

RESOLUÇÃO N.º 05/2023 – CONSELHO DO SESCOOP PIAUÍ

Institui e consolida a Diretriz de credenciamento que rege o procedimento de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP - PI, nos termos do art. 4º, inciso VIII e do art. 10, *caput* e inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos e Resolução nº 2031/2022 do SESCOOP.

O Presidente do Conselho do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Piauí – SESCOOP - PI, no uso da competência de seu Regimento, observando o disposto na Resolução n.º 2031/2022 do SESCOOP, e tendo em vista a deliberação unânime desse colegiado, ocorrida na sua 4ª Reunião Ordinária, realizada em 25 de agosto de 2023, considerando:

1. que compete ao SESCOOP-PI organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional, a promoção social dos empregados de cooperativas, cooperados, dirigentes de cooperativas e de seus familiares, e o monitoramento das cooperativas em todo o território piauiense, mediante regulamentação baseada na do SESCOOP NACIONAL;
2. que compete ao SESCOOP-PI assistir às sociedades cooperativas empregadoras na elaboração e execução de programas de treinamento no Piauí;
3. que compete ao SESCOOP-PI exercer a coordenação, a supervisão e a realização de programas e de projetos de formação profissional e de gestão em cooperativas, paraempregados, cooperados e seus familiares;
4. que compete ao SESCOOP-PI, nos termos de seu Regimento Interno, estabelecer política de atuação que contemple tanto a manutenção de cursos permanentes de treinamento em estabelecimentos próprios ou conveniados, quanto à realização de cursos de curta e média duração;
5. que segundo seu Regimento Interno, para consecução dos seus objetivos, o SESCOOP-PI poderá adotar ações normativas, mediante expedição de normas específicas referentes ao seu funcionamento no Piauí;
6. a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos procedimentos de contratações de serviços de instrutoria, observando-se os normativos internos vigentes no SESCOOP NACIONAL, em especial o disposto na Resolução n.º 1990/2022, bem como as disposições contidas na Resolução n.º 860/2012, em especial o item 5 de seu anexo único, que excepciona as contratações relacionadas à instrutoria com pessoas jurídicas e físicas do regramento daquele normativo;
7. a demanda plural do SESCOOP-PI, o número de cooperativas atendidas e a diversidade dos ramos do cooperativismo exige maior número possível de instrutores para o atendimento de suas finalidades, mostrando-se inviável a competitividade, o que caracteriza hipótese de inexigibilidade de licitação (artigo 10, inciso VI, do RLC);
8. que, nos termos do disposto no artigo 5º do Regimento Interno do SESCOOP NACIONAL, as ações decorrentes dos objetivos fins poderão ser exercidas mediante ajustes com entidades públicas ou privadas, instituições de ensino e pesquisa que tenham capacidade de exercer as atividades de formação profissional, o

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Piauí

Rua Thomaz Tajra 1159, Fátima - CEP: 64049-504 - Teresina - PI - Brasil

www.piaucooperativo.coop.br

Fone: (86) 3225-4443/4444 Email: sescoop@sescoop-pi.coop.br

- monitoramento em cooperativas e o desenvolvimento social;
9. que o Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou sobre a aplicação do sistema de credenciamento na contratação de serviços, expedindo orientações quanto à observância de requisitos específicos, conforme Acórdão n.º 351/2010 do Plenário e Acórdão n.º 5178/2013 – Primeira Câmara;
 10. que as Unidades Estaduais do SESCOOP, nos termos do caput e do inciso I do artigo 33, do Regimento do SESCOOP, detêm competência e autonomia para implementar as políticas, diretrizes, projetos e normativos, de forma a disciplinar e regulamentar seus procedimentos internos específicos, complementares a esta diretriz nacional, preservando e observando a essência da regra geral disposta na presente diretriz;
 11. que o SESCOOP-PI demanda sob a uniformização do procedimento de credenciamento de instrutores, em âmbito nacional, para fins de eficiência, simplificação, desburocratização dos procedimentos e garantia de segurança técnica e jurídica, tanto no âmbito interno do SESCOOP, no aspecto de conformidade, quanto perante os órgãos de fiscalização, em observância a recomendações do controle externo;
 12. que o procedimento regido pela presente diretriz tem por objeto serviços usuais e recorrentes de instrutoria requeridos pelas cooperativas ao SESCOOP-PI, com alto volume de demanda, a exemplo de normas regulamentadoras ou programas de coordenação pedagógica pelo próprio SESCOOP;
 13. que a proposta da presente diretriz, como regra, não contempla serviços de instrutoria com abordagens metodológicas diferenciadas (programas específicos ofertados, por exemplo, aos ramos crédito e saúde), Instituições de Ensino Superior, nem contratações de instrutores que possuam notoriedade e exigência de condições específicas de prestação de serviços.
 14. que o credenciamento de instrutores foi fundamentado, inicialmente, na Resolução nº 1434/2016 e posteriormente atualizado na Resolução nº 1935/2020, tendo a Unidade Nacional sinalizado e oportunizado, desde o ano de 2020, em sua diretriz piloto, a necessidade do planejamento da transição para o novo procedimento de credenciamento;
 15. que a implementação do credenciamento de instrutores, pelas Unidades Estaduais que aderiram ao procedimento, produziu resultados práticos positivos, fomentando a eficiência e a efetividade das contratações de instrutores, favorecendo a constância e a continuidade dos serviços de instrutoria prestados às cooperativas beneficiadas e tendo se consolidado no âmbito das atividades finalísticas, mesmo ainda em fase de adaptação das entidades à mencionada diretriz piloto;
 16. que o procedimento de credenciamento poderá ser operacionalizado, pelo SESCOOP-PI por optar, por meio de plataforma virtual de alcance nacional, a qual foi elaborada pela Unidade Nacional com a finalidade prover o atendimento técnico mais satisfatório e abrangente possível das diversas necessidades apresentadas;
 17. que o Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP-PI prevê a possibilidade de realização de credenciamento pela Resolução 2031/2022 do SESCOOP NACIONAL, conforme regras gerais dispostas no artigo 4º, inciso VIII e no art. 10, *caput* e inciso VI, da Resolução n.º 1990/2022;
 18. que o Tribunal de Contas da União, antes da Lei n.º 14.133/2021, já havia firmado entendimento que, embora não estivesse previsto nos incisos do art. 25 da Lei 8.666/1993, o credenciamento era admitido como hipótese de inexigibilidade inserida no caput do referido dispositivo legal, porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Contratante – no caso a Administração, dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, não havendo, portanto, relação de exclusão;
 19. que o mesmo Tribunal de Contas da União se manifestou em diversas ocasiões sobre o procedimento de credenciamento, inclusive, no Acórdão Plenário n.º

2.977/21 enfrentou a questão do cabimento do credenciamento pelas entidades dos Serviços Sociais Autônomos, e mais recentemente no Acórdão Plenário n.º 533/22 decidiu ser cabível o credenciamento para contratação de advogados por estatais (Lei 13.303/16):

20. que exsurge a necessidade de formalização dos ajustes técnicos e procedimentais para a otimização e a promoção de melhorias prospectivas no credenciamento de instrutores a serem contratados pelo SESCOOP-PI, notadamente em razão da adoçada plataforma nacional de credenciamento de instrutores;

Torna público que o Conselho Estadual do Piauí

RESOLVEU:

Art. 1º - Aprovar a diretriz geral que consolida procedimentos a serem observados quando da contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP-PI, tendo por fundamento o artigo 4º, inciso VIII e artigo 10, *caput* e inciso VI, de seu Regulamento de Licitações e Contratos, nos termos do anexo único desta Resolução e seus respectivos anexos, seguindo mas mesmas diretrizes da Resolução do SESCOOP NACIONAL para o credenciamento de instrutores.

Art. 2º - Definir que a condução e o acompanhamento do SESCOOP-PI na implantação dos procedimentos de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria seja atribuída ao Setor definido pela Unidade Nacional do SESCOOP, devendo adotar todos os procedimentos cabíveis para o alcance dessa finalidade e que quaisquer intercorrências identificadas sejam reportadas à Diretoria Executiva da Unidade Nacional do SESCOOP, para posterior reporte ao Conselho Nacional do SESCOOP.

Art. 3º. A Unidade do Piauí aderiu à plataforma nacional de credenciamento de instrutores, parametrizada de acordo com o procedimento previsto no presente normativo, conforme a Resolução do SESCOOP NACIONAL.

Parágrafo Primeiro. Fica assegurado que a plataforma nacional de credenciamento de instrutores garantirá à Unidade do Piauí:

I - Que os registros dos atos procedimentais e de contratação dos serviços de instrutores tramitados na plataforma atendem os requisitos formais e de controle a serem observados para fins de auditoria e fiscalização, entre outros; e

II – Que a utilização do sistema da plataforma para a tramitação e a instrução documental do procedimento dispensa a prática de atos de formalização adicionais, como por exemplo, a abertura de processos administrativos específicos para cada contratação de instrutor.

Parágrafo Segundo. Pela adesão, o SESCOOP-PI terá o acesso à plataforma nacional de credenciamento de instrutores para operacionalizar no respectivo cadastro nacional de instrutores.

Art. 4º. Por conta da adesão, o SESCOOP-PI, atenderá os normativos de editais de credenciamento à luz do normativo do SESCOOP NACIONAL, publicando os editais em conformidade com a diretriz nacional.

Parágrafo Primeiro. O SESCOOP-PI pode editar normas específicas de credenciamento em caráter complementar a diretriz nacional, conforme as necessidades apresentadas por seus processos internos de trabalho.

Art. 5º. Os cadastros de instrutores preexistentes por conta da implantação da plataforma nacional de credenciamento não serão reaproveitados pelo SESCOOP-PI, cabendo a cada instrutor interessado em compor o novo rol de credenciamento a responsabilidade de acessar a plataforma e instruir a solicitação de ingresso com a documentação exigida.

Parágrafo Primeiro. O SESCOOP-PI deve cientificar os instrutores de sua respectiva base de dados acerca da publicação de novo edital de credenciamento, além de dar ampla divulgação pública ao referido instrumento.

Art. 6º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura com efeitos a partir de .

Teresina/PI, 25 de agosto de 2023.



Izaías Sebastião de Almeida Neto
Presidente

ANEXO I – RESOLUÇÃO N.º 005/2023

DIRETRIZ DE CREDENCIAMENTO – PROCEDIMENTOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS USUAIS E RECORRENTES DE INSTRUTORIA DO SESCOOP PIAUÍ

Institui e consolida a diretriz de credenciamento que rege o procedimento de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP PIAUÍ, nos termos da Resolução 2.031/2022 e art. 4º, inciso VIII e do art. 10, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP NACIONAL.

JUSTIFICATIVA

A atualização e evolução da diretriz de contratação de instrutores, via procedimento de credenciamento, justifica-se pela necessidade de melhoria contínua da eficácia e eficiência dos procedimentos de atendimento às cooperativas e cooperados, mediante o processo evolutivo natural da consolidação do procedimento de credenciamento de prestadores de serviço de instrutoria das atividade finalística.

Tal resultado foi consequência de evolução procedimental promovida, primeiramente, pela Resolução nº 1434/2016 e, posteriormente, revisitada pela Resolução nº 1935/2020, que, no advento da Resolução nº 1990/2022, recebeu atualizações pontuais da Resolução nº 1993/2022. As atualizações trouxeram benefícios para o atendimento das necessidades das cooperativas no que tange às soluções de desenvolvimento humano.

Do ponto de vista procedimental, cabe salientar que, embora o Tribunal de Contas da União já reconhecesse o instituto de credenciamento como procedimento fundamentado na inexigibilidade de licitação, por ocasião da publicação do atual Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP (Resolução nº 1990/2022), ratificou-se esse entendimento jurisprudencial do TCU, mediante contemplação formal do procedimento para credenciamento nos procedimentos observados pelo SESCOOP, conforme inciso VI do art. 10, dispondo, inclusive, no inciso VIII do art. 4º do mesmo normativo, a conceituação deste instituto.

Do ponto de vista das atividades finalísticas, constatou-se que o procedimento de credenciamento de instrutores tem se apresentado como uma ferramenta eficaz e

permanente a compor o cenário perene do desenvolvimento das atividades finalísticas. Diante disso, resta pendente, ainda, a necessidade de formalizar, via ato normativo, os ajustes técnicos e procedimentais considerados importantes à luz da operacionalização prática do procedimento previsto na denominada “diretriz piloto” (Resolução nº 1935/2022 SECOOP NACIONAL).

Do ponto de vista normativo do SESCOOP NACIONAL, mostrou-se necessária a unificação, em um só ato normativo, do procedimento previsto na diretriz da Resolução nº 1935/2020 e das alterações pontuais trazidas pela Resolução nº 1993/2022, adequando o procedimento específico de contratação via credenciamento de instrutores ao normativo geral, a saber, o Regulamento de Licitações e Contratos (Resolução nº 1990/2022).

Em síntese, esta diretriz objetiva consolidar o procedimento de credenciamento de prestadores de serviço de instrutoria do SESCOOP, aprimorando um processo piloto que, uma vez operacionalizado, se mostrou eficiente e tem se consolidado como permanente no âmbito das atividades finalísticas.

Diante disso, a Unidade do SESCOOP do Piauí apresenta a proposta, seguindo os normativos padrões do SESCOOP NACIONAL com o objetivo de contribuir com as atualizações procedimentais, técnicas e jurídicas necessárias para que o credenciamento possa ser implementado com efetividade.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO, DEFINIÇÕES

Art. 1º - A presente diretriz, originária da Resolução 2.031/2022 do SESCOOP NACIONAL, disciplina os critérios operacionais relativos à inscrição, seleção, cadastramento e de operacionalização dos procedimentos relativos aos interessados em se tornarem prestadores de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP-PI, tendo a contratação enquadrada na hipótese de credenciamento por inexigibilidade de licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso VIII e art. 10, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução n.º 1990/2022, e do item 5 do Anexo Único da Resolução n.º 860/2012.

Parágrafo Primeiro. O processo de cadastramento/credenciamento das empresas e dos profissionais vinculados deve ser formalizado dentro do sistema de Credenciamento de Instrutores, no qual compreende-se conter todos os requisitos da adequada instrução do processo administrativo de inexigibilidade de licitação, com fundamento no inciso VI do art. 10, da Resolução nº. 1990/2022, do SESCOOP, não sendo obrigatória a autuação e o protocolo dos documentos em forma de processo físico, contudo, deve constar no sistema eletrônico o registro de todos os atos praticados, o que se realiza com o preenchimento completo de todos os campos do sistema, bem como juntada de todos os documentos solicitados.

Parágrafo Segundo. A presente diretriz possibilita o SESCOOP-PI realizar

outros procedimentos, que não se enquadrem na hipótese de credenciamento, para a contratação de instrutores, com respaldo no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

Parágrafo Terceiro. São exemplos de atividades de instrutoria:

- I. Cursos;
- II. Treinamentos;
- III. Capacitações;
- IV. Palestras;
- V. Seminários;
- VI. Oficinas;
- VII. Simpósios;
- VIII. Reuniões;
- IX. Encontros Técnicos;
- X. Workshops;
- XI. Webinars; e
- XII. Lives.

Parágrafo Quarto. As atividades de instrutoria de que tratam esta Diretriz podem ser prestadas na modalidade presencial, remota ou híbrida, síncrona ou assíncrona.

Parágrafo Quinto. Para os fins desta norma, consideram-se atividades síncronas aquelas que exigem a disponibilidade e interação dos instrutores e dos participantes em um mesmo horário, enquanto atividades assíncronas são aquelas não exigem disponibilidade dos instrutores e participantes no mesmo horário, conforme previsto no processo de educação a distância do SESCOOP.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO PARA SELEÇÃO

Seção I

Das Etapas e dos critérios da Seleção

Art. 2º - O procedimento de seleção de prestadores de serviços de instrutoria objetiva cadastrar/credenciar pessoas jurídicas e profissionais autônomos para integrar o Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, e será composto de, no mínimo quatro etapas:

- I - Divulgação/publicação dos requisitos da seleção mediante Edital;
- II – Inscrição e análise dos documentos de habilitação;
- III – Avaliação, conforme exigir a especificidade do edital (facultativo);
- IV – Aprovação, mediante o registro.

Parágrafo Único. As etapas do procedimento de seleção poderão ser realizadas de forma isolada ou em conjunto, mediante distribuição, entre si, das etapas. No entanto, os dados resultantes desse procedimento de cadastramento/credenciamento comporão uma única base de acesso comum, onde serão concentradas as informações de todos os cadastrados pela SESCOOP, sendo denominado de Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP.

Art. 3º - O processo de cadastramento/credenciamento observará as áreas e subáreas de conhecimento relacionadas no Edital, de acordo com a demanda e necessidade do SESCOOP-PI, mediante indicação no referido instrumento.

Parágrafo Primeiro. As áreas e subáreas descritas no **Anexo II** desta Diretriz são exemplificativas e orientativas, de modo que é possível o SESCOOP-PI ampliá-las mediante aprovação de suas diretrizes específicas, alinhadas à diretriz geral da área finalística do SESCOOP.

Parágrafo Segundo. O profissional indicado por determinada empresa poderá ser indicado novamente ao processo de cadastramento/credenciamento por outra empresa, para área diversa, desde que respeitado, nas eventuais contratações, o limite de horas, por CPF, previsto no artigo 34 e seus parágrafos.

Art. 4º - As pessoas jurídicas habilitadas poderão incluir e excluir profissionais na plataforma, a qualquer tempo, conforme critérios definidos no Edital vigente, desde que isso não prejudique a execução dos serviços em andamento.

Art. 5º - O edital que divulgar a abertura de inscrições para o credenciamento deverá dispor sobre o termo inicial e final do prazo de vigência, e eventual possibilidade de prorrogação, de prorrogação, descrevendo que tal prazo não se confunde com o prazo de vigência das eventuais contratações futuras.

Art. 6º - Ex-empregados de unidades do SESCOOP poderão submeter-se ao cadastramento/credenciamento para prestar serviços ao SESCOOP-PI, desde que cumulados os seguintes requisitos:

I – Para ex-empregados da entidade, deverá ser observado o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses, contados da data do desligamento, conforme legislação vigente; e,

II – O instrutor deverá prestar declaração, física ou eletrônica, quando de sua contratação, de que cumpre o requisito temporal previsto no inciso anterior.

Art. 7º - No procedimento de cadastramento/credenciamento de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP, é vedada a participação de pessoas jurídicas, de profissionais por elas indicados ou de profissionais autônomos que:

I – Estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com as Unidades do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes destas punições;

II – Tenham sido descadastrados/descredenciados por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos e prazos determinantes para o descenciamento;

III – Estejam sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação, nos casos de pessoas jurídicas; ou

IV – Estejam reunidas em forma de consórcio, nos casos de pessoas jurídicas.

Art. 8º - A condução do procedimento para o cadastramento/credenciamento será realizada pelo SESCOOP-PI, de forma isolada ou em conjunto, mediante distribuição, entre si, das etapas, e observará a isonomia entre os interessados, possibilitando a participação de todos que pretendam compor o Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, mediante observância dos requisitos necessários.

Parágrafo Único. Mediante análise da viabilidade técnica operacional, a Unidade Nacional poderá assumir a coordenação integral ou parcial do procedimento para realização do cadastro/credenciamento, que ficará, neste último, adstrito à elaboração e publicação de Edital, ficando a análise dos documentos e requisitos de habilitação, e efetiva conclusão do cadastro/credenciamento, de responsabilidade do SESCOOP-PI em que se situa a sede da empresa interessada ou da residência habitual do profissional pessoa física, ou, mediante ajustes entre si.

Art. 9º - As informações e condições para o cadastramento/credenciamento estará disponível para o SESCOOP-PI pela Unidade Nacional, mediante publicação.

Seção II

Etapa 1 – Divulgação/Publicação do Edital

Art. 10 - O SESCOOP-PI divulgar as informações e condições para o respectivo processo, mediante publicação de edital específico, ou instrumento equivalente,

no sítio eletrônico (portal) desta Unidade Estadual, podendo, ainda, ampliar a divulgação por meio de veiculação em murais de avisos nas respectivas sedes, parceiros ou entidades conveniadas, ou outros meios, informando ainda o(s) local(is) onde os interessados poderão obter a íntegra do edital, bem como, eventuais alterações posteriores, se houver.

Parágrafo Único. Não será cobrada taxa para o acesso ou a retirada do Edital ou suas alterações posteriores, se houver, salvo para custear despesas com impressão, quando solicitado pelo interessado.

Etapa 2 – Inscrição e Habilitação

Art. 11. A inscrição será realizada mediante o preenchimento dos dados cadastrais da pessoa jurídica e/ou profissional autônomo, por meio eletrônico, através do sistema disponibilizado pelo SESCOOP, acompanhado de cópia dos documentos dispostos no artigo 14.

Parágrafo Primeiro. A pessoa jurídica e os profissionais autônomos poderão se inscrever no processo sem restrição de área(s) de conhecimento(s), conforme sua especialidade e, preferencialmente, no mesmo Estado da Federação de seu domicílio profissional.

Parágrafo Segundo. Como regra, o processo de inscrição deve permanecer constantemente aberto, podendo os interessados se inscreverem a qualquer momento, dentro do prazo de vigência do Edital.

Parágrafo Terceiro. Caso o edital de credenciamento tenha por finalidade a realização de projeto específico, para o qual seja necessário delimitar o período de inscrições de instrutores, esse prazo deve estar expressamente previsto no edital, sendo objeto de ampla divulgação e publicidade.

Art. 12. A habilitação, que será posterior à inscrição, consistirá na análise dos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal, podendo ser exigida a documentação correspondente, conforme diretrizes específicas.

Art. 13. A qualificação operacional da pessoa jurídica interessada não se confunde com a qualificação técnico-profissional da pessoa física, instrutor ou profissional autônomo, que será o responsável técnico pelo serviço, podendo o SESCOOP-PI, mediante previsão no edital, e a depender da complexidade do serviço a ser entregue, solicitar a comprovação da qualificação técnico-profissional (da pessoa física), dispensando a operacional (da empresa), ou exigir ambas as qualificações, sempre resguardando a isonomia de exigências em relação a todos os interessados.

Parágrafo Primeiro. A análise da qualificação operacional será realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão da pessoa jurídica para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e a subárea escolhida (atestados de capacidade técnica), bem como prova de atendimento aos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

Parágrafo Segundo. A análise da qualificação técnico-profissional do instrutor

responsável pela execução do serviço será realizada por meio de comprovantes de formação e experiência profissional para cada área e subárea do conhecimento indicada. A listagem das áreas e subáreas estarão dispostas em anexo ao Edital.

Art. 14. Nos Editais ou instrumentos equivalentes, poderão ser exigidos os documentos para a habilitação relacionados a seguir, sem prejuízo da observância de normativos internos específicos e complementares, sobre o assunto:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

I.1) pessoa jurídica:

a) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social, e respectivas alterações ou o instrumento consolidado), devidamente registrado no órgão competente (Sociedades Simples, registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; Sociedade Empresarial, registro na Junta Comercial; Sociedade Cooperativa, registro na Junta Comercial e certidão de registro e regularidade para com a Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB ou suas Unidades Estaduais, conforme Lei n.º 5.764/71; Sociedade de Advogados, inclusive unipessoal: registro no Conselho Seccional da OAB);

b) ato de nomeação ou de eleição dos administradores, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado ao ato constitutivo;

I.2) pessoa física:

a) Registro Geral (RG) do representante legal, ou equivalente.

II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL (apenas para pessoa física):

A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico pelo respectivo profissional, por intermédio do sistema próprio de Credenciamento do SESCOOP, e os documentos são:

a. Documento que comprove a formação acadêmica do profissional, devendo possuir pelo menos as seguintes informações: Instituição, Título do Curso, Carga Horária, Ano de Conclusão (se for o caso), Assinatura do Responsável pela Instituição.

b. Comprovante de Experiência Profissional, mediante apresentação obrigatória de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:

b.1.) Atestado de Capacidade Técnica (modelo no anexo V). O atestado deverá ser emitido pelo cliente atendido com todos os elementos possíveis de evidenciar os serviços executados, sendo recomendável trazer, preferencialmente, os seguintes elementos:

i) papel timbrado do emissor;

ii) dados da empresa executora dos serviços atestados, e do profissional vinculado ao serviço;

iii) nome completo, cargo, contato (telefone/e-mail) e assinatura do representante do emissor;

iv) período do serviço prestado;

v) data de emissão do atestado de capacidade técnica;

vi) descrição do serviço que foi realizado, de forma a comprovar a execução de objeto pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas;

vii) manifestação do cliente atendido acerca da qualidade dos serviços prestados;

b.1.1.) Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos pela empresa em que o candidato seja sócio ou empregado.

b.1.2) Serão aceitos atestados emitidos pelas unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.) Notas Fiscais de Serviços Prestados: o profissional deverá apresentar nota fiscal, sendo recomendável conter, preferencialmente, informações sobre o nome do cliente, descrição do serviço prestado desde que pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas e carga horária.

b.2.1) Serão aceitas notas fiscais de serviços prestados para cooperativas e para as Unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.2) O emitente da nota fiscal deve ser cliente distinto do emitente do atestado de capacidade técnica, quando houver.

III – QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL (apenas para pessoa jurídica): A análise da qualificação operacional será realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão da pessoa jurídica para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e a subárea escolhida (atestados de capacidade técnica).

IV – REGULARIDADE FISCAL

IV.1) Pessoas físicas:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal.

IV.2) Pessoas jurídicas:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e

Dívida Ativa da União);

Parágrafo Primeiro. Além dos documentos de habilitação citados acima nos incisos deste artigo, poderá se exigir a apresentação, ainda, de:

- I. Registro ou inscrição no conselho profissional, quando aplicável;
- II. Certificações exigíveis por força de norma especial, para a execução dos serviços, quando aplicável;
- III. Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

Parágrafo Segundo. Nos casos de ex-empregados de qualquer Unidade do SESCOOP, ou autônomos que recentemente rescindiram contrato com empresas a que estavam vinculados, poderá ser solicitada, além da documentação relacionada à qualificação técnico-profissional, declaração que discrimine as atividades executadas, para fins de comprovação da experiência profissional.

Parágrafo Terceiro. No caso de certidões ou documentos de validade determinada, seja na modalidade física ou virtual, deverá se observar o prazo de vigência respectivo, ou seja, não serão aceitos documentos ou certidões desatualizadas, tampouco protocolos de solicitação, em substituição aos documentos exigidos.

Parágrafo Quarto. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade ou dúvida, o SESCOOP-PI notificará o interessado para a regularização ou complementação da documentação pertinente.

Parágrafo Quinto. O cadastrado/credenciado deve manter, durante todo o período de vigência de seu cadastro, a documentação atualizada.

Parágrafo Sexto. O cadastramento/credenciamento, em algumas subáreas, poderá implicar a exigência de comprovantes específicos e certificações de órgãos competentes.

Parágrafo Sétimo. Todos os documentos de habilitação dispostos nos incisos do caput deste artigo, bem como os documentos complementares dispostos nos incisos do parágrafo primeiro deste artigo, deverão ser apresentados pelo interessado, por meio eletrônico, no sistema do SESCOOP.

Art. 15. O resultado da análise da documentação apresentada será disponibilizado ao final da etapa.

Art. 16. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, o nome do profissional ou a relação nominal dos profissionais que participarão do procedimento. Por sua vez, cada profissional indicado deverá informar seus dados cadastrais, indicando, ainda, áreas e subáreas de conhecimento, sendo de sua responsabilidade a veracidade e a atualização dos dados informados.

Parágrafo Primeiro. A pessoa jurídica ou o profissional autônomo será

responsável pela fidedignidade das informações constantes nos documentos de habilitação relacionados no artigo 14 desta diretriz, e de todos os documentos de prestação do serviço executado, a exemplo de relatórios de atividades realizadas e/ou outros que visam evidenciar os serviços prestados ao SESCOOP-PI, assumindo inteira responsabilidade pelas informações dos documentos apresentados, sob pena de incidência das penalidades e responsabilidades contratuais e legais decorrentes.

Parágrafo Segundo. Juntamente com os documentos de habilitação dispostos no art. 14 desta diretriz, o profissional apresentará, ainda, em meio eletrônico, através do sistema do SESCOOP, os seguintes documentos:

- I. Cópia da Carteira de Identidade ou RG;
- II. Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- III. Cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- IV. Currículo acadêmico-profissional atualizado;
- V. Cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica (seja vínculo de emprego, societário ou de prestação de serviços).

Art. 17. A etapa final do cadastramento/credenciamento consiste na validação dos dados das pessoas jurídicas e dos profissionais a ela vinculados e dos profissionais autônomos, em formulário(s) eletrônico(s) ou físico(s) específicos.

Etapa 3 - Da avaliação prévia facultativa

Art. 18. A avaliação prévia de conhecimentos técnicos dos profissionais que se inscreverem ao processo de cadastramento/credenciamento é facultativa e poderá ser utilizada conforme exigir a especificidade do programa/ação, devendo estar prevista no Edital específico, quando for adotada.

Parágrafo Único. O conteúdo a ser exigido na avaliação prévia deverá ser disposto no Edital específico.

Etapa 4 – Da Aprovação

Art. 19. A etapa de aprovação consiste na divulgação do resultado das análises documentais, experiência e avaliação prévia, esta última quando for o caso, das pessoas jurídicas e dos profissionais autônomos que percorrerem todas as etapas anteriores do cadastramento/credenciamento.

Art. 20. O resultado final do processo será disponibilizado aos interessados em link de acesso público no Portal do SESCOOP-PI, quando da conclusão das etapas de seleção.

Art. 21. A divulgação dos nomes dos aprovados será de responsabilidade do SESCOOP-PI responsável pela análise da documentação.

Art. 22. Todos os aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento/credenciamento comporão o Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, não existindo número mínimo ou máximo de credenciados.

Art. 23. Da decisão de indeferimento do cadastramento/credenciamento caberá recurso fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação ou comunicação formal, direcionado à autoridade competente (Superintendente) do SESCOOP-PI que promoveu a análise da documentação do respectivo credenciamento ou a quem essa atribuição for delegada.

Parágrafo Único. A análise do recurso apresentado deverá ser concluída em até 10 (dez) dias úteis após o registro de recebimento do recurso, podendo referido prazo ser prorrogado por igual(is) período(s), mediante justificativa e aprovação pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS CREDENCIADOS

Seção I

Normas Gerais

Art. 24. Após concluídos os procedimentos relativos à seleção e habilitação dos interessados, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à gestão e operação do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, que compreendem:

- I. o cadastramento/credenciamento em si;
- II. a operacionalização de relacionamento e comunicação;
- III. a contratação para prestação dos serviços;
- IV. o controle de horas para cada prestador de serviço;
- V. o acompanhamento e avaliação da execução dos serviços; e
- VI. o descadastramento/descredenciamento.

Art. 25. O SESCOOP-PI responsável por aprovar o cadastro do instrutor será responsável por acompanhar as informações dos prestadores de serviços de instrutoria, cabendo à orientação quanto à execução dos serviços.

Art. 26. A base de dados dos profissionais cadastrados/credenciados será compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, conforme ferramenta integrada de gestão.

Seção II

Do Cadastramento/Credenciamento

Art. 27. O SESCOOP-PI, quando da realização do processo aqui disciplinado, e quando cabível, designará os colaboradores responsáveis por auxiliar na inserção, gestão e monitoramento dos dados na plataforma nacional de credenciamento de serviços

de instrutoria do SESCOOP.

Parágrafo Único. A atualização dos dados cadastrais é de responsabilidade da pessoa jurídica, dos profissionais por ela indicados e do profissional autônomo, sendo a manutenção dos dados atualizados uma condição para a regular continuidade da prestação dos serviços.

Art. 28. Após o procedimento de cadastramento/credenciamento da pessoa jurídica ou do profissional autônomo, estes poderão solicitar a alteração de dados do cadastro, de acordo com os critérios definidos no Edital vigente, nos seguintes casos:

I – De profissional autônomo para pessoa jurídica;

II – De pessoa jurídica para pessoa jurídica diversa, ou seja, quando houver alteração de razão social, abertura de nova empresa ou em casos assemelhados.

Art. 29. O edital estabelecerá critério isonômico para a escolha do prestador de serviços, dando-se preferência à escolha pela cooperativa usuária do serviço, cumulada com limitação de até 80h (oitenta horas) mensais ou 600h (seiscentas horas) anuais, por instrutor.

Parágrafo Único. O edital deverá definir as consequências aplicáveis na hipótese de recusa injustificada do cadastrado/credenciado em formalizar o contrato, bem como na hipótese de descadastramento/descredenciamento no caso de sucessivas recusas.

Seção III

Contratação para Prestação de Serviços

Art. 30. O instrumento jurídico (contrato; ordem de serviço; ordem de execução de serviço, ou congênere) para a contratação da prestação do serviço de instrutoria será formalizado, observando que se trata de relação entre:

I - Pessoas jurídicas (SESCOOP-PI e pessoa jurídica); ou

II - Pessoa jurídica e pessoa física (SESCOOP-PI e profissional autônomo).

Parágrafo Primeiro. Na modalidade especificada no inciso I deste artigo, somente o profissional habilitado no processo que demonstre vínculo formal com a pessoa jurídica que o indicou (como sócio, empregado ou prestador de serviço), poderá prestar o serviço ao SESCOOP-PI, conforme área(s) e subárea(s) de conhecimento em que está credenciado.

Parágrafo Segundo. