

CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PROMOÇÃO SOCIAL, E SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE MONITORAMENTO DO SESCOOP/PI

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PIAUÍ – SESCOOP/PI, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.064.537/0001-64, com sede na Rua Thomaz Tajra, nº 1159, Bairro Horto, Teresina-PI, CEP 64049-504, torna público que estão abertas, a partir de 26/05/2017, as inscrições para CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS, para integrar o **CADASTRO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA NAS ÁREAS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E PROMOÇÃO SOCIAL, E SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE MONITORAMENTO DO SESCOOP/PI**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º 1434, de 03 de março de 2016, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012 e na Resolução n.º 860, de 10 de abril de 2012.

1. O processo de cadastramento será organizado e conduzido pelo próprio SESCOOP/PI, por intermédio da Comissão de Cadastramento, designada pela Portaria nº 005/2017, de 22 de maio de 2017, que disponibilizará o Edital e seus anexos no endereço eletrônico <http://www.sescoop-pi.coop.br/>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: sescoop@sescoop-pi.coop.br.

2. A existência do cadastramento e a habilitação das pessoas jurídicas e/ou dos profissionais autônomos, não estabelecem obrigação para o SESCOOP/PI de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações na totalidade das ações descritas no referido Edital, constituindo-se apenas em um cadastro de empresas especializadas, e profissionais autônomos, aptos a prestarem serviços mediante demanda, de forma que apenas haverá a habilitação das pessoas jurídicas, e de profissionais autônomos, distribuídos por áreas, não existindo nenhuma obrigação de contratação.

3. A vigência do presente Edital de Cadastramento é por prazo indeterminado, mas a realização das inscrições das pessoas jurídicas e de profissionais autônomos deverão ocorrer de acordo com o prazo previsto no Edital. A critério do SESCOOP/PI poderá ser aberto um novo prazo para recebimento de novas inscrições.

4. Cada pessoa jurídica ou profissional autônomo poderá se credenciar em até 03 Áreas de Conhecimento, seja para Instrutoria ou Consultoria.

5. Fica assegurado ao SESCOOP/PI o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Cadastramento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos cadastrados.

Teresina, 26 de maio de 2017.

JOSÉ DE ARIMATÉA COSTA DA SILVA
SUPERINTENDENTE SESCOOP-PI

LEONARDO EULÁLIO DE ARAÚJO LIMA
PRESIDENTE SESCOOP-PI

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO
3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO
4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO
5. SEGUNDA ETAPA: APROVAÇÃO
6. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO
7. DO CADASTRO
8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
10. PENALIDADES
11. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
12. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto o **Cadastramento de Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos**, para integrar o **Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Consultoria do SESCOOP/PI**, que será utilizado quando houver demanda.

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

2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

2.1. Poderão ser cadastradas, para prestar serviços ao SESCOOP/PI, pessoas jurídicas, desde que legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a realização de serviços pertinentes aos aqui descritos, e profissionais autônomos.

2.2. Poderão ser cadastrados, para prestar serviços ao SESCOOP/PI, ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança de assessor, gerente e diretor do SESCOOP/PI, observado o interstício mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato.

2.3. A participação das pessoas jurídicas, dos profissionais por ela indicados, e dos profissionais autônomos, neste Cadastro, implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.4. É vedada a participação de pessoas jurídicas, dos profissionais por ela indicados e dos profissionais autônomos que:

I. Tenham sofrido restrições, de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/PI, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

II. Tenham sido descadastrados ou punidos por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição aplicada;

III. Possuam vínculo de dedicação exclusiva;

IV. Sejam ou possuam algum dirigente que guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria, conselho ou empregado do SESCOOP/PI.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

3.1. O processo de cadastramento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

a) 1ª etapa: divulgação/publicação dos requisitos da seleção mediante Edital;

b) 2ª etapa: inscrição e habilitação;

d) 3ª etapa: aprovação mediante cadastro.

4. PRIMEIRA ETAPA: DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DOS REQUISITOS DA SELEÇÃO MEDIANTE EDITAL

4.1. O Edital de Cadastro e seus anexos estão presentes no endereço eletrônico <http://www.sescoop-pi.coop.br/>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: sescoop@sescoop-pi.coop.br.

5. SEGUNDA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

5.1. A pessoa jurídica e profissional autônomo que desejar participar do processo de cadastramento deverá se inscrever até o dia 16/06/2017, preenchendo e enviando a ficha cadastral conforme o modelo constante do Anexo II (para pessoas jurídicas) e Anexo III (para profissionais autônomos) e apresentar os documentos relacionados nos itens 5.10.3 e 5.10.4 (para pessoas jurídicas) e 5.11.2 (para profissionais autônomos), mediante protocolo no Setor de Contratos da entidade, ou por via postal, remetidos ao endereço situado na **Rua Thomaz Tajra, nº 1159, Fátima, CEP 64049-504, Teresina/PI**, em envelope lacrado, permanecendo o referido cadastramento válido desde que mantida a regularidade fiscal e documental da pessoa jurídica, ou enquanto durar a vigência do presente Edital.

5.1.1. O envelope deverá conter identificação conforme modelo abaixo:

AO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PI EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2017 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE () INSTRUTORIA () CONSULTORIA ENVELOPE – INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DAS PESSOAS JURÍDICAS PARA INSTRUTORIA E CONSULTORIA RAZÃO SOCIAL/NOME:
--

5.2. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) deste edital de credenciamento.

5.2.1. Para os fins deste Cadastramento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais a ela vinculados quantos desejar.

5.2.2. As pessoas jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o cadastramento, conforme critérios definidos no Edital vigente.

5.3. Os profissionais autônomos candidatos ao cadastramento inscrever-se-ão, preferencialmente no estado onde residem.

5.4. O SESCOOP/PI não se responsabilizará por inscrição não recebida no prazo, por motivos de ordem técnica de falha em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

5.5. Após o envio da inscrição, será permitida a alteração de dados, somente durante o período de inscrição, caso estas sejam por prazo determinado. Não serão aceitos pedidos de alteração após esse período.

5.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas, dos profissionais a ela vinculados, ou dos profissionais autônomos, dispondo o SESCOOP/PI do direito de excluir do processo aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

5.7. A habilitação consiste na análise da experiência e na análise documental da regularidade jurídica e fiscal das pessoas jurídicas ou dos profissionais autônomos inscritos no processo de cadastramento.

5.8. Poderá o SESCOOP/PI exigir da empresa credenciada, dos profissionais a ela vinculados, ou do profissional autônomo credenciado, a qualquer tempo, a comprovação de manutenção das condições de habilitação exigidas para o credenciamento, podendo tal exigência se dar, em especial, no momento da efetiva contratação para prestação dos serviços. A comprovação de regularidade e manutenção das condições de habilitação se dará por meio da apresentação dos

documentos exigidos para a habilitação, todos dentro do período de validade à época de apresentação.

5.9 Caso descumprida a exigência do item acima, ficará vedada a contratação daquela empresa ou profissional até o saneamento da irregularidade, sendo notificada a empresa credenciada ou o profissional autônomo credenciado para correção da irregularidade, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de, não o fazendo, de forma injustificada, poder ocorrer o seu descredenciamento.

5.10. Habilitação da Pessoa Jurídica:

5.10.1. A análise da experiência será realizada a partir da descrição das prestações de serviços nas áreas de conhecimento e da natureza do serviço, e dos atestados ou das declarações de prestação de serviços realizados pela pessoa jurídica, conforme estabelecido no **Anexo II** deste Edital.

