Prezado interessado

Com o intuito de orientá-lo a fazer o processo de inscrição, elaboramos o passo a passo abaixo. Solicitamos que a ordem das etapas seja respeitada, para que o processo de inscrição seja realizado corretamente, evitando-se procedimentos errados que dificultem o seu processo de inscrição.

Atenção: Antes de realizar os procedimentos de envio da documentação, solicitamos que realize a leitura atenta ao Edital de Credenciamento nº 001/2024.

Toda e qualquer dúvida sobre este processo deve ser encaminhada ao e-mail [credenciamento@badesul.com.br](mailto:licita@badesul.com.br).

Antes de iniciar o procedimento abaixo, pedimos atenção especial aos pontos específicos:

* Acessar os formulários pelo navegador **EDGE**;
* O preenchimento dos campos do CNPJ e do CPF devem ser efetuados **SEM PONTOS E SEM TRAÇOS, sendo preenchidos exatamente da mesma forma em todos os documentos;**
* Os Formulários devem ser preenchido em um mesmo momento, para que não seja expirado o tempo de preenchimento;
* Realizar os passos informados a seguir:

|  |
| --- |
| **1º PASSO** |

* 1. Acessar o formulário “**01** - **REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO”**, através do Link disponível na página do Badesul.
  2. Preencher com os dados da empresa, serviços e macrorregiões desejadas para o credenciamento (os campos de preenchimento obrigatório serão indicados no formulário);
  3. Após realizar o completo preenchimento, voltar no início da primeira página do formulário e clicar no ícone “disquete” presente na parte superior para salvar o documento, conforme imagem abaixo:



* 1. Ao clicar no disquete, o formulário será enviado para o sistema, e ele será convertido em PDF na página seguinte no seu navegador. **Não feche a página sem antes realizar o *download* o documento.** É imprescindível que esse documento seja baixado e salvo em seu computador, para posterior assinatura;
  2. **Realize a assinatura do documento**, podendo ser assinatura digital, desde que em conformidade com o Certificado ICB- Brasil, ou então manualmente; neste último caso, a assinatura deve estar de acordo com o documento de identificação apresentado.
  3. **Salve** o documento assinado no formato .pdf para posterior envio.

|  |
| --- |
| **2º PASSO** |

* 1. Acessar o laudo “**02 -** **CADASTRO POR PROFISSIONAL”**, através do Link através do Link disponível na página do Badesul.
  2. Fazer a leitura com atenção de todas as suas informações;
  3. Fazer o preenchimento completo deste formulário;
  4. Preencher o mesmo e-mail principal informado no formulário “01 – PEDIDO DE CREDENCIAMENTO”, pois este será o e-mail utilizado para troca das informações oficiais;
  5. Realizar os mesmos procedimentos de salvamento e assinatura do 1º PASSO;
  6. Caso haja mais de um profissional, preencher tantos novos formulários “**02 -** **CADASTRO POR PROFISSIONAL”** quanto necessários,seguindo novamente os passos anteriores para cada um dos formulários;
  7. Recomendamos fazer o agrupamento dos formulários preenchidos e assinados por alguma ferramenta unificadora de pdf para posterior envio.

|  |
| --- |
| **3º PASSO** |

* 1. Acessar o formulário “**03 -** **DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS”** através do Link disponível na página do Badesul.
  2. Fazer o devido preenchimento completo deste formulário, repetindo os mesmos procedimentos de salvamento e assinatura do 1º PASSO.

|  |
| --- |
| **4º PASSO** |

* 1. **REUNIR TODOS OS DOCUMENTOS** exigidos pelo edital de credenciamento nº 001/2024, salvando cada documento em formato pdf e renomear cada arquivo da seguinte forma:

