

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO -  
SESCOOP/PR**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PRESTADORAS DE  
SERVIÇO DE CONSULTORIA**

**EDITAL Nº 01/2023**

**Curitiba, 16/02/2023**

O **Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP/PR** inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.391.756/0001-58, com sede Avenida Cândido de Abreu, 501, Centro Cívico – Curitiba - PR, CEP: 80530-000, por intermédio do presidente da Comissão Permanente de Licitação, designado pela Portaria nº 7 de 07/06/2022, torna público estarem abertas a partir de 06/03/2023 as inscrições para o Credenciamento de **Pessoas Jurídicas** para integrarem o Cadastro de **Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR**, na forma estabelecida neste Edital.

1. As inscrições previstas neste Edital de Credenciamento poderão ser realizadas a partir de 06/03/2023 por meio do link de inscrição: <https://app.pipefy.com/public/form/eYJ2Rugj>. O presente Edital de Credenciamento de pessoas jurídicas prestadoras de serviços de consultoria e seus anexos estão disponíveis no endereço: <http://licitacao.sistemaocpar.coop.br/publico/principal.jsf>
2. O credenciamento não estabelece obrigação do SESCOOP/PR de efetuar qualquer Contratação, constituindo apenas cadastro de pessoas Jurídicas prestadoras de serviços aptas a atenderem às demandas, quando houver.
3. Fica assegurado ao SESCOOP/PR o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação às pessoas jurídicas credenciadas.
4. O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas interessadas, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa e do andamento do processo pelo endereço eletrônico: <http://licitacao.sistemaocpar.coop.br/publico/principal.jsf>
5. Todo e qualquer esclarecimento em relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito, dirigido ao e-mail [credenciamento@sistemaocpar.coop.br](mailto:credenciamento@sistemaocpar.coop.br). O prazo para resposta é de até 05 (cinco) dias úteis.
6. Finalizado o processo de análise das etapas do credenciamento (inscrição, habilitação jurídica/fiscal e qualificação técnica), o resultado do credenciamento será realizado por mensagem eletrônica endereçada ao e-mail do representante legal informado no cadastro da pessoa jurídica.
7. O prazo para envio do comunicado com o resultado do credenciamento será de até 50 dias a contar da data da inscrição ou da apresentação de complementação de Habilitação Jurídica/fiscal e/ou Qualificação Técnica eventualmente necessária e solicitada pelo SESCOOP/PR. Este prazo poderá ser ampliado por igual período, mediante comunicação prévia.
8. Quando o SESCOOP/PR tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidade, adotará as providências cabíveis e deliberará sobre a continuidade do credenciamento da pessoa jurídica em questão, nos termos do presente Edital.

## 1. OBJETO

Este Edital tem como objeto o Credenciamento para integrar o **Cadastro de Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR**, que poderão ser chamadas para prestar serviços quando houver demanda, em regime de não exclusividade. O credenciamento não gera para as pessoas jurídicas qualquer direito de contratação.

## 2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao SESCOOP/PR, pessoas jurídicas legalmente constituídas no país há pelo menos 04 (quatro) meses, mediante comprovação de registro nos órgãos competentes, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a prestação de serviços de consultoria nas áreas e subáreas de conhecimento ora ofertadas.

2.2. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao SESCOOP/PR, pessoas jurídicas que possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-funcionários de cooperativas, ex-empregados ou ex-diretores e/ou ex-conselheiros do SESCOOP/PR, observado o prazo mínimo de carência de 18 (dezoito) meses, contados da data do desligamento ou do término do mandato.

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

2.4. É vedada a participação de pessoa jurídicas que:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com o SESCOOP/PR, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- b) Estiverem sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- c) Possuam algum dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado do SESCOOP/PR;
- d) Possuam em seu quadro societário ou de empregados, cônjuge/companheiro, pais/filhos, sogro/sogra, enteados/enteadas, genros/noras, cunhados/cunhadas, avôs/netos (inclusive do cônjuge/companheiro) ou irmãos de conselheiro, diretor ou empregado do SESCOOP/PR.

2.5. Para prestar serviços ao SESCOOP/PR a pessoa jurídica deverá possuir certificado Digital e emitir Nota Fiscal Eletrônica, ressalvados os casos em que o Município não emita.

## 3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O processo de credenciamento de pessoas jurídicas para integrar o Cadastro de Pessoas jurídicas Prestadoras de Serviços de consultoria do SESCOOP/PR, será composto de duas etapas, de caráter eliminatório:

### Etapa 1 – Inscrição

- ✓ Preenchimento completo e correto dos dados cadastrais da pessoa jurídica e do relato de experiência nas áreas e subáreas de conhecimento.
- ✓ Encaminhar ao SESCOOP/PR toda a documentação listada nos itens 5.2 e 5.3, como condição para finalização do cadastro de inscrição e participação no processo de credenciamento.
- ✓ O envio da documentação exigida neste Edital será exclusivamente por upload em sistema e, se for o caso, excepcionalmente, por e-mail. Sendo que os documentos que exigirem assinatura, deverão ser assinados digitalmente (via D4SIGN, DOCUSIGN, GOV.BR ou correlatos).
- ✓ Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste QR Code para validação do selo cartorial.

### Etapa 2 - Habilitação Jurídica/fiscal e Qualificação Técnica

- ✓ Análise dos dados cadastrais da pessoa jurídica, relato de experiência na(s) área(s) e

subárea(s) de conhecimento.

- ✓ Análise documental da habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica da pessoa jurídica de acordo os critérios estabelecidos neste Edital.
- ✓ As pessoas jurídicas que ao final do processo de credenciamento forem aprovadas em todas as etapas/fases descritas acima integrarão o cadastro na condição de pessoas jurídicas credenciadas para prestar serviços de consultoria ao SESCOOP/PR, inexistindo número mínimo ou máximo de pessoas jurídicas credenciadas por área/subárea de conhecimento e/ou produto.

#### **4. ETAPA 1 - INSCRIÇÃO**

4.1. A pessoa jurídica que desejar participar do processo de credenciamento deverá efetuar sua inscrição a partir de 06/03/2023, sem data prevista para encerramento, preenchendo seus dados cadastrais e relato de experiência no sistema informatizado e encaminhando os demais documentos obrigatórios, conforme estabelecido nos itens 5.2 e 5.3, observando os requisitos correspondentes às áreas e subáreas de conhecimentos pretendidas.

4.2. O presente Edital ficará permanentemente aberto, até posterior revogação. No entanto, as inscrições poderão ser temporariamente suspensas, por motivos de ordem técnica e/ou operacional, inclusive para viabilizar a análise da habilitação das pessoas jurídicas inscritas, hipótese em que será divulgado orientações no site <http://licitacao.sistemaocepar.coop.br/publico/principal.jsf>

4.3. O credenciamento será realizado por área e subárea de conhecimento, definidas no Anexo I, de acordo com o seu Objeto Social.

4.4. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação dos sócios responsáveis pela empresa e/ou o responsável(s) técnico(s) pelos trabalhos de consultoria, se for o caso, podendo um dos sócios ser identificado também como Responsável Técnico. O Vínculo com a pessoa jurídica deverá ser comprovado por contrato social, no caso dos sócios, na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), no caso de empregados, e com subcontratados por meio de contrato firmado entre as partes. Em caso de indicação de empregado, ele deverá ter função/cargo compatível com a prestação de serviços de consultoria.

4.5. Para os fins deste credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, de acordo com a qualificação técnica estabelecida neste Edital de Credenciamento.

4.6. Após comunicação acerca da habilitação, a pessoa jurídica credenciada poderá indicar novos profissionais ou substituir aqueles já indicados, na(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento e natureza(s) na(s) qual(is) foi credenciada, observados os requisitos evidenciados nas alíneas “b” e “c” do item 5.3 deste Edital.

4.7. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa jurídica, dispondo o SESCOOP/PR do direito de excluir deste processo de credenciamento aquela que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

4.8. O SESCOOP/PR não se responsabiliza por inscrição não finalizada por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.9. É obrigação da Pessoa Jurídica monitorar a sua regularidade e manter a documentação atualizada e vigente, garantindo sua regularidade durante o processo.

## 5. ETAPA 2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA/FISCAL E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. A etapa de habilitação jurídica e qualificação técnica são eliminatórias e consistem na análise documental da **regularidade Jurídica/Fiscal e Qualificação Técnica** das pessoas jurídicas inscritas no processo de credenciamento.

5.2. Habilitação Jurídica/fiscal: será exigido o envio virtual dos seguintes documentos:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação, inscrito ou registrado no órgão competente; se sociedade simples, no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, se sociedade empresarial ou EIRELI, na Junta Comercial; se sociedade de advogados, no Conselho Seccional do PR. Obs. 1 - O objeto social da pessoa jurídica deve ser compatível com o foco de atuação escolhido no momento do cadastro área de conhecimento (anexo I).

a.1) Certidão Simplificada da Junta Comercial (ou certidão de breve relato do Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou certidão de inteiro teor) que comprove o registro do documento de constituição ou da última alteração em vigor e o atual responsável pela administração da sociedade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, emitido em no máximo 90 (noventa) dias.

c) Declaração emitida pelo contador da pessoa jurídica que demonstre capital social mínimo de R\$10.000,00 (dez mil reais);

d) Comprovação de regularidade fiscal da pessoa jurídica com as fazendas:

1) Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União);

2) Municipal do domicílio ou sede da matriz/filial da pessoa jurídica na forma da lei.

e) Comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Obs. 1 - Mesmo as pessoas jurídicas que não possuem empregados registrados devem enviar o respectivo comprovante relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

f) Declaração de Inexistência de vedações para Credenciamento (Anexo IV);

Obs. 1 - Documento de autodeclaração, timbrado e assinado pelo representante legal.