5.10.2. No caso de pessoa jurídica constituída em prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais indicados.

5.10.3. A análise documental da pessoa jurídica será efetuada a partir do envio dos documentos exigidos a seguir:

I - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual, inscrito ou registrado no órgão competente;

II - ata de Assembleia Geral de Eleição do Conselho de Administração, em se tratando de sociedades por ações, cooperativas, associações, organizações ou fundações;

III - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

IV - comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União;

V - prova de regularidade para com a fazenda estadual e/ou municipal, conforme o caso, do domicílio ou sede do licitante;

VI - comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

VII - comprovante de certidão negativa de débitos trabalhistas;

VIII - em caso de cooperativas, deverá ser apresentado o comprovante de registro e regularidade documental e financeira perante a OCB;

IX - documentação (RG e CPF) do representante legal;

X - cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica;

XI - **Anexo II.**

XII - **Anexo IV.**

XIII - **Anexo VI.**

XIV - **Anexo VIII.**

5.10.4 Juntamente com a documentação de habilitação, a pessoa jurídica apresentará ainda os seguintes documentos dos profissionais por ela indicados:

I - cópia dos comprovantes de escolaridade;

II - cópia dos comprovantes de capacitação técnica;

- III - cópia da Carteira de Identidade;
- IV - cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- VI - cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- VII - currículo atualizado;
- VIII - cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica, quando for o caso;
- IX - **Anexo V**;

5.11. Habilitação do profissional autônomo:

5.11.1. A análise da experiência será efetuada a partir do relato dos serviços nas áreas de conhecimento e natureza do serviço, informado no ato da inscrição (**Anexo III** deste Edital), e de atestados ou declarações de prestação de serviços realizados.

5.12.2. A análise documental será efetuada a partir do envio dos documentos exigidos a seguir:

- I - cópia dos comprovantes de escolaridade;
- II - cópia dos comprovantes de capacitação técnica;
- III - cópia da Carteira de Identidade;
- IV - cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- V - cópia de documento contendo nº de inscrição no PIS/PASEP ou NIT;
- VI - cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- VII - comprovante de certidão negativa de débitos trabalhistas, disponível em www.tst.jus.br/certidao;
- VIII - comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União, disponível em <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>
- IX - comprovante de Inscrição no PIS ou inscrição no INSS
- X - currículo atualizado;
- XI - **Anexo III**;
- XII - **Anexo IV**;
- XIII - **Anexo V**;
- XIV - **Anexo VIII**.

5.13. Para candidatos ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, superintendentes, membros da diretoria e conselheiros, etc.) de qualquer Unidade do SESCOOP, a experiência poderá ainda ser comprovada por meio da cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS que registram a admissão, o desligamento e a função ocupada, termo de posse ou declaração de atividades executadas.

5.14. Toda documentação apresentada deverá observar o prazo de vigência respectivo, ou seja, deve estar atualizada, não sendo permitida, via de regra, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

5.15. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade, o SESCOOP/PI notificará os interessados para a regularização dos documentos.

5.16. O resultado da análise da documentação apresentada será divulgado ao final do processo de habilitação.

6. TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO

6.1. Esta etapa consiste na divulgação, nos mesmos locais de divulgação/publicação do Edital, do resultado das análises documentais, das pessoas jurídicas e dos profissionais autônomos, que percorrerem todas as etapas do cadastramento.

6.2. O resultado final do processo de cadastramento será disponibilizado quando da conclusão do procedimento de cadastramento.

6.3. Todos que forem aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento comporão o Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/PI, não existindo número mínimo ou máximo para o cadastramento.

6.4. O cadastramento é por tempo indeterminado, salvo o disposto nos incisos III e IV do subitem 11.2.

7. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

7.1. A realização e os resultados das etapas, ou qualquer alteração, serão divulgados no *site* do SESCOOP/PI, nas seguintes datas prováveis:

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Etapa 1 - Inscrição: período de inscrição para o cadastramento.	Até 16/06/2017
Etapa 2 - Habilitação: resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação	19/06/2017
Etapa 2 - Habilitação: prazo para interposição de recursos relativos ao resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação.	21/06/2017
Etapa 3 – Aprovação: resultado final após análise dos recursos	26/06/2017

7.2. Após a divulgação dos resultados de cada etapa do cadastramento, o candidato terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação de recursos, através do e-mail sescoop@sescoop-pi.coop.br.

7.3. Todos os recursos serão dirigidos ao SESCOOP/PI e terão efeito suspensivo.

8. DO CADASTRO

8.1. Uma vez credenciado, o prestador de serviços poderá solicitar novo cadastramento em outras áreas, desde que não ultrapasse 03 áreas, mediante novo prazo para recebimento de novas inscrições.

8.2. O SESCOOP/PI poderá disponibilizar, para outras instituições parceiras, o cadastro de prestadores de serviços dos cadastrados que tenham firmado o Termo de Concordância (Anexo VI deste Edital).

8.2.1. O SESCOOP/PI não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras instituições.

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. Quando houver demanda, o prestador de serviços será convocado para realização do serviço, mediante instrumento jurídico específico.

9.2. A regular contratação dos serviços ficará condicionada à apresentação e à validade das certidões de regularidade fiscal e demais documentos solicitados na etapa de habilitação, quando for o caso.

9.3. Uma vez analisada a documentação e verificada a regularidade, o prestador de serviços será convocado para se manifestar acerca de sua disponibilidade para executar os serviços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da data do recebimento do comunicado.

9.4. O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no SESCOOP/PI será de até 75 (setenta e cinco) horas mensais, e desde que o somatório não ultrapasse as 600 (seiscentas) horas anuais. No caso de pessoa jurídica, esse limite se aplicará a cada profissional cadastrado.

9.5. A pessoa jurídica será responsável por indicar o profissional certificado para prestar serviço ao SESCOOP/PI, conforme área(s) de conhecimento, seguindo os critérios estabelecidos:

- I - alternância entre os profissionais cadastrados;
- II - limite máximo de 75 (setenta e cinco) horas/mês por profissional;
- III - proximidade do local da execução dos serviços;
- IV - disponibilidade de agenda e aceite do profissional certificado.

9.6. Os integrantes da pessoa jurídica executarão o planejamento dos trabalhos na sua empresa e o profissional autônomo, em seu domicílio.

9.7. O instrumento jurídico pertinente estabelecerá as condições de prestação de serviço, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica do contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada.

9.8. Os prestadores de serviços estarão submetidos às condições previstas neste Edital e aquelas pactuadas no instrumento contratual.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O SESCOOP/PI, objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços aos seus clientes, poderá realizar o acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços.

10.2. A avaliação poderá ser realizada de duas formas:

- I - pela cooperativa e/ou cliente atendido;
- II - pela Unidade do SESCOOP/PI.

11. PENALIDADES

11.1. São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I - descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;
- II - desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- III - apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- IV - não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- V - não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
- VI - não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/PI para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços;
- VII - entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a prévia autorização do SESCOOP/PI, durante a prestação dos serviços;
- VIII - organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/PI que solicitem seus serviços;
- IX - utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PI para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- X - comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/PI sem prévia autorização;
- XI - afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
- XII - designar ou substituir profissionais cadastrados sem prévia autorização para executar o serviço para o qual foi contratado;
- XIII - utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/PI em benefício próprio ou de terceiros;
- XIV - articular parcerias em nome do SESCOOP/PI sem autorização prévia;
- XV - pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do próprio SESCOOP/PI;
- XVI - atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP/PI;

11.2. Poderão ser aplicadas ao profissional autônomo ou à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no item 11.1, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/PI:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- IV - Descadastramento.

11.2.1. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do (a) contratado (a) para que apresente defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.2.2. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação a destempo ou o não acatamento pelo SESCOOP/PI das razões nela disposta poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

11.2.3. Será dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do item 11.2, nos mesmos termos da publicação do Edital de cadastramento.

12. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pelos serviços prestados pelas pessoas jurídicas ou profissionais autônomos será estipulado por Portaria 006/2017, de 22 de maio de 2017 (anexo XI), na qual constarão os valores de hora-aula, hora-técnica e palestra, estando inclusos no valor pago todas as despesas com tributos, hospedagem, alimentação e descolamento dentro do estado dos profissionais.

12.1.1 O SESCOOP/PI ficará responsável pelas despesas decorrentes do deslocamento necessário para a realização do serviço, em caso de pessoas jurídicas ou profissionais autônomos residentes fora do Estado do Piauí.

12.2. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à pessoa jurídica ou profissional autônomo, mediante apresentação de toda a documentação constante no item 12.3.1 deste edital.

12.3. Os pagamentos serão efetuados, por depósito em conta corrente, mediante apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser entregues ao Setor de Contratos do SESCOOP/PI:

12.3.1. Documentação que deverá ser apresentada:

I - nota fiscal preenchida com informações relativas à natureza do serviço prestado, discriminando os serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato ou ordem de Serviço; local (cidade) da prestação dos serviços; valor total, com a dedução dos impostos devidos [quando for o caso]; banco, nº. da agência e da conta corrente da pessoa jurídica;

II - relatório da prestação de serviços;

III - lista de frequência;

IV - ficha de inscrição;

V - ficha de avaliação;

VI - fotos do evento.

12.3.2. Os documentos referidos nos itens acima deverão ser entregues ao Setor de Contratos do SESCOOP/PI e também deverão ser inseridos, através de arquivos em PDF, em sistema próprio do SESCOOP/PI.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este Cadastramento não estabelecerá para o SESCOOP/PI obrigação de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.

13.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da pessoa jurídica ou do profissional autônomo que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento contratual.

13.3. A pessoa jurídica ou do profissional autônomo, prestadores de serviços, serão responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelada a participação no cadastramento ou respectivo cadastro, se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.

13.4. A qualquer tempo, as áreas de conhecimento poderão ser excluídas, incluídas ou alteradas, sem que isso represente novo processo de cadastramento, desde que o motivo seja para adequar as atividades do SESCOOP/PI.

13.5. O SESCOOP/PI poderá revogar o presente Edital sem que caiba qualquer indenização aos interessados.

13.6. A pessoa jurídica ou profissional autônomo interessado no cadastramento deverá manter estrutura física (mobiliário e equipamentos) própria necessária para preparar os trabalhos contratados e emitir os relatórios necessários, não sendo permitida a execução destes nas dependências do SESCOOP/PI, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

13.7. A pessoa jurídica e/ou profissional autônomo poderá (ão) requerer, mediante protocolo, e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, seu descadastramento, ou a suspensão temporária do cadastro, esta última hipótese pelo período de 180 (cento e oitenta dias), renovável por igual prazo.

13.8. Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Áreas de Conhecimento;

Anexo II - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Pessoa Jurídica**;

Anexo III - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Profissional Autônomo**;

Anexo IV - Formulário de Solicitação de Áreas de Conhecimento para Credenciamento;

Anexo V - Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Inexistência Mão-de-obra de Menores;

Anexo VII - Modelo de Relatório de Prestação de Contas;

Anexo VIII - Termo de Concordância – Declaração;

Anexo IX - Minuta de instrumento contratual;

Anexo X – Minuta de ordem de execução de serviços de instrutoria.

Anexo XI – Portaria nº 006/2017.

Teresina, 26 de maio de 2017

JOSÉ DE ARIMATÉA COSTA DA SILVA
SUPERINTENDENTE SESCOOP-PI

LEONARDO EULÁLIO DE ARAÚJO LIMA
PRESIDENTE SESCOOP-PI

ANEXO I

COMPÕE O EDITAL DE CADASTRAMENTO SESCOOP/PI N.º 001/2017

1. INSTRUTORIA

O cadastramento para instrutoria será dividido em:

- **Cursos.**
- **Oficinas / Minicursos:** com carga horária de 04 horas.
- **Palestras:** com carga horária de 02 horas.

As áreas para cadastramentos de pessoas físicas ou profissionais autônomos interessados em instrutoria são as seguintes:

1.1 Área: Administração Geral

Exemplos:

- | | |
|---|---|
| 1.1.1 Rotinas Administrativas | 1.1.18 Condutores de Transporte Coletivo de Passageiros |
| 1.1.2 Técnicas Administrativas | 1.1.19 Boas Práticas de Produção |
| 1.1.3 Organização, Sistemas e Métodos | 1.1.20 Gestão do Tempo e Produtividade |
| 1.1.4 Mapeamento e Modelagem de Processos | 1.1.21 Formação Gerencial de Cooperativas |
| 1.1.5 Cultura Organizacional | 1.1.22 Estratégias de Negociação. |
| 1.1.6 Marketing, Publicidade e Vendas | 1.1.23 Bullying e Agressividade na Escola |
| 1.1.7 Gestão e Inovação | 1.1.24 Relacionamento Interpessoal na Equipe Docente |
| 1.1.8 Plano de Negócios | 1.1.25 O CHA de competências do professor na atualidade |
| 1.1.9 Empreendedorismo | 1.1.26 Competências do Gestor Educacional |
| 1.1.10 Administração do Tempo | 1.1.27 Homofobia no Ambiente Escolar |
| 1.1.11 Administração Financeira | 1.1.28 Relações Humanas no Ambiente Educacional |
| 1.1.12 Diagnóstico Empresarial | 1.1.29 O Uso Saudável das Novas Tecnologias / Redes Sociais |
| 1.1.13 Gestão de Processos Organizacionais | 1.1.30 A Importância dos Limites na Educação Infantil |
| 1.1.14 Gestão da Qualidade (5 S's e outras ferramentas) | |
| 1.1.15 Treinamento de Técnicas de Negociação e Vendas | |
| 1.1.16 Gerenciamento para Resultados | |
| 1.1.17 Atualização e Auditoria e Compras OPME | |

1.2 Área: Planejamento

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 1.2.1 Planejamento Estratégico | 1.2.7 Entenda seu presente e planeje seu futuro |
| 1.2.2 Planejamento Financeiro | 1.2.8 Ética e Etiqueta nas organizações |
| 1.2.3 Planejamento Orçamentário | 1.2.9 Estratégias de integração organizacional |
| 1.2.4 Planejamento Econômico | 1.2.10 Entrevista de Emprego |
| 1.2.5 Planejamento Tributário | 1.2.11 Não administre seu tempo, administre sua vida |
| 1.2.6 Administração do tempo – gerindo sua carreira | |

1.3 Área: Excelência em Gestão

Exemplos:

- | | |
|---|---|
| 1.3.1 Planejamento e Gestão Participativa | 1.3.10 Gestão de Riscos Operacional |
| 1.3.2 Balanced Scorecard | 1.3.11 Gestão de Custos |
| 1.3.3 Gestão por resultados | 1.3.12 Gestão de Qualidade: Implantação, gerenciamento e controle |
| 1.3.4 Responsabilidade social corporativa em cooperativas | 1.3.13 Gestão para Cooperativas de Crédito |
| 1.3.5 Governança corporativa aplicada a cooperativas | 1.3.14 Gestão de Carteira de Empréstimos |
| 1.3.6 Gestão mercadológica | 1.3.15 Gestão Tributária de Cooperativas |
| 1.3.7 Gestão por processos | 1.3.16 Orçamento Empresarial e Gestão de Custos |
| 1.3.8 Gestão de pessoas | 1.3.17 Criatividade e Inovação |
| 1.3.9 Gestão do conhecimento | |

1.4 Área: Contabilidade e Finanças

Exemplos:

- | | |
|---|---|
| 1.4.1 Contabilidade Gerencial | 1.4.13 Demonstração do Valor Agregado |
| 1.4.2 Noções de Contabilidade de Cooperativas | 1.4.14 Balanço social |
| 1.4.3 Tributação de Cooperativas | 1.4.15 Mercado Financeiro e de Capitais |
| 1.4.4 Matemática Financeira | 1.4.16 Análise Vertical e Horizontal de Balanços |
| 1.4.5 Atualizações Fiscais de Cooperativas | 1.4.17 Análise de Balanços Através de Indicadores |
| 1.4.6 Sistema Público de Escrituração Digital – SPED | 1.4.18 Criação de Cenários Através de Indicadores |
| 1.4.7 Norma Brasileira de Contabilidade para Entidades Cooperativas | 1.4.19 Matemática Financeira Usando a HP 2C |
| 1.4.8 Particularidades do Balanço Patrimonial de Cooperativas | 1.4.20 Gestão Financeira para Cooperativas |
| 1.4.9 Particularidades da Demonstração do Resultado de Cooperativas | 1.4.21 Educação Financeira |
| 1.4.10 Plano de Contas COSIF para Cooperativas de Crédito | 1.4.22 Contabilidade Aplicada ao Ramo Saúde |
| 1.4.11 Plano de Contas da ANS para Cooperativas Operadoras de Planos de Saúde | 1.4.23 Área Trabalhista: E-social, Encargos e Tributos. |
| 1.4.2 Demonstração do Fluxo de Caixa; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido | 1.4.24 Bolsa de Valores para iniciantes |
| | 1.4.25 Onde investir o seu dinheiro? |
| | 1.4.26 Finanças Pessoais sem mistérios |
| | 1.4.27 PDL – Prevenção a Crime de Lavagem de dinheiro |

1.5 Área: Gestão de Materiais

Exemplos:

- | | |
|--------------------------------|---|
| 1.5.1 Logística | 1.5.7 Gestão do estoque |
| 1.5.2 Sistemas logísticos | 1.5.8 Gerenciamento de Unidade Armazenadora |
| 1.5.3 Controle de Produção | 1.5.9 Análise e Classificação de Grãos |
| 1.5.4 Compras e Suprimentos | 1.5.10 Secagem e Aeração de Grãos |
| 1.5.5 Armazenagem e transporte | |
| 1.5.6 Sistemas logísticos | |

1.6 Área: Gestão de Projetos

Exemplos:

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| 1.6.1 Elaboração de Projetos | 1.6.2 Planejamento do Projeto |
|------------------------------|-------------------------------|

- 1.6.3 Execução do Projeto
- 1.6.4 Gerenciamento de Projetos

- 1.6.5 Encerramento do Projeto

1.7 Área: Desenvolvimento Humano

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 1.7.1 Sistema de gestão de recursos humanos | 1.7.16 Legislação Trabalhista |
| 1.7.2 Gestão trabalhista | 1.7.17 Levantamento de Necessidades de Treinamento |
| 1.7.3 Cultura e clima organizacional | 1.7.18 Avaliação de Desempenho |
| 1.7.4 Ética e desenvolvimento de equipes | 1.7.19 Desenvolvimento e Relacionamento Interpessoal |
| 1.7.5 Liderança Coach | 1.7.20 Trabalhando a Inteligência Emocional |
| 1.7.6 Liderança Coach para Desenvolvimento de Equipes | 1.7.21 Ética e Profissional e Relações Humanas no Trabalho |
| 1.7.7 Liderança Situacional | 1.7.22 Qualidade no Atendimento ao Cooperado |
| 1.7.8 O Líder como Agente Transformador | 1.7.23 Comportamento Profissional e Etiqueta Profissional |
| 1.7.9 Negociação | 1.7.24 Administrando Situações de Conflitos |
| 1.7.10 Atendimento ao cliente | 1.7.25 Executivo Coaching |
| 1.7.11 Equipes e Motivação | 1.7.26 Time Coaching |
| 1.7.12 Mediação de Conflitos | |
| 1.7.13 Ética Empresarial | |
| 1.7.14 Cargos e Salários | |
| 1.7.15 Recrutamento e Seleção | |

1.8 Área: Liderança e Motivação

Exemplos:

- | | |
|--|--|
| 1.8.1. Liderança Coaching – características e competências de um líder | 1.8.4. Renovação: Um mundo de possibilidades |
| 1.8.2. Você é o Grande Diferencial | 1.8.5. Motivação para o Sucesso |
| 1.8.3. Relacionamento Interpessoal | |

1.9 Área: Comunicação

Exemplos:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1.9.1 Redação Empresarial | 1.9.6 Básico de Libras |
| 1.9.2 Programação Neurolinguística | 1.9.7 Básico de Inglês |
| 1.9.3 Marketing Pessoal e Oratória | 1.9.8 Inglês Intermediário (Conversação) |
| 1.9.4 Estratégias de Comunicação | 1.9.9 A Arte de Falar em Público |
| 1.9.5 Expressão Oral | |

1.10 Área: Meio Ambiente e Sustentabilidade

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 1.10.1 Gestão ambiental | 1.10.7 Sistema de Gestão Ambiental |
| 1.10.2 Preparação e adequação às normas ambientais | 1.10.8 Gestão de resíduos |
| 1.10.3 Conservação de energia e fontes energéticas alternativas | 1.10.9 Reciclagem de Material |
| 1.10.4 Natureza e Sociedade | 1.10.10 Licenciamento Ambiental |
| 1.10.5 Políticas Públicas – Legislação ambiental | 1.10.11 Responsabilidade Socioambiental |
| 1.10.6 Educação ambiental | 1.10.12 Sustentabilidade |
| | 1.10.13 ISO 26000 |
| | 1.10.13 Meio Ambiente – O Papel das Organizações e seus colaboradores. |

1.10.13 Cooperativas – Unidos pelo Meio Ambiente.

1.10.13 Água a Gotinha da vida

1.10.13 Implantando a coleta Seletiva Consciente

1.11 Área: Informática

Exemplos:

1.11.1 Informática Básica

1.11.2 Informática Avançada

1.11.3 Excel Básico

1.11.4 Excel Intermediário

1.11.5 Excel Avançado

1.11.6 Excel Avançado para Negócios

1.11.7 Utilização de software de gestão

1.11.8 Excel como Ferramenta de Gestão

1.11.9 Montagem e Manutenção de Computadores

1.11.10 Montagem e Manutenção de Impressoras e Acessórios

1.11.11 Designer em Power Point

1.12 Área: Cooperativismo

Exemplos:

1.12.1 Organização do Quadro Social

1.12.2 Condução de Assembleia Geral

1.12.3 Conselho Fiscal

1.12.4 Conselho Administrativo

1.12.5 Direito Cooperativista

1.12.6 Introdução ao Cooperativismo

1.12.7 Juventude e Cooperativismo

1.12.8 Educação Cooperativista

1.12.14 Cooperativismo ao Alcance de Todos

1.12.15 Cooperar para vencer

1.12.16 Fomentando o Empreendedorismo na cultura da Cooperação

1.12.9 Cooperativismo Contemporâneo

1.12.10 Formação de Conselheiros

1.12.11 Básico de Cooperativismo com Foco em Gestão

1.12.12 Formação de Multiplicadores em Cooperativismo

1.12.13 Conhecendo a Empresa Cooperativa

1.12.17 Aprendendo a Cooperar desde pequeno.

1.13 Área: Legislação Cooperativista

Exemplos:

1.13.1 Lei 5.764/71

1.13.2 Lei 2.690/2

1.13.3 Lei Complementar n.º 130/2009

1.13.4 Agências Reguladoras

1.13.5 Responsabilidade Legal dos Administradores de Cooperativas

1.13.6 Legislação Cooperativista aplicada aos ramos

1.14 Área: Temas para a capacitação do Agente de Desenvolvimento Cooperativista (ADC)

Exemplos:

1.14.1 Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”

1.14.2 Sistema Cooperativista Brasileiro

1.14.3 Lei Cooperativista

1.14.4 Cenário econômico atual

1.14.5 Boas práticas de gestão e governança

1.15 Área: Formações do Ramo Agropecuário

Exemplos:

1.15.1 Formação de Apicultores

1.15.2 Produção de Cera Alveolada

1.15.3 Multiplicação de Enxames

1.15.4 Manejo de Formação de Enxames

1.15.5 Manejo de Produção de Mel

1.15.6 Comércio Justo – Fair Trade

- 1.15.7 Produção de mel Orgânico
- 1.15.8 Boas Práticas de Gestão das Uespas

- 1.15.9 Manutenção de Máquinas em Unidades Armazenadoras

1.16 Área: Formações do Ramo Educacional

Exemplos:

- 1.16.1 Formação em Gestão Escolar
- 1.16.2 Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade
- 1.16.3 Práticas Pedagógicas
- 1.16.4 Indisciplina e Dificuldades de Aprendizagem

- 1.16.5 Estratégias Pedagógicas voltadas para Resultados no Enem
- 1.16.6 Práticas Pedagógicas Inovadoras
- 1.16.7 Capacitação de Técnicas Pedagógicas

1.17 Área: Formações do Ramo Crédito

Exemplos:

- 1.17.1 Rotinas de Operações de Caixa e Tesouraria
- 1.17.2 Grafodocumentoscopia
- 1.17.3 Análise de Balanço para Concessão de Limites de Crédito
- 1.17.4 Eficiência na Gestão do Crédito

- 1.17.5 Cobrança e Recuperação de Crédito
- 1.17.6 Prevenção a Crimes de Lavagem de Dinheiro
- 1.17.7 Análise Econômica e Financeira para Pessoa Física e Jurídica
- 1.17.8 Conhecendo Produtos Bancários

1.18 Área: Saúde e Segurança no Trabalho

Exemplos:

- 1.18.1 Sipat
- 1.18.2 Cipa
- 1.18.3 Ergonomia
- 1.18.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NR's
- 1.18.5 Saúde Bucal
- 1.18.6 Alimentação saudável e qualidade de vida
- 1.18.7 Primeiro Socorro

- 1.18.8 Sexualidade e Prevenção das DSTs
- 1.18.9 Planejamento Familiar e Métodos Contraceptivos
- 1.18.10 Stress no Ambiente de Trabalho
- 1.18.11 Autismo, desafios e Possibilidades
- 1.18.12 Respiração e Emoção
- 1.18.13 Como prevenir doenças e acidentes de trabalho

1.19 Área: Desenvolvimento Social

Exemplos:

- 1.19.1 Arte e Cidadania
- 1.19.2 Educação, Ética e cidadania

- 1.19.3 A arte como ferramenta para qualidade de vida

1.20 Área: Jurídica

Exemplos:

- 1.20.1. Violência do Gênero – Lei Maria da Penha

- 1.20.2. Diferenças Cooperado e empregado.

2. CONSULTORIA

2.1 Área: Administração

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 2.1.1 Elaboração de Projetos | 2.1.7 Instrumento de Acompanhamento da Gestão Cooperativa - IAGC |
| 2.1.2 Recursos Humanos | 2.1.8 Estudo de viabilidade técnica para implantação de projetos |
| 2.1.3 Coleta de dados para diagnóstico | 2.1.9 Elaboração de Plano de Negócio |
| 2.1.4 Aplicação de Questionário | |
| 2.1.5 Controle de Materiais – Estoque | |
| 2.1.6 Instrumento de Orientação às Cooperativas - IOC | |

2.2 Área: Cooperativismo

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 2.2.1 Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Organização do Quadro Social | 2.2.3 Análise de Atas de Constituição e de Assembleias |
| 2.2.2 Assembleias Gerais | 2.2.4 Elaboração e Análise de Estatuto |

2.3 Área: Meio Ambiente

Exemplos:

- | | |
|---|---|
| 2.3.1 Programa de Resíduos Sólidos – reciclagem | 2.3.3 Política de Preservação Ambiental |
| 2.3.2 Gestão do Impacto Ambiental | 2.3.4 Gestão de Recursos e investimentos para o desenvolvimento sustentável |

2.4 Área: Jurídica

Exemplos:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 2.4.1 Pareceres Jurídicos | 2.4.3 Chamadas públicas |
| 2.4.2 Licitações e Contratos | |

2.5 Área: Financeira

Exemplos:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 2.5.1 Tesouraria | 2.5.5 Análise de custos |
| 2.5.2 Análise de crédito | 2.5.6 Análise financeira |
| 2.5.3 Gestão de sistemas | 2.5.7 Formação de Preços |
| 2.5.4 Planejamento financeiro | 2.5.8 Fluxos de Caixa |

2.6 Área: Marketing e Vendas

Exemplos:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 2.6.1 Marketing estratégico | 2.6.5 Marketing de serviços |
| 2.6.2 Análise de vendas | 2.6.6 Marketing de agronegócios |
| 2.6.3 Publicidade e Propaganda | 2.6.7 Negócios Digitais |
| 2.6.4 Pesquisa de satisfação de clientes | 2.6.8 Identidade visual |

2.7 Área: Agronegócios

Exemplos:

- | | |
|---|--|
| 2.7.1 Apicultura e meliponicultura: Gestão da cadeia produtiva do mel | 2.7.2 Avicultura: Gestão da cadeia produtiva de aves |
|---|--|

- 2.7.3 Ovino caprinocultura: Gestão da cadeia produtiva de ovinos e caprinos
- 2.7.4 Leite e derivados: Gestão da cadeia produtiva de leite e derivados
- 2.7.5 Suinocultura: Gestão da cadeia produtiva de suínos
- 2.7.6 Bovinocultura de corte: Gestão da cadeia produtiva de bovinos

- 2.7.7 Fruticultura: Gestão da cadeia produtiva de frutas
- 2.7.8 Horticultura Orgânica: Gestão da cadeia produtiva de horticultura orgânica.
- 2.7.9 Piscicultura: Gestão da cadeia produtiva de peixes Gestão de resíduos
- 2.7.10 Agricultura Familiar

2.8 Área: Educação

Exemplos:

- 2.8.1 Educação de Jovens e Adultos
- 2.8.2 Psicopedagogia
- 2.8.3 Educação cooperativista
- 2.8.4 Metodologias cooperativistas

- 2.8.5 Desenvolvimento e Avaliação de Projetos Educacionais Cooperativos
- 2.8.6 Caracterização e diagnóstico da realidade local
- 2.8.7 Práticas pedagógicas de Cooperação

2.9 Área: Gestão da Produção e Qualidade

Exemplos:

- 2.9.1 Logística
- 2.9.2 Segurança alimentar

- 2.9.3 Gestão e Administração do processo produtivo
- 2.9.4 Suprimentos e produção

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA

DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA			
Razão Social:		Optante Simples: () Sim () Não	
Nome Fantasia:		CNPJ/MF:	
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	
Descrição do objeto social:			
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Telefone: ()	Fax: ()	Celular: ()
Representante legal:		CPF/MF:	
RG:		Órgão Expedidor:	

RELATO DE EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA	
<p>Os relatos informados deverão ter relação com a(s) área(s) do conhecimento nas quais a pessoa jurídica se inscreve.</p> <p>[PARA CADA EXPERIÊNCIA RELATADA, DEVERÁ SER APRESENTADO UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU UMA DECLARACAO FORNECIDA PELO CLIENTE]</p>	
RELATO 01:	
Empresa onde realizou a atividade: (nome)	
Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)	
<u>Período de desenvolvimento do trabalho:</u>	<u>Carga horária:</u>
Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):	
RELATO 02:	
Empresa onde realizou a atividade: (nome)	
Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)	
<u>Período de desenvolvimento do trabalho:</u>	<u>Carga horária:</u>

Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):	
RELATO 03:	
Empresa onde realizou a atividade: (nome)	
Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)	
<u>Período de desenvolvimento do trabalho:</u>	<u>Carga horária:</u>
Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):	

DADOS PESSOAIS DO(S) PROFISSIONAL (IS) INDICADO(S) PARA CERTIFICAÇÃO			
Nome:		Data de Nascimento:	
Tipo de vínculo (sócio, empregado ou prestador de serviço)			
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo:
Estado Civil:	Profissão:	Nº. no Conselho Regional:	
E-mail:	Fone:	Fax:	Celular:
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
PIS/PASEP:			
Valor hora:		Informações adicionais:	
Banco:	Ag.	Conta:	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
Tipo de formação:	
<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Profissional <input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Pós graduação – doutorado <input type="checkbox"/> Pós graduação – mestrado <input type="checkbox"/> Pós graduação – especialização <input type="checkbox"/> Primeiro grau <input type="checkbox"/> Profissionalizante – técnico <input type="checkbox"/> Segundo grau <input type="checkbox"/> Sem informação	
Curso:	Carga horária:

Entidade:	Situação: () Completo () Em conclusão () Incompleto () Iniciando	
Ano de conclusão:	Observações:	Comprovante:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: () Curso () Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	E-mail:

ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

DADOS CADASTRAIS DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo: () F ()
Estado Civil:	Profissão:	Nº. do Conselho Regional:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Fone:	Fax:	Celular:
PIS/PASEP:	Valor hora:	Informações Adicionais:	
Banco	Ag.	Conta	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
Tipo de formação: () Aperfeiçoamento Profissional () Graduação () MBA () Pós graduação – doutorado () Pós graduação – mestrado () Pós graduação – especialização () Primeiro grau () Profissionalizante – técnico () Segundo grau () Sem informação		
Curso:	Carga horária:	
Entidade:	Situação: () Completo () Em conclusão () Incompleto () Iniciando	
Ano de conclusão:	Observações:	Comprovante:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: () Curso () Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	E-mail:

RELATO DE EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Os relatos informados deverão ter relação com a(s) área(s) do conhecimento nas quais o profissional autônomo se inscreve.

[PARA CADA EXPERIÊNCIA RELATADA, DEVERÁ SER APRESENTADO UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU UMA DECLARACAO FORNECIDA PELO CLIENTE]

RELATO 01:

Empresa onde realizou a atividade: (nome)

Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)

Período de desenvolvimento do trabalho:

Carga horária:

Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):

RELATO 02:

Empresa onde realizou a atividade: (nome)

Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)

Período de desenvolvimento do trabalho:

Carga horária:

Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):

RELATO 03:

Empresa onde realizou a atividade: (nome)

Caracterização da empresa (setor de atividade econômica, número de empregados e outras)

Período de desenvolvimento do trabalho:

Carga horária:

Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida: Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados,):

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ÁREAS DE CONHECIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

Neste formulário deverá ser indicado qual (is) área (s) de conhecimento a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo possui interesse em realizar o credenciamento.

Poderá ser feita a opção por até 03 Áreas de Conhecimento (conforme anexo I), seja para Instrutoria (Cursos, Oficinas/Minicursos ou Palestras) ou Consultoria.

1 . Instrutoria

Opção 01: _____

Opção 02: _____

Opção 03: _____

2 . Consultoria

Opção 01: _____

Opção 02: _____

Opção 03: _____

Assinatura

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

Eu, ___[*nome completo*], ___[*nacionalidade*], ___[*estado civil*], ___[*profissão*], inscrito no CPF/MF sob o nº. ____, e portador da Carteira de Identidade nº. ____, expedida pela _____, residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, _____ [cidade], _____[estado], DECLARO, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao SESCOOP.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

_____, _____ de __ de 20 __.

Nome e Assinatura

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES EM CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CRFB

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA MÃO-DE-OBRA DE MENORES

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada à
_____ (endereço completo) em atendimento ao
disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, declara que não
emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e
não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de
14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 20__ .

(Nome completo do declarante)

(Nº da CI do declarante)

(Assinatura do declarante)

Observação:

Emitir em papel que identifique a **empresa**.

Declaração a ser emitida pela **empresa** (assinada pelo sócio- administrador, dirigente,
procurador).

ANEXO VII

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Período:	Município(s):	Carga horária:
Evento:		
Cooperativa:		
Público-alvo:		
Instrutor / Consultor:		
1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO		
2. ATINGIU O OBJETO DA CONTRATAÇÃO?		
() Sim () Não		
2.1 Em caso de resposta afirmativa registrar as 03 estratégias mais relevantes para o seu alcance.		
2.2 Em caso de resposta negativa registrar os 03 principais gargalos/problemas e as 03 ações empreendidas visando solucionar/minimizar o problema.		
Problemas	Soluções	
1.	1.	
3. REGISTRAR AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE A INSTRUTORIA OU CONSULTORIA (AS NÃO CITADAS NO ITEM 2.1)		
Ações desenvolvidas		
Resultados Alcançados		

4. REGISTRAR AS PRINCIPAIS DEMANDAS IDENTIFICADAS DURANTE A INSTRUTORIA OU CONSULTORIA.

5 . CONSIDERAÇÕES FINAIS

Assinatura

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CONCORDÂNCIA

PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Eu, ___[*nome completo*], ___[*nacionalidade*], ___[*profissão*], portador(a) da Carteira de Identidade nº. __, expedida pelo __, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº. ____, candidato no processo seletivo para prestador de serviços de *instrutoria*, como profissional autônomo, pelo Edital nº / , declaro que, se for aprovado para o cadastramento, estar de pleno acordo com as disposições do Edital, e que as informações por mim prestadas são verídicas, bem como concordo com a disponibilização de meus dados cadastrais a instituições parceiras do SESCOOP, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

_____, ___ de _____ de 20 .

PESSOA JURÍDICA

_____[*nome da empresa*], [*natureza jurídica*], com sede ___[*endereço completo*], inscrita no CNPJ/MF sob o nº. __, neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, por __[*nome do representante legal*], portador da Carteira de Identidade nº. __, expedida pelo __, e inscrito no CPF/MF sob o nº. ____, candidato(a) no processo seletivo para prestadora de serviços de *instrutoria* como pessoa jurídica, pelo Edital nº. / , declara que, se for aprovada para o cadastramento, estar de pleno acordo com as disposições do Edital, que as informações por prestadas são verídicas, bem como com a disponibilização de seus dados cadastrais a instituições parceiras do SESCOOP, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

_____, _____ de _____ de 20 .

Representante da Empresa

ANEXO IX

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Contrato de Prestação de Serviços de Instrutoria ou Consultoria que entre si celebram o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PIAUÍ – SESCOOP/PI e (PESSOA JURÍDICA OU PROFISSIONAL AUTÔNOMO)

Pelo presente instrumento particular, o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO PIAUÍ – SESCOOP/PI, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na Rua Thomaz Tajra, nº 1159, Bairro Fátima, Teresina-PI, CEP 64049-504, inscrito no CNPJ sob o nº. 07.064.537/0001-64, neste ato representado pelo SR. LEONARDO EULÁLIO DE ARAÚJO LIMA, Presidente, portador do RG nº 721.844 SSP - PI e CPF nº 287.608.673-53, e pelo SR. JOSÉ DE ARIMATÉA COSTA DA SILVA, Superintendente, portador do RG nº 256386 SSP - PI e CPF nº 450.930.753-53, doravante denominado CONTRATANTE e XXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, com sede na cidade de XXXX, na Rua/Avenida/Travessa XXXXX, n.º XX, XXXXX, CEP XXXX, representada por XXXXX, portador(a) da cédula de identidade n.º XXXXX SSP/XX e do CPF n.º XXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do processo de cadastramento, instrumentalizado pelo Edital nº 001/2017, o art. 9º, inc. XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP (Resolução n.º 850/202), e o disposto na Resolução do Conselho Nacional n.º 1434/2016, que instituiu o cadastramento no âmbito do SESCOOP, considerando ainda o art. 593 do Código Civil Brasileiro, e a autonomia técnica pertinente da CONTRATADA para a execução dos serviços, resolvem firmar o presente instrumento, de acordo com as cláusulas e condições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Este Contrato tem por objeto a contratação de serviços de instrutoria ou consultoria na área de [informar a área de conhecimento], nos termos da(s) solicitação(ões) e justificativa elaborada(s) pela(s) Áreas Finalísticas do SESCOOP/PI, parte integrante deste Instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - Os serviços objeto deste contrato serão executados pela CONTRATADA [nome da empresa ou profissional autônomo], sem subordinação jurídica para com o SESCOOP/PI, observando o que se segue:

I. (Descrição das atividades a serem desempenhadas);

CLÁUSULA TERCEIRA - Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, o SESCOOP/PI ficará obrigado a:

- I. prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- II. efetuar os pagamentos conforme estabelecido neste Contrato;
- III. realizar outras ações específicas de acordo com o objeto a ser contratado;

- IV. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- V. exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte.

CLÁUSULA QUARTA - Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, a CONTRATADA ficará obrigada a:

- I. solucionar os eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços objeto do Contrato, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/PI;
- II. cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- III. manter entendimento com o SESCOOP/PI, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- IV. disponibilizar o material didático com antecedência mínima de 10(dez) dias antes da realização do evento.
- V. encaminhar ao SESCOOP/PI relatórios de execução dos serviços que compõem o objeto deste Contrato, inclusive atas de reuniões, se houver;
- VI. manter comunicação frequente com o SESCOOP/PI, informando-o acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes necessários;
- VII. responsabilizar-se pelos danos causados ao SESCOOP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do Contrato;
- VIII. responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do SESCOOP/PI, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços objeto deste Contrato;
- IX. garantir o fiel cumprimento da proposta apresentada ao SESCOOP/PI;
- X. manter o SESCOOP/PI informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização deste Contrato;
- XI. manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução do Contrato, sob pena de rescisão;
- XII. responder perante o SESCOOP/PI e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou sua omissão na condução dos serviços objeto deste Contrato;
- XIII. responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, dos direitos de propriedade ou dos direitos autorais, relacionada com os serviços objeto deste Contrato. [cláusula opcional; dependerá do objeto].

Parágrafo Único. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar o SESCOOP/PI e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza; não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SESCOOP/PI das

importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA - Impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais devidos em decorrência, direta ou indireta, deste Contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA SEXTA - A CONTRATADA comprometer-se-á a:

- I. não utilizar a marca SESCOOP/PI ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PI para seus produtos e seus programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação deste Instrumento;
- II. tratar todas as informações a que tenha acesso em função deste Contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação seja por omissão, a qualquer terceiro;
- III. somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato que envolva o nome do SESCOOP/PI mediante prévia e expressa autorização deste;
- IV. manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste Contrato, sobretudo quanto à estratégia de atuação do SESCOOP/PI.

Parágrafo Único. A infração ao disposto nesta Cláusula, a qualquer tempo, sujeitará a CONTRATADA às indenizações por perdas e danos previstas na legislação ordinária, independentemente da rescisão imediata deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - O prazo de vigência deste Contrato para execução dos serviços será de 12 meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de aditivo, por interesse das Partes, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do que dispõe o art.26, parágrafo único do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

CLÁUSULA OITAVA - O SESCOOP/PI pagará à CONTRATADA R\$ _____,___ por hora técnica posta à sua disposição, conforme previsto na portaria 006/2017 do SESCOOP/PI, até o limite de 75 (setenta e cinco) horas mensais, pelo período de vigência do contrato, obedecido o máximo de 600 (seiscentas) horas mensais, nos termos do art. 35, parágrafo único da Resolução 1.434/2016 do SESCOOP.

§1º O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, condicionado à apresentação do relatório de execução, do produto desenvolvido e da nota fiscal ou da fatura atestada pelo SESCOOP/PI, juntamente com as certidões de regularidade fiscal devidamente atualizadas (comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União; comprovante de regularidade relativo ao FGTS; comprovante de certidão

negativa de débitos trabalhistas; prova de regularidade para com a fazenda estadual e/ou municipal).

§ 2º Caberá à Superintendência do SESCOOP/PI emitir o Termo de Aceite de cada nota fiscal ou fatura ou recibo entregue ou devolvê-la, quando da sua não-aceitação, neste caso com exposição de motivos.

§ 3º Serão suspensos os pagamentos se:

- I. os serviços, no ato da atestação, não estiverem sendo prestados conforme proposto, aceite e contratado;
- II. as notas fiscais contiverem incorreções, caso em que serão devolvidas, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, contando-se, então, o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção.

§ 4º O SESCOOP/PI poderá deduzir, do montante a pagar, indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste Contrato.

§ 5º. O pagamento definido no caput desta cláusula será efetuado até o 10 (dez) dias após a apresentação da competente documentação abaixo:

- I - nota fiscal preenchida com informações relativas à natureza do serviço prestado, discriminando os serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato ou ordem de Serviço; local (cidade) da prestação dos serviços; valor total, com a dedução dos impostos devidos [quando for o caso]; banco, nº. da agência e da conta corrente da pessoa jurídica;
- II - relatório da prestação de serviços;
- III - lista de frequência;
- IV - ficha de inscrição;
- V - ficha de avaliação;
- VI - fotos do evento.

CLÁUSULA NONA - Este Contrato poderá ser alterado por meio de termo aditivo, para complementação ou acréscimo ao objeto, observado o limite de vinte e cinco por cento do valor inicial atualizado do Contrato, ou supressão, por acordo entre as Partes, quando aplicável, desde que justificado pela Unidade técnica responsável e autorizado pela autoridade superior do SESCOOP/PI.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A CONTRATADA obrigará-se a fornecer ao SESCOOP/PI toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste Contrato, bem como a facilitar a fiscalização da execução dos serviços contratados.

§ 1º A Superintendência do SESCOOP/PI fiscalizará os serviços objeto deste Contrato, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não das soluções e dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos deste Contrato.

§ 2º A fiscalização do SESCOOP/PI não diminuirá nem substituirá a responsabilidade da CONTRATADA decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - As despesas decorrentes deste Contrato correrão à seguinte conta orçamentária XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados para os serviços objeto deste Contrato implicarão, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. multa de dez por cento sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução total;
- III. multa de dez por cento sobre os valores já pagos à CONTRATADA no caso de inexecução parcial;
- IV. multa de um por cento do valor do Contrato por dia, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução;
- V. rescisão unilateral do Contrato, na hipótese de ocorrer:
 - a. o previsto nos incisos II e III;
 - b. a extrapolação dos dez dias previstos no inciso IV, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- VI. multa de dez por cento do valor total atualizado do Contrato, sem prejuízo de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/PI, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA, sem justa causa;
- VII. suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o SESCOOP/PI, por prazo de até dois anos, a critério do SESCOOP/PI, pela aplicação das penalidades acima.

§ 1º As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus ou recolhidas diretamente ao financeiro do SESCOOP/PI, no prazo de quinze dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

§ 2º Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da notificação.

§ 3º As penalidades previstas neste Contrato serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - As Partes poderão, a qualquer tempo, denunciar este Contrato, manifestando-se por escrito, com antecedência mínima de trinta dias, sem que, em razão dessa prerrogativa, recebam qualquer tipo de indenização.

§ 1º Antes do encerramento dos trinta dias, deverão ser quitadas todas as pendências provenientes deste Contrato.

§ 2º Cumpridas as exigências do § 1º, deverá ser providenciado o instrumento de “Distrato”, previamente autorizado pelo SESCOOP/PI, contendo a quitação plena de ambas as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Este Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial, no caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou suas condições, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste Instrumento, e em especial de:

- I. não-cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações ou prazos;
- II. subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato;
- III. paralisação dos serviços sem justa causa;
- IV. cometimento reiterado de falhas na execução deste Contrato registrado em advertência;
- V. razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
- VI. ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

§ 1º Em qualquer das hipóteses acima, a CONTRATADA deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao SESCOOP/PI, independente da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do SESCOOP/PI.

§ 2º Rescindido este Contrato por culpa da CONTRATADA, o SESCOOP/PI entregará os serviços objeto deste Instrumento a quem julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da CONTRATADA, que responderá, nas formas legal e contratual, pela infração ou pela execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A assinatura deste Contrato importará na afirmativa, pela CONTRATADA, da inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica com o SESCOOP/PI.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Os casos omissos serão resolvidos pelas Partes, ficando eleito o foro de Teresina/PI para esclarecer as controvérsias oriundas deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Por estarem justas e acordadas, as Partes contratantes assinam este Instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

_____ , _____ de _____ de 20__ .

SESCOOP/PI

CONTRATADO

Testemunhas

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

ANEXO X

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA OU CONSULTORIA Nº

O SESCOOP/ PI, inscrito no CNPJ sob o nº . 07.064.537/0001-64, solicita e autoriza à empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, prestar serviço de instrutoria para a realização do(s) evento(s) abaixo:

Evento	Local
Data	Quantidade de Participantes
Carga Horária	Objetivo
Conteúdo Programático	
Instrutor	CPF
Valor Contratado	

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal:

Esta Ordem de Serviços tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 850, de 28 de fevereiro de 202, publicada no Diário Oficial da União - DOU, Seção 3, nº 59 de 26 de março de 202, na Resolução n.º 1434/2016, que regulamenta o Cadastramento de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, e no Edital de Cadastramento vigente.

2 – Das Responsabilidades:

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, ora, contratados em conformidade com o estabelecido nos editais de cadastramento e seus anexos.

3 – Da Penalidade:

A inexecução total ou parcial do objeto contratado e das demais obrigações ensejará o imediato e unilateral e cancelamento desta ordem de execução, arcando a CONTRATADA com todos os prejuízos causados ao SESCOOP/PI, além do pagamento das multas e penalidades previstas constantes do(s) Editais de Cadastramento do SESCOOP/PI.

4 – Do Cancelamento:

Esta ordem de execução poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do SESCOOP/PI, ou em virtude da não execução, total ou parcial do objeto contratado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5– Das Alterações:

Quaisquer alterações das condições estabelecidas somente poderão ser procedidas com a concordância de ambas as partes e autorizadas, por escrito, pelo SESCOOP/PI, através de emissão complementar da ordem, carta ou e-mail ao Prestador.

6 – Do envio do arquivo digital da O.E assinada:

A contratada se obriga a enviar o arquivo digital da Ordem de Serviço devidamente assinado para o SESCOOP/PI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da data do recebimento deste comunicado.

7 – Disposições finais:

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Teresina/PI, como o único competente para ação ou execução do presente instrumento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Teresina, ____ de _____ de 2017.

Aceito as condições desta O.S para todos os efeitos de direito. (Retornar arquivo digitalizado assinado para o seguinte e-mail: sescoop@sescoop-pi.coop.br)

Assinatura do Representante da Contratada

Testemunhas

Nome:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO XI



PORTARIA SESCOOP/PI – PRESIDENCIA Nº 006/2017

REGULAMENTA O VALOR PARA PAGAMENTO DE INSTRUTORES E CONSULTORES DO SESCOOP/PI.

O Presidente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Piauí – SESCOOP/PI, Senhor **Leonardo Eulálio de Araújo Lima**, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Interno e demais diplomas legais.

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de pagamento de instrutores e consultores dos eventos realizados por esta Unidade Estadual, por programação do SESCOOP/PI ou por demanda das Cooperativas.

RESOLVE:

I. Estipular os valores, para **hora-aula de instrutoria**, conforme discriminado nas tabelas abaixo:

a) Realização de Curso.

Região (sede do domicílio do prestador de serviço)	Valor Hora-Aula
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (até 100 km)	R\$ 80,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (entre 100 km e 300 km)	R\$ 120,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (entre 300 km e 500 km)	R\$ 160,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (acima de 500 km)	R\$ 200,00

b) Realização de Oficinas / Minicursos: com carga horária de 04 horas.

Região (sede do domicílio do prestador de serviço)	Valor Total
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (até 100 km)	R\$ 600,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (entre 100 km e 300 km)	R\$ 850,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (entre 300 km e 500 km)	R\$ 1100,00
Domicílio Sede do Prestador de Serviço (acima de 500 km)	R\$ 1350,00

