, de forma definitiva, os direitos autorais patrimoniais a eles vinculados, com observância aos preceitos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de forma que o SESCOOP/SP possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada.

10.2. O SESCOOP/SP terá o direito de utilizar, fruir a obra e dela dispor, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como obra integrante de outra ou não. Terá igualmente direito de edição, publicação, reprodução, por qualquer processo ou técnica (como reprodução gráfica, reprográfica, fotográfica, videofotográfica, fonográfica), tradução para qualquer idioma, comunicação direta e/ou indireta da obra ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou a produção para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda e nos casos em que o acesso a obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário, assim como inclusão em base de dados.

10.3. Dentre os direitos cedidos, incluem-se também os de utilização direta ou indireta mediante representação, recitação ou declamação, execução musical, radiodifusão sonora ou televisiva, captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva, sonorização ambiental, exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado, emprego de sistemas óticos, cabos de qualquer tipo de comunicação similar que venham a ser adotados, disponibilização na Internet, inclusão em base de dados, armazenamento em computador, microfilmagem e demais formas de arquivamento do gênero, de exclusividade.

10.4. O(a) Contratado(a) se responsabilizará, no caso de co-autoria, de colher os respectivos consentimentos.

10.5. O disposto no subitem 10.4 não prejudicará a prerrogativa do SESCOOP/SP quanto à propriedade dos Direitos Autorais Patrimoniais nos termos estipulados neste item 10, que se presumirá ampla em relação à(s) obra(s) integrante(s) do objeto.

10.6. A cessão será exclusiva, vedada a utilização da obra pela Contratada.

10.7. Em complemento a esta Cláusula 10, haverá “Aceite” específico disponível no sistema eletrônico.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Todas as Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos que, ao final do processo de Credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o cadastro do SESCOOP/SP para prestar serviços de instrutoria, submetendo-se às condições deste



Edital e seus documentos complementares/anexos, bem como instrumento contratual (OES).

11.2. No caso de não satisfação das exigências estabelecidas neste Edital, o cadastro da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo ficará “não habilitado” até a regularização das pendências.

11.3. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo credenciado se obriga a manter, durante toda a contratação, as condições que ensejaram a sua aceitação no credenciamento, bem como a regularidade fiscal, sob pena de não ser contratado ou ter o seu pagamento glosado.

11.4. No caso de certidões ou documentos de validade determinada, deverá ser observado o respectivo prazo de vigência, ou seja, não serão aceitos documentos ou certidões desatualizados, tampouco protocolos de solicitação, em substituição aos documentos exigidos.

11.5. A Pessoa Jurídica ou o Profissional Autônomo, prestadores de serviços, serão responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelada a participação no credenciamento ou respectivo cadastro, se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.

11.6. A Pessoa Jurídica ou o Profissional Autônomo interessado no credenciamento, quando for o caso, deverá manter estrutura física própria necessária (mobiliário e equipamentos) para preparar os trabalhos contratados e emitir os relatórios necessários, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

11.7. É facultada à equipe interna do SESCOOP/SP, responsável pela análise dos documentos de habilitação, inclusive os de habilitação técnica, em qualquer fase do Credenciamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como averiguar a veracidade das informações prestadas.

11.8. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da Pessoa Jurídica ou do Profissional Autônomo que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento.

11.9. Os documentos que integram a habilitação integrante deste Edital de Credenciamento deverão ser atualizados periodicamente no sistema eletrônico e sempre que houver alteração das informações que interfiram no seu cadastro, sob pena de expiração da validade documental.

11.10. A ausência de atualização, a suspensão ou o cancelamento do registro tornará o cadastro “Inativo”.

11.11. A responsabilidade pelo acompanhamento das atualizações/publicações deste Edital, inclusive em relação à inclusão de novos Eventos, ficará a cargo da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo.

11.12. A qualquer tempo, os Eventos poderão ser excluídos ou alterados, sem que isso represente novo processo de Credenciamento, desde que o motivo seja para adequar às

atividades do SESCOOP/SP. A inclusão de novos Eventos demandará análise dos documentos de Habilitação Técnica do Instrutor para fins de Credenciamento.

11.13. O SESCOOP/SP poderá revogar o presente Edital, por sua conveniência, sem que caiba qualquer direito de indenização.

11.14. Os casos omissos deste Credenciamento serão resolvidos pela Comissão de Licitação do SESCOOP/SP.

11.15. Todas as alterações e ajustes necessários (exclusões, inclusões ou alterações) no texto deste Edital e seus anexos poderão ser formalizados mediante Errata, sem que isso represente necessariamente novo processo de credenciamento.

11.16. A existência do Credenciamento e a Habilitação das Pessoas Jurídicas e/ou dos Profissionais Autônomos não estabelece obrigação para o SESCOOP/SP de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações na totalidade das ações descritas neste Edital, constituindo-se apenas em um rol de cadastrados e vinculados aos respectivos Eventos, composto por empresas especializadas e/ou profissionais autônomos, não existindo nenhuma obrigação de contratação.

11.17. A prestação de serviços objeto deste Edital de Credenciamento não gera o direito ou a presunção de vínculo empregatício com o SESCOOP/SP.

11.18. Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – PLANILHA DE CURSOS E VALORES

ANEXO II - MODELO DE APRESENTAÇÃO

ANEXO III – MODELO DE APOSTILA

ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR (PARA CONHECIMENTO)

ANEXO V – MODELO DE OES

São Paulo, 02 de dezembro de 2021.

---

**Glaucia Marina dos Santos**

**Presidente da CPL**