1. “01 - Requerimento para credenciamento”;
2. “02 - Cadastro Profissional”;
3. “CREA – Empresa”;
4. “CREA – Profissional”;
5. “Certidão do Acervo Técnico”;
6. “Atestados”;
7. “Laudo de comprovação de experiência, se for o caso”;
8. “03 - Declaração de que não emprega menor de 18 anos”;
9. “Ato Constitutivo da Pessoa Jurídica”;
10. “Certidão Negativa de Falência”;
11. “Identidade - Representante da Pessoa Jurídica”;

|  |
| --- |
| **5º PASSO** |

* 1. Acessar o último formulário a ser preenchido “**04** - **FORMULÁRIO DE PROTOCOLO”**, através do Link disponível na página do Badesul.
  2. Fazer a leitura com atenção das instruções contidas e preencher os campos necessários e o nome dos arquivos que serão encaminhados;
  3. O e-mail cadastrado neste protocolo deve ser o mesmo e-mail principal informado no Formulário de Requerimento.
  4. Caso o número e tamanho de documentos exceda os campos previstos originalmente, informar no campo de observações sobre a necessidade de envio posterior de documentação complementar, da seguinte forma:

Interface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Mas atenção: os documentos principais precisam ser encaminhados neste momento. Caso os documentos não sejam anexados, o pedido de credenciamento será cancelado.

Posteriormente serão orientado sobre a forma de encaminhamento de documentação complementar.

* 1. Após clicar no disquete na parte superior para fazer o salvamento, será direcionado para a página para realizar o *upload* de toda a documentação reunida nas etapas anteriores:

Texto

Descrição gerada automaticamente com confiança média

* 1. Clique com o botão esquerdo do mouse em Interface gráfica do usuário

     Descrição gerada automaticamente com confiança médiapara cada campo para fazer o upload da respectiva documentação, na mesma ordem da lista, cuidando para colocar o documento em seu campo correto;
  2. Os campos com **asterisco são de *upload* de documentação obrigatória**;
  3. O único formato permitido para envio de arquivos é o formato .pdf;
  4. Cada arquivo deve ter até 10GB;
  5. Os **quatro últimos campos** são referentes a envio de documentações complementares que a empresa jugar necessário, ou, ainda, para fracionamento de arquivo, se for o caso;
  6. Caso haja mais de um arquivo separado para um mesmo tipo de documento a ser anexado, recomendamos o uso de ferramentas unificadoras de pdf. Nesse sentido, informamos que não é possível realizar o upload de mais de um arquivo no mesmo campo, também não sendo possível enviar arquivos compactados;
  7. Após fazer o upload nos campos corretos de cada documento, clicar em Texto

     Descrição gerada automaticamente
  8. na próxima página a ser aberta, salvar o arquivo em formato pdf gerado posteriormente. Atenção, salve este documento pois ele contém o código do protocolo que servirá como base para o ordenamento do credenciamento.

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES ADICIONAIS** |

Após salvar o “03 - Formulário de Protocolo”, será encaminhado mensagem automática ao e-mail informado confirmando do recebimento dos documentos, o que ainda não garante o sucesso no credenciamento. Caso esse e-mail não seja recebido, favor contatar através do e-mail [credenciamento@badesul.com.br](mailto:licita@badesul.com.br).

Após a checagem inicial sobre a documentação apresentada, a empresa será informada sobre o sucesso ou insucesso no aceite inicial dos documentos. Enfatiza-se, essa etapa ainda **não abrange a análise técnica da documentação**, podendo haver questionamentos posteriores. Este comunicado de sucesso **não indica** a confirmação do credenciamento.

Somente após a conclusão da Análise Técnica, em até 90 dias corridos, haverá a confirmação sobre o credenciamento, ou solicitação de complementação de documentos ou justificativas adicionais (caso seja necessário) ou, ainda, a recusa formal sobre o pedido de credenciamento através de mensagem encaminhada ao e-mail principal.

As impugnações ao Edital e os recursos contra as decisões referentes ao processo deverão ser formalizados e protocoladas no Badesul, no endereço da sua Sede, situada na Rua Andrade Neves, 175 – Térreo – Centro Histórico – Porto Alegre (RS) e/ou pelo e-mail: credenciamento@badesul.com.br e seu processamento se dará por intermédio da Comissão de Licitação.

A INTERESSADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao recebimento do e-mail que comunicou o indeferimento do requerimento para interpor recursos contra a decisão.

A Comissão de Licitação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para receber, examinar e decidir a respeito dos recursos interpostos contra suas decisões, ou, caso mantenha sua decisão, encaminhá-los nesse mesmo prazo à Instância Superior para a decisão final.

Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo INTERESSADO.