Obs. 2 - Com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

g) Comprovação de vínculo dos profissionais indicados, conforme item 4.4;

h) Declaração de que não prestam serviços exclusivamente para o SESCOOP/PR (Anexo V);

Obs. 1 - Documento de autodeclaração, timbrado e assinado pelo representante legal.

Obs. 2 - com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

5.2.1. Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos. No caso das certidões negativas de regularidade fiscal, deverá constar o cabeçalho e o rodapé do site da internet em que foram emitidos, com a indicação da data de emissão e o endereço eletrônico.

5.2.2. Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste QR Code para validação do selo cartorial.

5.3. Qualificação Técnica - etapa de qualificação técnica consiste na análise documental a partir da **descrição do relato de experiência** (descrição do histórico de atuação da pessoa jurídica na área, subárea de conhecimento) na inscrição realizada no sistema e do(s) atestado(s) de capacidade técnica das prestações de serviços realizadas em cada área, subárea de conhecimento, realizados pela pessoa jurídica, conforme estabelecido neste Edital de Credenciamento:

- a) Dados Cadastrais, relato de experiência da empresa e termo de adesão ao edital de credenciamento (Anexo II), com a descrição das prestações de serviços da pessoa jurídica na(s) área(s) de conhecimento, subárea(s), descritas no Anexo I.
- b) Atestados de capacidade técnica (Anexo III). A pessoa jurídica deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) ou mais atestados, que somados deverão comprovar o número mínimo de 200 (duzentas) horas de prestação de serviços, em cada área/subárea de conhecimento que se inscrever. Serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pelo SESCOOP/PR, porém neste caso é obrigatória a apresentação de no mínimo um (01) atestado de outro tomador de serviço diferente do SESCOOP/PR por área, subárea de conhecimento;

b.1. Os atestados deverão ser fornecidos pelo cliente atendido, apresentado em papel timbrado do cliente, identificado e assinado (nome da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce, telefone e sua assinatura digital), comprovando que o trabalho foi executado, mediante a apresentação de síntese, indicando ainda, o nome da empresa que realizou o serviço, o título do serviço prestado, período e resultado obtido com a manifestação acerca da qualidade. Caso o cliente não possua papel timbrado, será aceito o atestado de capacidade técnica sem timbre, desde que seja possível identificar a pessoa jurídica e seu CNPJ.

Obs. Na impossibilidade de assinatura digital, o documento deverá ser autenticado em cartório. O upload será aceito desde que conste *QR Code* para validação do selo cartorial.

b.1.1 Os atestados apresentados deverão comprovar a experiência da pessoa jurídica na área/subárea, conforme especificado no Anexo I;

b.1.2 Serão considerados os atestados de capacidade técnica em nome de seu(s) sócio(s) e/ou empregado(s) da pessoa jurídicas para fins de sua comprovação de qualificação técnica. Caso o(s) sócio(s) ou empregados(s) deixem de integrar a pessoa jurídicas, deverão ser substituídos por outro(s) que atendam aos requisitos previstos neste Edital, podendo a subárea de conhecimento ser inativada do cadastro da pessoa jurídicas, até que comprove o mínimo de 200 horas, conforme exigência deste Edital.

b.1.3 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa física, exceto atestados emitidos por artesãos, desde que tenha carteira nacional de artesão ou de trabalhador manual, por Pescador, desde que possua o Registro de Pescador e por Produtor Rural, desde que possua Inscrição Estadual ou Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou Número do imóvel na Receita Federal – NIRF.

b.1.4 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas candidatas ao credenciamento.

- c) Comprovante de formação mínima de cada sócio ou empregado indicado no item 4.4 pela pessoa jurídica: Documentos pessoais (RG e CPF), currículo e comprovação de escolaridade (nível superior de formação), conforme anexo I (Área e subárea de conhecimento), deste Edital.
- d) Observações quanto aos atestados de qualificação técnica e relato de experiência:

d.1 Caso o sócio ou empregado seja ex-dirigente ou ex-empregado do SESCOOP/PR ou de Cooperativa, a Pessoa Jurídica poderá utilizar o(s) atestado(s) fornecidos pelo SESCOOP/PR, na(s) respectiva(s) área(s) de atuação.

d.2 Não serão aceitos atestados de capacidade técnica de trabalhos voluntários, bem

como estágios ou bolsistas.

d.3 Cada relato de experiência deverá constar a identificação do(s) atestado(s) ao qual ele se refere.

d.4 Todos os documentos deverão ser enviados ao SESCOOP/PR dentro do prazo estabelecido neste Edital, caso esteja fora do prazo implicará à reprovação da Pessoa Jurídica candidata.

5.4. Sempre que necessário, o SESCOOP/PR, em qualquer fase do processo de credenciamento, promoverá diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de credenciamento da Pessoa Jurídica, podendo inclusive, solicitar à pessoa jurídica candidata cópias de contratos e/ou notas fiscais que comprovem a realização dos serviços informados no relato de experiência e/ou atestados de capacidade técnica apresentados.

## **6. DOS RESULTADOS E DIVULGAÇÕES**

6.1 Todas as alterações neste Edital serão divulgadas no site:

<http://licitacao.sistemaocpar.coop.br/publico/principal.jsf>

6.2 O resultado do credenciamento será comunicado por mensagem eletrônica para o e-mail do representante legal informado no cadastro (formulário de inscrição) da pessoa jurídica.

6.3 A pessoa jurídica, ao final do processo de credenciamento, terá seu cadastro aprovado ou reprovado.

6.4 Durante a Etapa 2 – Habilitação jurídica/fiscal e qualificação técnica - o SESCOOP/PR poderá, excepcionalmente, encaminhar comunicado por mensagem eletrônica solicitando esclarecimentos ou o envio de documentação complementar.

6.5 Ao receber o comunicado, a pessoa jurídica terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes/esclarecimentos solicitados. Findo esse prazo sem manifestação ou com manifestação insuficiente para as correções necessárias, o processo seguirá o estabelecido no item 7 do Edital.

## **7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

7.1 Todos os recursos/impugnações serão dirigidos ao SESCOOP/PR, por meio do endereço eletrônico: [licitacao@sistemaocpar.coop.br](mailto:licitacao@sistemaocpar.coop.br).

7.2 Ao encaminhar um recurso/impugnação, a pessoa jurídica deverá mencionar no assunto da mensagem a palavra “RECURSO, IMPUGNAÇÃO, CNPJ e RAZÃO SOCIAL DA PESSOA JURÍDICA”. Não será disponibilizado formulário ou modelo para tal procedimento.

7.2.1 A pessoa jurídica terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar seu questionamento, apresentado seus argumentos em relação à decisão de reprovação.

7.2.2 O SESCOOP/PR irá emitir resposta à pessoa jurídica no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

7.2.3 Qualquer informação encaminhada cujo teor desprezite a Comissão de Credenciamento, à instituição ou qualquer empregado do SESCOOP/PR será preliminarmente indeferida.

7.2.4 Recursos ou questionamentos apresentados fora do prazo serão desconsiderados.

## 8. CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS CREDENCIADAS

- 8.1 Todas as Pessoas Jurídicas aprovadas no processo de credenciamento integrarão o Cadastro de Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR, não existindo número mínimo ou máximo de Pessoas Jurídicas credenciadas, estando aptas a prestar serviços quando demandadas.
- 8.2 A atualização dos dados cadastrais da pessoa jurídica credenciada é de responsabilidade exclusiva desta e é condição para a contratação da prestação dos serviços.
- 8.3 Após o credenciamento, a Pessoa Jurídica poderá solicitar a alteração da habilitação, quando houver mudança da razão social, fusão, incorporação, cisão ou em casos semelhantes, devendo a nova condição ser informada, obedecendo aos requisitos estabelecidos neste Edital.
- 8.4 A comprovação documental em caso de contratação deverá ser encaminhada em **até 7 (sete)** dias corridos, ficando o cadastro inativo da data da comunicação até a regularização.
- 8.5 Caso algum responsável técnico deixe de ser sócio ou empregado da Pessoa Jurídica credenciada, esta deverá solicitar imediatamente a retirada do profissional da equipe técnica.

## 9. CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.1 Quando houver demanda, a Pessoa Jurídica credenciada será consultada por intermédio de seu representante legal, sobre o interesse e disponibilidade para prestação dos serviços.
- 9.2 A Pessoa Jurídica credenciada deverá manter atualizada a documentação de regularidade fiscal válida, como condição para celebração do contrato de prestação de serviços.
- 9.3 Caberá à Pessoa Jurídica credenciada, quando vier a ser consultada a prestar serviços, analisar se possui a estrutura e capacidade adequadas para atender à demanda.
- 9.4 A Pessoa Jurídica credenciada indicará o responsável técnico pela entrega do trabalho a ser contratado e o preposto, se for o caso.
- 9.5 O representante legal da Pessoa Jurídica deverá se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa à consulta para a prestação de serviços no prazo de 24 horas, estabelecido pelo SESCOOP/PR. Esse prazo poderá ser alterado mediante informação prévia às pessoas jurídicas credenciadas. Em caso de recusa, a formalização deverá conter justificativa técnica para o declínio da contratação.
- 9.6 Expirado o prazo para manifestação a que se refere o item 9.5 acima sem que haja resposta da pessoa jurídica, a consulta será encaminhada a outra pessoa jurídica, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer direito de reclamação.
- 9.7 Os serviços poderão ser prestados a Cooperativas vinculadas ao SESCOOP/PR, estas poderão, de forma livre, impessoal e isenta, escolher diretamente a pessoa jurídica credenciada, sendo obrigatória a disponibilização pelo SESCOOP/PR de todas as pessoas jurídicas que se encontrem na correspondente área e subárea de prestação de serviços.
- 9.8 O aceite da consulta pela Pessoa Jurídica gera apenas uma mera expectativa de prestação de serviços, que dependerá de autorização prévia da autoridade competente do SESCOOP/PR para a celebração do contrato.
- 9.8.1. O SESCOOP/PR não se responsabiliza por “aceite” não executado 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.
- 9.9 A prestação de serviços ocorrerá mediante demanda e somente iniciará após assinatura do

contrato.

9.10 A celebração do contrato de prestação de serviços ficará condicionada à apresentação e a validade dos documentos: Comprovação de regularidade fiscal da pessoa jurídica com as fazendas: Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União) e Comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além do Contrato devidamente assinado pela Pessoa Jurídica.

Nota: Quando houver a demanda, o representante legal da Pessoa Jurídica poderá assinar via Assinatura Digital o contrato, sendo obrigatória à assinatura para o início do trabalho contratado.

9.11 O contrato estabelecerá as condições da prestação de serviços, os direitos e as obrigações das partes, explicitando a autonomia técnica e financeira da Pessoa Jurídica contratada para a execução dos serviços, bem como a não exclusividade de prestação de serviços da pessoa jurídica para o SESCOOP/PR.

9.12 Em caso de contratação para prestação de serviço à distância, é necessário que a equipe técnica possua habilidade e conhecimento suficientes de ferramentas para atuar em plataformas, aplicativos e afins, on-line, e a contento.

9.13 As Pessoas Jurídicas credenciadas estarão submetidas às condições previstas neste Edital de Credenciamento e às pactuadas no respectivo instrumento contratual, quando da sua celebração.

9.14 A recusa injustificada em assinar o contrato após aceite pela pessoa jurídica e antes da data para realização dos serviços, poderá acarretar à pessoa jurídica credenciada as penalidades previstas no item 12 deste Edital, sem prejuízo de aplicação de outras penalidades previstas em Lei própria ou norma própria.

9.15 No caso de Contratação direcionada ao desenvolvimento ou revisão de produto/metodologia ou solução, será firmado Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais, Anexo VIII.

9.16 É de responsabilidade da pessoa jurídica credenciada a guarda de todos os documentos originais decorrentes da prestação de serviços, nos termos do anexo VI.

9.17 O volume de horas contratadas e valor de honorários, corresponderão ao aceite da consulta, conforme item 9.5.

9.18 A metodologia aplicada para definição da complexidade e valor de honorários no Relatório Técnico estão definidos no Anexo IX deste Edital.

9.19 As etapas e fluxos para definição da consulta as empresas credenciadas constam da Resolução 80/2022 do SESCOOP/PR.

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

10.1 A empresa contratada deverá emitir e encaminhar a Cooperativa demandante dos serviços ou ao SESCOOP/PR se serviços prestados ao mesmo, relatórios parciais e totais de progressão de acordo com os serviços contratados;

10.2 O SESCOOP/PR acompanhará a prestação de serviços das pessoas jurídicas credenciadas e ao final de cada etapa, a Cooperativa atestará e encaminhará ao SESCOOP/PR relatório parcial de progresso emitido pela contratada, contendo informações e evidências sobre a prestação dos serviços já concluídos.

10.3 O acompanhamento da prestação de serviços contemplará os seguintes aspectos:

a) análise se o atendimento é satisfatório, se a equipe técnica está qualificada e se há monitoramento

do contrato pelo representante legal da contratada;

b) análise se houve falhas no atendimento e, caso existentes, se foram prontamente corrigidas pela contratada sem prejuízo ao SESCOOP/PR;

c) análise acerca da qualidade e satisfação com relação às entregas previstas no contrato e se houve recusas ou aplicação de penalidades contratuais.

d) análise se as entregas previstas no contrato ocorreram dentro do prazo pactuado.

10.4 A avaliação da prestação de serviço será contemplada:

a) A pessoa jurídica deverá atingir uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da etapa/projeto realizado, de acordo com o padrão e critérios estabelecidos pelo SESCOOP/PR;

b) O processo de acompanhamento da prestação de serviços contemplará até duas formas de avaliação que comporão a nota final da pessoa jurídica credenciada:

I. Avaliação da cooperativa atendida: avaliará a qualidade do serviço prestado. Esta avaliação é recomendada e corresponde a 60% (sessenta por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada;

II. Avaliação do gestor do contrato: acompanhará a realização do serviço prestado e o avaliará, registrando desvios e necessidade de ajustes. Esta avaliação é obrigatória e corresponderá a 40% (quarenta por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada;

10.5 O gestor do contrato deverá, obrigatoriamente, disponibilizar a cooperativa atendida o(s) instrumento(s) para a avaliação do serviço prestado, devendo incentivar a sua realização. Em caso de recusa da cooperativa, ou no caso de o serviço ser prestado para atendimento das necessidades internas do SESCOOP/PR, à avaliação do gestor do contrato corresponderá a 100% (cem por cento) da nota final da pessoa jurídica credenciada.

10.6 O resultado do acompanhamento da prestação de serviços poderá ser apresentado à pessoa jurídica contratada para que, quando necessário, sejam efetuados ajustes à consecução dos trabalhos, no nível de qualidade estabelecidos pelo SESCOOP/PR.

10.7 O SESCOOP/PR poderá realizar o acompanhamento da prestação de serviços para avaliação da pessoa jurídica credenciada de diversas formas, tais como: gravação de áudio; cliente oculto e/ou acompanhamento in loco por colaboradores do SESCOOP/PR ou especialistas do mercado. Caso sejam adotadas outras formas de avaliação, as pessoas jurídicas credenciadas serão informadas das novas modalidades adotadas.

10.8 Considerando a possibilidade de acompanhamento da prestação de serviço por meio de gravação de áudio e vídeo, a pessoa jurídica autoriza a utilização de sua marca, bem como de imagens, voz e nome dos membros da equipe técnica pelo SESCOOP/PR, para fins não comerciais, nos termos do Anexo VII.

10.9 Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal 13.709/18), a pessoa jurídica credenciada autoriza o tratamento dos seus dados, assim como os dados da sua equipe técnica pelo SESCOOP/PR, visando à operação do Processo de contratação, gestão e avaliação no banco do Sistema de gestão de Credenciados.

## 11. FORMA PARA PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 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/PR.

11.2 Considerando a complexidade do serviço (Anexo IX), os valores máximos de referência da hora técnica para as contratações de Consultoria, serão praticados e atualizados conforme tabela abaixo:

VALOR HORA TÉCNICA PARA REALIZAÇÃO DE CONSULTORIA	
COMPLEXIDADE	VALOR/HORA
BAIXO	174,51
MÉDIO	434,94
ALTO	604,16

## 12. SUSPENSÃO E DESCRENCIAMENTO

12.1 O descumprimento das condições e obrigações previstas neste Edital de Credenciamento e/ou no Contrato de prestação de serviços sujeita a pessoa jurídica credenciada às seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Multa;
- III. Suspensão do credenciamento pelo período de até 06 (seis) meses;
- IV. Descredenciamento;

12.2 A penalidade de advertência terá cabimento amplo, sendo cabível para as infrações leves, a critério do gestor, assim consideradas as irregularidades de menor potencial lesivo ao SESCOOP/PR e a Cooperativa.

12.3 A penalidade de multa terá cabimento quando da inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados para os serviços, sem prejuízos de eventuais perdas e danos, nos seguintes percentuais.

- I. Multa de 1% (um por cento) por dia sobre valor atualizado do contrato, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução do serviço, não ultrapassando 10 (dez) por cento;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato atualizado no caso de execução deficiente, parcial, irregular ou inadequada, sem prejuízo da rescisão e devolução de valores eventualmente pagos no caso de inexecução total;
- III. Multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo de pagar outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/PR, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA sem justa causa;

Nota: As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fazer jus ou recolhidas diretamente pela tesouraria do SESCOOP/PR, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da comunicação, podendo ainda o SESCOOP/PR cobrar judicialmente o valor devido.

12.4 A suspensão é a inativação temporária da pessoa jurídica credenciada, ficando impedida de ser contratada, no âmbito deste credenciamento, pelo período de até 6 (seis) meses, quando:

- a) Receber 2 (duas) avaliações, com nota final inferior a 70% (setenta por cento);

- b) Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução;
- c) Não se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa da proposta (consulta) de prestação de serviços ao SESCOOP/PR por 3 (três) vezes;
- d) Deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SESCOOP/PR no prazo estipulado.
- e) Desistir de realizar os serviços após o aceite da proposta e antes de firmado o contrato, exceto em casos justificados e aceitos pelo SESCOOP/PR;
- f) Prestar serviço sem a devida assinatura prévia do contrato ou aditivo;

12.5 Descredenciamento e à exclusão da pessoa jurídica do Cadastro de Pessoa jurídicas Prestadoras de Serviços de Consultoria do SESCOOP/PR, ficando impedida de participar de novo Edital de credenciamento do SESCOOP/PR pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de comunicação do descredenciamento, quando:

- a. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital de Credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;
- b. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- c. Não mantiver sigilo sobre as informações decorrentes das contratações;
- d. Entregar e/ou divulgar material promocional de sua pessoa jurídica e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do SESCOOP/PR;
- e. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PR para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- f. Cobrar qualquer honorário profissional, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados no âmbito do contrato de prestação de serviços firmado com o SESCOOP/PR;
- g. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/PR sem sua prévia autorização;
- h. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- i. Designar outra pessoa jurídica, credenciada ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratada pelo SESCOOP/PR, seja no todo, seja em parte;
- j. Utilizar o nome ou a logomarca do SESCOOP/PR como referência para a realização de serviços não contratados ou em assinaturas, cartões de visita, portais/sites corporativos, redes sociais e outros canais sem autorização prévia da Instituição;
- k. Articular parcerias em nome do SESCOOP/PR;
- l. Pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, cliente, parceiro, empregado ou representante legal do próprio SESCOOP/PR;
- m. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional;
- n. Recusar-se a entregar o "Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais", caso o resultado da execução do contrato seja produto ou obra sujeito ao regime de propriedade intelectual;
- o. Alterar seu objeto social de modo que a torne incompatível com a prestação de serviços de consultoria;
- p. Encerrar as suas atividades, ou seja, a Pessoa Jurídica estar inativa e/ou com baixa na junta

comercial, cartório, Receita Federal do Brasil, dentre outros;

q. Receber 3 (três) avaliações com nota inferior a 70% (setenta por cento);

r. Nas situações em que houver matriz e filial, da mesma pessoa jurídica, havendo descredenciamento de uma unidade, ambas serão descredenciadas.

12.6 A pessoa jurídica credenciada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia, contados a partir da notificação formal de suspensão ou descredenciamento e após esse prazo o SESCOOP/PR, fará avaliação e deliberação quanto a aplicação da sanção à pessoa jurídica.

12.7 O SESCOOP/PR analisará a defesa prévia apresentada pela pessoa jurídica credenciada e à alçada competente designada para este fim pelo SESCOOP/PR decidirá sobre a aplicação da penalidade.

12.8 A pessoa jurídica credenciada poderá requerer ao SESCOOP/PR, sua inativação temporária ou exclusão do cadastro (descredenciamento), mediante solicitação formal.

### **13. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL**

A pessoa jurídica credenciada e os profissionais de sua equipe técnica se comprometem a:

13.1 Não adotar práticas de trabalho análogo ao escravo e trabalho ilegal de crianças e adolescentes durante a vigência deste edital.

13.2 Não empregar trabalhadores menores de 16 (dezesseis) anos de idade, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (catorze) anos de idade, nos termos da Lei nº 10.097, de 19.12.2000 e da Consolidação das Leis do Trabalho, durante a vigência deste edital.

13.3 Não empregar adolescentes até 18 (dezoito) anos de idade, em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como, em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horários que não permitam a frequência à escola e, ainda, em horário noturno, considerado este o período compreendido entre as 22:00 h às 05:00 h, durante a vigência deste edital.

13.4 Proteger e preservar o meio ambiente, bem como, a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, executando seus serviços em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área de meio ambiente e correlatas, emanadas das esferas Federal, Estadual e Municipal, incluindo, mas não limitando ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam a conjugar esforços para proteger e preservar o meio ambiente, bem como a prevenir contra práticas danosas ao meio ambiente, em suas respectivas relações comerciais.

### **14. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

14.1 A pessoa jurídica credenciada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e à imagem do SESCOOP/PR.

14.2 O SESCOOP/PR e a pessoa jurídica credenciada não poderão dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria ou por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob

as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto do contrato ou ordem de prestação de serviço quando firmado, ou de outra forma que não relacionada ao referido objeto, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

14.3 O SESCOOP/PR e a pessoa jurídica credenciada se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do contrato ou ordem de prestação de serviço quando firmado.

## **15. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

15.1. Legislação Aplicável e Definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste processo ocorrerão conforme a legislação brasileira sobre proteção de dados pessoais vigente e aplicável e outras leis correlatas, além do disposto no contrato a ser firmado entre as partes.

15.2. Bases Legais e finalidades para o Tratamento de Dados Pessoais. As bases legais que fundamentam o tratamento de dados pessoais realizado pelos Agentes de Tratamento são: (I) execução de contrato em tela e (II) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (para eventualidade de dados pessoais que necessariamente precisem ser tratados ou retidos dentro de definições normativas definidas pelos órgãos de controle a que se submete esta Unidade Estadual a exemplo de Ministério da Economia, Tribunal de Contas da União, Auditoria Externa, Unidade Nacional do SESCOOP, dentre outros. Os dados pessoais tratados por força deste processo o serão na estrita finalidade de oferecimento dos serviços contratados e no cumprimento de obrigações legais e regulatórias, especialmente considerando os deveres que se impõe ao SESCOOP/PR no tocante ao princípio da publicidade, destacando-se desde já que as informações deste processo são públicas e serão disponibilizadas no Portal da Transparência desta Unidade Estadual.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A participação neste credenciamento importa à aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

16.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da pessoa jurídica que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no edital de credenciamento ou no contrato de prestação de serviços.

16.3. As normas que disciplinam este credenciamento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da participação dos requerentes, sem comprometimento da segurança da futura contratação, podendo o SESCOOP/PR, no julgamento da documentação, relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado.

16.4. Da sessão de análise, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, deverá ser assinada pela Comissão, ficando disponível para consulta no portal de licitações do SESCOOP/PR.

16.5. O representante legal da pessoa jurídica é responsável, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações e pelos documentos apresentados.

16.6. Integram este Edital de Credenciamento os seguintes Anexos:

16.6.1. Áreas e Subáreas de Conhecimento (Anexo I);

16.6.2. Dados cadastrais, Relato de Experiência da Pessoa Jurídica e termo de Adesão ao Edital

- de Credenciamento (Anexo II);
- 16.6.3. Modelo de Atestado de Capacidade Técnica (Anexo III);
- 16.6.4. Declaração de Vedações para Credenciamento (Anexo IV);
- 16.6.5. Declaração de não exclusividade (Anexo V)
- 16.6.6. Modelo de Contrato (Anexo VI);
- 16.6.7. Termo de Cessão de Direito de Imagem; (Anexo VII);
- 16.6.8. Termo de Cessão de Direitos autorais (Anexo VIII).
- 16.6.9. Metodologia para Definição do Nível de Complexidade da Consultoria (Anexo IX)

Assis Carlos Pacheco  
Presidente da Comissão de Licitação

## ANEXO I – ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

### 1. GOVERNANÇA

Este grupo inclui as áreas de consultorias voltadas ao processo de Diagnóstico de Governança do SESCOOP/PR que estão alinhadas ao Manual de Boas Práticas de Governança Cooperativa do Sistema OCB.

Subáreas	Conceito
<b>Governança Cooperativa</b>	Envolve a consultoria para apoiar a cooperativa na definição da estrutura de governança; definição e modelagem dos processos de governança cooperativa; revisão ou elaboração dos normativos para formalização da estrutura e dos processos de governança cooperativa; realização da comunicação da estrutura, normas e processos de governança; gestão do processo de mudança para implantação de nova estrutura e processos de governança cooperativa. <i>Observação: todo trabalho de consultoria em Governança financiado pelo SESCOOP deverá seguir o que postula a Manual de Boas Práticas de Governança Cooperativa.</i>
<b>Compliance</b>	Engloba a consultoria para o desenvolvimento e implantação de programa de conformidade e/ou de integridade, incluindo, mas não se limitando, a análise de riscos de <i>Compliance</i> e Integridade Corporativa, definição de medidas mitigadoras, elaboração de códigos de conduta (colaboradores e fornecedores), gestão de fornecedores e previsão de estabelecimento de práticas de combate à corrupção/ilícitudes e desvios de conduta, envolvendo modelo, estrutura, normas, plano de comunicação e treinamento, canais de denúncia, processos de tratamento de denúncia, punições medidas disciplinares, monitoramento e avaliação da maturidade do Sistema de Integridade etc., observada a legislação aplicável e as certificações existentes para os programas de integridade.
<b>Gestão Integrada de Riscos Corporativos</b>	Engloba as consultorias para apoiar a cooperativa na identificação dos riscos corporativos, elaboração e implementação de políticas e do processo de Gestão de Riscos Corporativos, seguindo metodologias pré-existentes.

### 2. ESTRATÉGIA

Este grupo inclui as áreas de atuação das consultorias voltadas ao processo decisório da alta administração, envolvendo a definição das diretrizes organizacionais, o seu desdobramento em objetivos, projetos ou iniciativas, o estabelecimento de indicadores e metas para monitoramento ONU a estratégia e o a definição e/ou revisão dos modelos de negócio da cooperativa.

Subáreas	Conceito
<b>Plano de Negócio</b>	Engloba as consultorias destinadas a apoiar cooperativas que estejam iniciando um novo negócio, na elaboração do plano de negócio, incluindo a análise de mercado, a identificação de diferenciais competitivos, a análise da viabilidade econômico-financeira do projeto, a definição da estratégia de posicionamento no mercado, o plano financeiro, o plano de marketing, o plano de produção e o plano de recursos humanos.
<b>Estratégia Empresarial</b>	Envolve a consultoria para apoiar a elaboração, ou revisão do planejamento estratégico, envolvendo todos os requisitos e etapas, bem como a implementação e avaliação com a definição de indicadores e metas para monitoramento das estratégias; elaboração de planos de ação para o alcance das metas. Adicionalmente prevê a definição de estratégia para posicionamento e competitividade no mercado, considerando suas potencialidades e fragilidades frente às ameaças e oportunidades do ambiente de negócios atual e ou pretendido, bem como o monitoramento dos resultados alcançados com a implementação das estratégias.
<b>Modelo de Negócio</b>	Engloba as consultorias destinadas a apoiar a cooperativa a entender e definir o seu modelo de negócio, incluindo a definição dos clientes, os Canais de relacionamento com os clientes, a proposta de valor para os clientes, os recursos, atividades e parcerias necessárias para a entrega de valor, a estrutura de custos e as fontes de receita do negócio, de forma que as pessoas tenham clareza e foco no propósito da organização ou do projeto.

<b>Arquitetura Organizacional</b>	Engloba as consultorias para o apoio na análise, avaliação e definição da estrutura organizacional e funcional mais adequada ao seu modelo de negócio, para atender aos objetivos estratégicos da cooperativa, levando em conta sua cultura organizacional, seu modelo de negócio, os recursos e a força de trabalho disponíveis, de forma a otimizar os processos de comunicação e de tomada de decisões, e a torná-la mais eficiente, ágil e competitiva.
<b>Performance Corporativa</b>	Engloba as consultorias destinadas a apoiar a cooperativa na estruturação de modelo de gestão da performance corporativa por meio da análise de indicadores de desempenho, e do uso de referenciais comparativos de mercado. Adicionalmente consultorias voltadas para uma gestão baseada em valor, investimentos, desmobilização, diversificação, estrutura de capital, análise e desenvolvimento de plano de reestruturação de dívidas, considerando seu modelo de negócio, suas estratégias de curto, médio e longo prazo e o cenário macroeconômico.

### 3. GESTÃO

Este grupo inclui as áreas de atuação das consultorias voltadas ao processo decisório do nível executivo da cooperativa para implementação das estratégias definidas no nível de governança; envolve a gestão dos recursos para alcance dos resultados esperados, no nível de performance desejado.

<b>Subáreas</b>	<b>Conceito</b>
<b>Gestão Financeira</b>	Engloba as consultorias voltadas para a implantação de estrutura de controles financeiros, incluindo fluxo de caixa e orçamento; definição de regras de negócio para a modelagem de sistemas de informação para controle financeiro; estruturação de relatórios para gestão econômico-financeira; definição e implantação de modelo de gestão financeira por meio de indicadores; desenho de estratégias integradas com as áreas operacionais de compras e vendas de forma a otimizar o ciclo financeiro; elaboração de modelo de análise de investimentos e captações de recursos.
<b>Gestão de Custos</b>	Engloba as consultorias voltadas para a implantação de processos de gestão de custos, envolvendo identificação e classificação de custos, definição de centros de custos, métodos de controle de estoques, métodos de apropriação de custos e apuração de produtos, mapeamento de pontos de desperdícios e oportunidades de redução de custos, implantação de controles de custos.
<b>Cultura organizacional</b>	Engloba as consultorias para apoiar a cooperativa na identificação dos principais elementos da cultura organizacional, com o objetivo de identificar os aspectos que potencializam e os que fragilizam o alcance dos objetivos estratégicos da cooperativa, elaborar e implantar plano de comunicação com vistas a induzir processos de mudanças culturais desejadas; modelar a política de gestão de pessoas de acordo com os elementos da cultura organizacional.
<b>Gestão Comercial</b>	Engloba as consultorias voltadas a apoiar a cooperativa, o aprimoramento das condições de seu portfólio de produtos e serviços por meio da análise de seu ciclo de vida e estudo das marcas, margens de contribuição, estratégias competitivas e objetivos de longo prazo da cooperativa e de seus cooperados, de forma a garantir a competitividade e o alcance de resultados alinhados as estratégias da organização.
<b>Gestão de Pessoas</b>	Engloba as consultorias voltadas ao suporte para a Gestão de Pessoas no ambiente cooperativo. Com base no modelo de gestão por competências essenciais e técnicas, atuar no apoio ao desenvolvimento de políticas e no mapeamento e seleção de competências necessárias para cada função. A partir desta definição, seguir com o planejamento de cargos e salários, propor instrumentos para processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, planejamento de carreira, programas de desenvolvimento de colaboradores e gestão de saúde integral e orientação estratégica para a sustentabilidade.

#### 4. OPERAÇÕES E PROCESSOS

Este grupo inclui as áreas de atuação das consultorias voltadas aos processos operacionais visando a promoção de eficiência para a melhoria de resultados.

Subáreas	Conceito
<p><b>Mapeamento, Modelagem, Redesenho de Processos e Eficiência Operacional</b></p>	<p>Engloba as consultorias aos processos gerenciais, avaliação geral de todos os projetos, iniciativas, modelos e processos para verificar sua consistência e coerência com as metas de resultados e, se necessário, propor ajustes para promover maior sinergia e potencializar o desempenho organizacional. Adicionalmente, consultorias voltadas à implantação de medidas para aumento de eficiência operacional por meio de entendimento, desenho e estruturação da cadeia de agregação de valor às principais partes interessadas, otimização das sinergias, eliminação de retrabalhos e desperdícios, adoção de metodologias para ganho de eficiência em tempo e custos operacionais.</p>
<p><b>Cadeia de Suprimentos</b></p>	<p>Engloba as consultorias destinadas a apoiar a estruturação do processo de gestão da cadeia de suprimentos, envolvendo o planejamento das atividades de logística interna e externa, as atividades de compra, armazenamento, transformação embalagem, transporte, movimentação interna, distribuição, e todas as atividades de suporte, em colaboração com os fornecedores de produtos e serviços, visando reduzir custos, aumentar a eficiência e a satisfação dos clientes.</p>

**ANEXO II - DADOS CADASTRAIS, RELATO DE EXPERIÊNCIA DA EMPRESA  
E TERMO DE ADESÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO**

1. DADOS DA PESSOA JURÍDICA			
Razão Social		Nome Fantasia	
CNPJ			
Classificação da pessoa jurídica: ( ) Sociedade empresária ( ) Sociedade Simples ( ) Pessoa jurídica Individuais de Responsabilidade Limitada – EIRELI			
Objeto Social			
CNAE			
Inscrição Municipal			
Quantidade de sócios			
2. ENDEREÇO DA PESSOA JURÍDICA			
Endereço			Nº
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone fixo		Telefone celular	
E-mail 1		E-mail 2	
Site da pessoa jurídica			
3. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL			
Nome		RG nº	Órgão Expedidor
Cargo		CPF/MF nº	
Telefone fixo	Telefone celular	E-mail	
Ex-empregado, ex-diretor ou ex-conselheiro do SESCOOP/PR? ( ) Sim ( ) Não Data do desligamento __/__/__			
O representante será o responsável técnico/preposto? ( ) Sim ( ) Não			
4. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO/PREPOSTO (se houver)			
Nome		RG nº	Órgão Expedidor
Cargo		CPF/MF nº	
Telefone fixo	Telefone celular	E-mail	
Ex-empregado, ex-diretor ou ex-conselheiro do SESCOOP/PR? ( ) Sim ( ) Não Data do desligamento / /__			

5. ÁREA, SUBÁREA DE CONHECIMENTO	
Área de conhecimento	Subárea

6. RELATO DE EXPERIÊNCIA
A descrição da experiência deverá ter relação com a área, subárea de conhecimento, em que a pessoa jurídica deseje se inscrever:

Descrição do histórico de atuação da pessoa jurídica na área/subárea de conhecimento que comprove sua expertise/experiência no tema.

**Deve conter:**

- Nome(s) da(s) pessoa jurídica(s) onde realizou a(s) consultoria(s);
- Caracterização da(s) pessoa jurídica(s) (setor de atividade, nº de empregados);
- Descrição da(s) consultoria(s) (diagnóstico, ações desenvolvidas e resultados alcançados);

NOME DA PESSOA JURÍDICA	QUANTIDADE DE HORAS
<b>TOTAL DE HORAS POR ÁREA/SUBÁREA DE CONHECIMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	

7. EQUIPE TÉCNICA – ÁREA/SUBÁREA DE CONHECIMENTO
(A pessoa jurídica deverá vincular, obrigatoriamente, no mínimo, um membro da equipe técnica a área/subárea de conhecimento e natureza da prestação de serviços)

Nome	RG nº Órgão Expedidor	CPF nº

Tipo de vínculo com a pessoa jurídica	Sócio ( )      Empregado ( )

Data de nascimento	Telefone celular	E-mail

Grau de Formação I
Escolaridade

Profissão	Nº do registro no Conselho

Nome da Instituição	Carga horária

Grau de Formação II
Escolaridade

Profissão	Nº do registro no Conselho

Nome da Instituição	Carga horária

CURSO(S) DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADO(S) A(S) ÁREA(S) DE CONHECIMENTO
Será permitida a inserção de, no máximo, 4 cursos, com a carga horária mínima de 350 horas.

Curso	Nome da Instituição	Ano de conclusão	Total/Horas

## 8. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

## 9. TERMO DE ADESÃO AO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as informações e os documentos apresentados para realização do presente credenciamento são verdadeiros e autênticos.

[*Cidade*], [*dia*], de [*mês*], de [20XX].

Nome e assinatura:

[*Representante legal da pessoa jurídica*]

## ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

*[Este documento, quando solicitado, deverá ser disponibilizado a pessoa jurídicas candidata pelo SESCOOP/PR contratante]*

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto que a pessoa jurídica *[inserir nome da pessoa jurídica]*, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º *[inserir CNPJ]*, prestou serviços para ....., atendendo de forma plena ao objeto contratado, conforme informações abaixo:

Área de conhecimento: *[especificar a área de conhecimento da contratação]* Subárea de conhecimento: *[especificar a subárea de conhecimento da contratação]* Objeto da contratação: *[inserir o objeto da contratação]*  
Natureza: *[consultoria]*

Unidade contratante: *[informar a unidade que contratou a pessoa jurídica]* Data de início: *[informar a data de início da contratação]*  
Data de término: *[informar a data de término da contratação]* Quantidade de horas: *[informar a quantidade de horas do contrato]*  
Descrição da(s) consultoria(s), ações desenvolvidas e resultados alcançados).

*Cidade*, *[dia]*, de *[mês]*, de *[20xx]*.

Nome e assinatura

Responsável pela empresa tomadora do serviço - Contratante

## ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE VEDAÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

Eu, *[inserir nome do representante legal]*, responsável legal da *[inserir nome da pessoa jurídica]*, declaro que:

- I. A pessoa jurídica a que represento não está cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com o SESCOOP/PR;
- II. A pessoa jurídica a que represento não está sob decretação de falência ou dissolução;
- III. A pessoa jurídica a que represento não possui sócio ou empregado que seja diretor, conselheiro ou empregado do SESCOOP/PR;
- IV. A pessoa jurídica a que represento não possui em seu quadro societário ou de empregados, parentes de até segundo grau, consanguíneos ou por afinidade, de empregado, conselheiro ou dirigente do SESCOOP/PR e do SESCOOP/PR contratante (a ser verificado no ato de recebimento da proposta para prestação de serviços);
- V. A pessoa jurídica a que represento não está cumprindo prazo de descredenciamento por iniciativa de alguma unidade do SESCOOP/PR;
- VI. A pessoa jurídica a que represento não é credenciada em outra unidade do SESCOOP/PR, com o CNPJ informado para inscrição neste Edital;
- VII. A pessoa jurídica a que represento não possui em seu quadro societário ou de empregados ex- empregados ou ex-dirigentes e/ou ex-conselheiros do SESCOOP/PR que tenham sido desligados em prazo inferior a 18 (dezoito) meses, contados da data do desligamento ou do término do mandato;

Tenho ciência da minha responsabilidade em informar qualquer alteração que ocorra na composição da pessoa jurídica, sob pena de descredenciamento.

Declaro, ainda, a veracidade das informações acima prestadas, podendo vir a responder às medidas cabíveis em direito.

*Cidade*], *[dia]*, de *[mês]*, de *[202x]*.

---

Nome e assinatura: *[Representante legal da Pessoa jurídica]*

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

**O TEXTO ABAIXO DEVE SER INSERIDO EM PAPEL TIMBRADO DA PESSOA JURÍDICA CANDIDATA OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS E O DOCUMENTO DEVE SER DATADO E ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL.**

Eu, *[nome do representante legal e qualificação completa]*, responsável legal da *[nome e qualificação da PJ]*, declaro que a pessoa jurídica a que represento não possui como único tomador de serviços o SESCOOP/PR.

*Cidade]*, *[dia]*, de *[mês]*, de *[20. .]*.

Nome e assinatura: *[Representante legal da pessoa jurídica]*

## ANEXO VI - MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Por este instrumento particular de contrato de prestação de serviço que entre si fazem **SESCOOP/PR – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 07.391.756/0001-58, com sede e foro à Av. Cândido de Abreu, n.º 501, Centro Cívico, em Curitiba/PR, neste ato representada por Superintendente, Sr. ...., brasileiro, ....., portador da cédula de identidade com RG sob o n.º ....., inscrito no CPF/MF sob o n.º ....., doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e/ou **SESCOOP/PR**; ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., com sede na ....., neste ato representada por ....., doravante denominada simplesmente **SEGUNDA CONTRATANTE** ou ....., e de outro lado, ....., pessoa jurídica de direito privado, com sede na .....CNPJ sob o n.º ....., neste ato representado por ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** em observância à Resolução SESCOOP/PR n.º 42/2014, e conforme os termos e condições abaixo:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria para a Cooperativa Beneficiária, na área de ....., contemplando as seguintes atividades técnicas:

#### Descrição das atividades

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O desenvolvimento do objeto contratado observará o cronograma de plano de trabalho definido entre as partes, o qual passa a integrar o presente contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Considerar-se-á finalizada cada fase com a entrega dos respectivos Relatórios de Conclusão, aceitas formalmente pela equipe técnica do **SESCOOP/PR**.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da.....:

a) Realizar as atividades descritas na cláusula primeira, observando as especificações da proposta anexa, mediante acompanhamento do responsável técnico da COOPERATIVA e da equipe técnica do SESCOOP/PR;

- b)** Elaborar, apresentar e validar com o responsável técnico da COOPERATIVA e com a equipe técnica do SESCOOP/PR um plano de trabalho que conterá as atividades, responsáveis, prazos e cronogramas, incluindo a previsão de reuniões para análise e realização de ajustes prévios ao produto de cada etapa.
- c)** Atender a todas as formalidades legais, relativas à Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, respondendo perante os órgãos competentes por todos os encargos sociais decorrentes das relações de trabalho mantidas com seus empregados.
- d)** Responder, perante os fiscos Federal, Estadual e Municipal, por todos os impostos, taxas, multas ou sanção decorrentes de infrações legais, incidentes sobre os serviços ora contratados, correndo por sua única e exclusiva responsabilidade.
- e)** Reportar eventuais ocorrências à equipe técnica do SESCOOP/PR, a fim de que as providências sejam tomadas tempestivamente.
- f)** Responsabilizar-se pela participação efetiva do(s) profissional(ais) indicado(s), durante toda a execução dos serviços e submeter à apreciação do CONTRATANTE a substituição do(s) profissional(ais) indicado(s).
- g)** Arcar com eventuais custos de transporte, passagens, hospedagem e alimentação, dentre outros, de seus técnicos, não cabendo ao SESCOOP/PR quaisquer ônus decorrentes da realização dos serviços ora contratados;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** É estritamente vedado à CONTRATADA, durante a prestação dos serviços decorrentes do presente contrato, por meio de seus administradores, empregados e/ou contratados, verbalizar ou estimular, sob qualquer forma, pretexto ou contexto, palavras, frases, conduta, comportamento, gesto ou atitude de natureza político-partidária, esportiva, racista, religiosa, homofóbica ou de gênero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** É vedada a remuneração direta ou indireta de conselheiro, diretor ou empregado do SISTEMA OCEPAR pela participação no projeto ora contratado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do **SESCOOP/PR**:

- a)** Indicar os colaboradores para compor a equipe técnica que acompanhará os trabalhos da **CONTRATADA**;
- b)** Validar e acompanhar o cronograma de trabalho estabelecido em conjunto com a COOPERATIVA;
- c)** Homologar as entregas previstas e pagar o valor discriminado sob sua responsabilidade na Cláusula Quinta, deste contrato;

d) Garantir que os serviços sejam desenvolvidos em consonância com seus normativos internos;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA COOPERATIVA BENEFICIÁRIA**

São obrigações da .....

- a) Disponibilizar as informações, materiais, dados e documentos necessários à prestação dos serviços;
- b) Atestar e encaminhar ao SESCOOP/PR relatórios parciais de progresso contendo informações e evidências sobre as etapas concluídas.
- c) Ao final do projeto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, entregar Relatório de Conclusão do Projeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO INVESTIMENTO**

O montante para a execução do projeto é de R\$ ..... (.....), respectivamente, após a efetiva e homologação da prestação dos serviços previstos em cada etapa. O cronograma contempla as seguintes etapas:

<b>PARCELA S</b>	<b>VALOR</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>DATA DE PAGAMENTO</b>
		▪	
		▪	
		▪	

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento do montante correspondente aos serviços prestados, será realizado por meio de depósito em conta corrente de titularidade da **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias úteis, contados da homologação dos serviços prestados, pelo gestor do contrato no SESCOOP/PR, e aprovação da documentação fiscal correspondente. O comprovante de depósito valerá como recibo de quitação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento não será processado caso a **CONTRATADA** apresente alguma pendência com o **SESCOOP/PR**, bem como não tenha fornecido os serviços objeto desta contratação, de forma condizente, eficiente e a contento.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Para liquidação dos valores relativos ao fornecimento e à prestação de serviços objeto deste contrato, será ainda observado o que segue:

- a) O **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de recusar o pagamento se os serviços não estiverem

sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado;

b) O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar, as indenizações devidas pela **CONTRATADA**, em razão da inadimplência nos termos deste contrato;

c) A Nota Fiscal/Fatura não aprovada pelo **CONTRATANTE** será devolvida à **CONTRATADA**, para as correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, recontando-se o prazo para pagamento estabelecido no *caput*, da Cláusula Segunda, a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O valor contratado inclui todos os custos e despesas diretas e indiretas, tais como: salários/honorários, despesas com descolamentos, diárias e alimentação, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributos e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto contratado.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A omissão de qualquer item de custo ou despesa necessária à perfeita execução do objeto desta contratação será interpretada como inexistente ou já incluída no preço, não cabendo à **CONTRATADA** pleitear qualquer tipo de acréscimo ao preço contratado.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Caso o objeto do presente contrato seja adiado, os desembolsos supramencionados também serão automaticamente suspensos, por prazo proporcional ao número de dias e/ou meses até o restabelecimento dos trabalhos, visto que é vedado ao **CONTRATANTE** efetuar pagamentos antecipados, por serviços ainda não prestados.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Não caracterizará a mora do **SESCOOP/PR** o atraso no pagamento das faturas devido a não apresentação, pela **CONTRATADA**, da documentação exigida na cláusula sexta deste contrato, caso em que os pagamentos somente serão efetuados após a exibição dos documentos naquela cláusula exigidos.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA REGULARIDADE**

A **CONTRATADA**, para recebimento de quaisquer valores pelo SESCOOP/PR, deverá manter cadastro atualizado junto ao SESCOOP/PR, que conterà, além de outros documentos, as seguintes certidões válidas:

- a) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- b) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- c) CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - PENALIDADES**

Pelo não cumprimento total ou parcial da obrigação assumida, ficará a **CONTRATADA** sujeita às penalidades abaixo explicitadas, aplicadas cumulativa ou alternativamente, com determinação e

grau de aplicação a critério do **SESCOOP/PR**:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o **SESCOOP/PR**, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Pelo atraso no fornecimento do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** incorrerá na penalidade de multa de 2% (dois por cento) calculável sobre o valor total previsto de contratação disposto na Cláusula Segunda, sem prejuízo das demais cominações legais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O disposto no parágrafo anterior não isenta a **CONTRATADA** da obrigação de reparar todos os danos que, eventualmente, causar ao **CONTRATANTE**, seja pelo descumprimento do presente ajuste, seja por negligência, imperícia ou imprudência.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A comprovada inércia do **CONTRATANTE** na execução de suas obrigações e que, eventualmente, possa impactar nas atividades da **CONTRATADA**, não poderá ser considerado atraso, descumprimento total ou parcial das obrigações previstas no presente instrumento, pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A **CONTRATANTE** instaurará procedimento administrativo para verificação do ato faltoso e notificará a **CONTRATADA** para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, com a devida garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS EVENTUAIS NÃO CONFORMIDADES**

A **CONTRATADA** adotará as providências necessárias para que qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, a sua inteira responsabilidade e nos prazos estipulados pela fiscalização do **SESCOOP/PR**.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O presente contrato vigorará pelo prazo de duração projeto, conforme cronograma definido entre as partes, contados a partir de sua assinatura, extinguindo-se após o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, desde que notifique à outra, por escrito, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sem prejuízo das

comunicações previstas neste instrumento e das indenizações por perdas e danos decorrentes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES**

A CONTRATADA manterá e garantirá que ela, seus administradores, empregados, contratados e terceiros sob sua responsabilidade legal ou contratual adotem as medidas de salvaguarda sobre todos os dados pessoais e informações relativos ao presente contrato e aos participantes do programa, sob pena de responder por danos decorrentes do tratamento indevido destes.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** As Partes garantem que tomarão as medidas necessárias e possíveis, levando em consideração os custos e possíveis consequências, para evitar e prevenir o uso não autorizado, a divulgação, a perda acidental, a destruição ou a danificação dos dados pessoais, incluindo a adoção de medidas técnicas, administrativas e de segurança apropriadas e limitando o acesso e manipulação dos dados pessoais apenas às equipes que necessitem ter conhecimento desses dados para que as obrigações deste contrato sejam cumpridas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Caso qualquer das partes venha a ser responsabilizada por Passivos de Dados Pessoais decorrentes de ação ou omissão causado pela CONTRAPARTE, a Parte culpada deverá ressarcir integralmente a Parte inocente por todas e quaisquer despesas, inclusive honorários advocatícios, custas e despesas judiciais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Cada parte compromete-se a informar a CONTRAPARTE, em até 72 (setenta e duas) horas, em caso de ocorrência ou mera suspeita de incidente ou violação, dano, perda, destruição, alterações ilegais ou tratamentos não previamente autorizados de Dados Pessoais vinculados à execução do objeto deste CONTRATO.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os dados pessoais serão eliminados dos sistemas da CONTRATADA, mediante requisição procedente dos titulares dos respectivos dados pessoais, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados estejam amparada em lei, e/ou quando recebidas instruções lícitas e legalmente exigíveis da CONTRATANTE, especialmente quando estes não forem mais necessários para as finalidades do presente contrato, salvo se houver qualquer base legal para a sua manutenção, como eventual obrigação legal de retenção de dados ou necessidade de preservação destes para resguardo de direitos e interesses legítimos das Partes.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência do contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO:** As Partes declaram e garantem que realizaram e estão realizando processo de conformidade regulatória para adequação à legislação aplicável de proteção de dados pessoais e às regulações competentes emanadas de autoridades públicas, especialmente em relação às

diretrizes estipuladas pela LGPD e pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS AÇÕES DE INTEGRIDADE**

Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIDENCIALIDADE**

A **CONTRATADA** se obriga a manter sigilo sobre os dados e informações aos quais venha a ter acesso em razão deste contrato, obrigando-se, ainda, a não permitir que nenhum de seus empregados ou terceiros sob a sua responsabilidade façam uso destes dados e informações para fins diversos do objeto contratual. Esta obrigação permanecerá em vigor por período indeterminado após término deste contrato, sob pena de multa no valor de 05 (cinco) vezes o presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Quaisquer produtos, objetos, conteúdos e/ou materiais produzidos pela **CONTRATADA** em decorrência da execução deste contrato, bem como os resultados obtidos, serão de propriedade exclusiva dos **CONTRATANTES**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

A execução do objeto contrato estará sujeita ao acompanhamento da equipe técnica indicada pelo SESCOOP/PR e à fiscalização ....., **Sr.....**, ou outro que venha a substituí-lo(a), para acompanhá-lo e verificar o cumprimento das cláusulas deste instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

As alterações contratuais que se fizerem necessárias serão formalizadas mediante termo aditivo, assinado pelos representantes legais das partes e respectivas testemunhas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, como competente para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam as partes o presente instrumento particular de contrato juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, que será assinado digitalmente, nos termos do artigo 10 da MP 2.200/2001, declarando as partes a aceitação das normas regulamentares sobre a assinatura digital, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Curitiba (PR), .....de ..... de 202.....

### **C O N T R A T A N T E S**

(assinado eletronicamente)

Superintendente do  
SESCOOP/PR

(assinado eletronicamente)

CONTRATADA

### **T E S T E M U N H A S**

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(assinado eletronicamente)

**Responsável pelo acompanhamento**

## ANEXO VII - TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM

**OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS E O DOCUMENTO DEVE SER DATADO E ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL.**

Pelo presente instrumento, PESSOA JURÍDICA CREDENCIADA, CNPJ XXXXXXXXX, por meio do seu representante legal Sr. XXXXXX, inscrito no CPF XXXXXXXXX, na condição de Pessoa Jurídica Credenciada do SESCOOP/PR, autoriza a utilização de sua marca, bem como imagens, voz e nome dos membros da sua equipe técnica, pelo SESCOOP/PR, exclusivamente para fins de acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, quando registrados através da gravação de áudio e vídeo, nos termos da cláusula sétima parágrafo primeiro do contrato de prestação de serviço - Anexo VI deste Edital de Credenciamento SGF, sem qualquer intenção comercial ou econômica – ou seja, sem intenção de aferir receitas.

A presente autorização é inteiramente gratuita e perdurará pelo período em que a pessoa jurídica permanecer credenciada ao SESCOOP/PR, podendo a sua marca, bem como imagens, voz e nome dos membros da sua equipe técnica serem exibidos de acordo com a finalidade para qual foi autorizado.

Ficam resguardados os direitos de natureza moral dos envolvidos.

É responsabilidade da pessoa jurídica CREDENCIADA cientificar todos os membros da equipe técnica das condições do presente Termo de Cessão, sob as penas da lei.

*Cidade*, [dia], de [mês], de [202..].

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura: [Representante legal da Pessoa jurídica]

## ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE CESSÃO TOTAL E TRANSFERÊNCIA DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

Termo de cessão total e transferência de direitos autorais patrimoniais, que entre si celebram o e [NOME DO PROFISSIONAL INDICADO PARA O SERVIÇO].

I. O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/PR, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ sob....., sediada ..... neste ato representado pelo Superintendente, ....., inscrito no CPF sob ....., e portador da Cédula de Identidade ..... doravante denominado **CESSIONÁRIO**;

II. [NOME DO PROFISSIONAL INDICADO PARA O SERVIÇO], brasileiro, portador da carteira de identidade nº xxxx SSP-xxxx e inscrito no CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado no município de xxxxxxxx, doravante denominada **CEDENTE**.

Resolvem as partes acima mencionadas, de comum acordo, celebrar o presente contrato de cessão e transferência de direitos autorais patrimoniais, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a cessão e transferência definitiva e irrevogável dos direitos autorais patrimoniais, pela **CEDENTE** ao **CESSIONÁRIO**, sobre a obra intitulada “[nome do produto]”.

§1º - A **CEDENTE**, por si e seus eventuais sucessores, cede e transfere ao **CESSIONÁRIO** a totalidade de seus direitos autorais patrimoniais, da obra especificada no *caput*, e quantos sejam necessários para seu uso e comercialização.

§ 2º - O **CESSIONÁRIO** passa a ser, desta data em diante, o titular pleno de todos os direitos autorais patrimoniais até então pertencentes a **CEDENTE**, podendo desde agora exercê-los a qualquer tempo em todo território nacional e em quaisquer outros países, exceto os que não participem de tratados a que o Brasil tenha aderido ou que não concedem ao autor da obra ora cedida a mesma proteção concedida neste país.

§ 3º - A presente cessão é definitiva, feita em caráter irrevogável e irretroatável, obrigando quaisquer terceiros interessados, sejam herdeiros ou sucessores.

§ 4º - A presente cessão abrange todos os direitos de utilização da obra especificada no *caput*, incluindo todas as modalidades existentes enumeradas no artigo 29 da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e as que venham a ser inventadas, por meio da qual o **CESSIONÁRIO** poderá exercer, da forma como melhor lhe aprouver o direito de:

- I. reproduzir parcial ou integralmente o conteúdo objeto desta cessão;
- II. utilizar, fruir, dispor e distribuir, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como integrante de outra obra ou não;
- III. editar, publicar, de reproduzir por qualquer processo ou técnica (como reprodução gráfica, reprográfica, fotográfica, vídeo fonográfica e fonográfica);
- IV. atualizar a obra por meios próprios ou mediante contratação de terceiros;
- V. traduzir para qualquer idioma;
- VI. comunicar direta e/ou indiretamente a obra ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda;

§ 5º - Entre os direitos cedidos incluem-se, também, os de adaptação, condensação, resumo, redução, compilação e ampliação do material objeto deste contrato, bem como o direito de integrar obra derivada de obra composta e/ou coletiva organizada pelo **CESSIONÁRIO** ou por terceiros por ele indicados, inclusive para uso publicitário próprio ou de terceiros,

como também o de alterar o título.

§ 6º - As utilizações acima descritas se farão sem limite de exemplares ou utilizações, podendo o **CESSIONÁRIO** fazê-las ao seu livre critério.

§ 7º - As edições divulgadas após as atualizações elaboradas pelo **CESSIONÁRIO** deverão conter tal fato especificado na publicação, responsabilizando-se aquele que for contratado para tal tarefa, frente a **CEDENTE**, ao **CESSIONÁRIO** e terceiros por todo o conteúdo atualizado.

§ 8º - A **CEDENTE** manterá o **CESSIONÁRIO** incólume em relação a todas e quaisquer reivindicações, demandas, processos, danos, custos, encargos, despesas e indenizações que resultem da violação de direitos autorais protegidos por lei, respondendo única e exclusivamente pelo texto e material original entregues ao **CESSIONÁRIO**, sem prejuízo da apuração das responsabilidades incidentes.

§ 9º - A **CEDENTE** se compromete a substituir, às suas expensas, o objeto da presente cessão, caso este importe em lesão a direitos de terceiros.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA CESSÃO

O prazo da cessão de direitos patrimoniais será indeterminado, a contar da data de assinatura deste instrumento.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O objeto deste termo de cessão de direitos foi produzido em decorrência da contratação por meio do contrato nº...

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Casos omissos e modificações serão resolvidos entre as partes através de termos aditivos, que farão parte integrante deste contrato.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o Foro de Curitiba, no Estado do Paraná, que será o competente para dirimir controvérsias decorrentes da execução deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem firmemente acordados, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo, que também o assinam.

Curitiba, XX de XXXXXXXXXXXXX de 202...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Superintendente do SESCOOP/PR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cessionário

**CEDENTE**

[nome do profissional indicado]

## ANEXO IX -METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DO NÍVEL DE COMPLEXIDADE NA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS PELO SESCOOP/PR

Em atendimento ao Parágrafo Primeiro, do Artigo 11 da Resolução 80/2022 do SESCOOP/PR, o presente anexo tem por objetivo disciplinar a metodologia de classificação de complexidade de contratação e pagamento de consultorias.

A origem da palavra complexidade vem do grego “complexus”, ou seja, “o que tece junto”. De acordo com o Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa, complexidade significa “qualidade do que é complexo”. Mas, o que é complexo? O mesmo dicionário informa: (1) que abrange ou encerra muitos elementos ou partes, (2) observável sob diferentes aspectos e (3) confuso, complicado, intricado.

Vê-se que é mais fácil reconhecer a complexidade do que defini-la. As pessoas têm uma noção intuitiva de complexidade. No senso comum, a ideia de complexidade se aproxima da definição do dicionário e confunde-se com complicado, difícil de entender, possuidor de muitas partes interconectadas, intricado, emaranhado e nodoso (Thomas et Mengel, 2008; Whitty et Maylor, 2009).

Portanto, para atender ao exigido pela Resolução 80/2022, de forma não subjetiva, mas sim direta e transparente, o SESCOOP/PR apresenta o seguinte construto:

### a) Áreas de consultoria (Grupos)

- a. Governança → GO
- b. Estratégia → ES
- c. Gestão → GE
- d. Operações e Processos → OP

### b) Subáreas

- a. GO
  - i. Governança Cooperativa
  - ii. Compliance
  - iii. Gestão Integrada de Riscos Corporativos
- b. ES
  - i. Plano de Negócio
  - ii. Estratégia Empresarial
  - iii. Modelo de Negócio
  - iv. Arquitetura Organizacional
  - v. Performance Corporativa
- c. GE
  - i. Gestão Financeira
  - ii. Gestão de Custos
  - iii. Cultura organizacional
  - iv. Gestão Comercial

- v. Gestão de Pessoas
- d. OP
  - i. Mapeamento, Modelagem, Redesenho de Processos e Eficiência Operacional
  - ii. Cadeia de Suprimentos

Para cada subárea foi definida uma “pontuação”, de forma empírica, utilizando-se do conhecimento técnico da coordenação de monitoramento do SESCOOP/PR, a qual pode ser observada no quadro 1.

Quadro 1 - Detalhamento da pontuação

ÁREAS DE CONSULTORIA	SUB-ÁREAS	PONTUAÇÃO POSSÍVEL (PP)	
		ELEGÍVEL	
		INDIVIDUAL	GRUPOS
GOVERNANÇA (GO)	Governança Cooperativa	1	5
	Compliance	2	
	Gestão Integrada de Riscos Corporativos	2	
ESTRATÉGIA (ES)	Plano de Negócio	3	10
	Estratégia Empresarial	2	
	Modelo de Negócio	2	
	Arquitetura Organizacional	1	
	Performance Corporativa	2	
GESTÃO (GE)	Gestão Financeira	3	10
	Gestão de Custos	3	
	Cultura organizacional	1	
	Gestão Comercial	2	
	Gestão de Pessoas	1	
OPERAÇÕES E PROCESSOS (OP)	Mapeamento, Modelagem, Redesenho de Processos e Eficiência Operacional	3	5
	Cadeia de Suprimentos	2	

Fonte: Monitoramento – SESCOOP/PR

Quando da emissão do relatório técnico, serão identificadas as subáreas que a consultoria demandada irá tratar, então esta vinculação permitirá classificar o grau de complexidade pela fórmula abaixo:

$$COMPLEXIDADE = \left\{ \left( \sum PEC \right) / \left( \sum PEP \right) \times 100 \right\}$$

Onde:

PEC = Pontuação elegível das áreas (grupos) indicadas na consultoria.

PEP = Pontuação das subáreas indicadas na consultoria.

O resultado da equação estará entre 1 e 100, e a classificação do nível de complexidade será:

- a) Resultado entre 1 e 33 = **BAIXA**
- b) Resultado entre 34 e 66 = **MÉDIA**
- c) Resultado entre 66 e 100 = **ALTA**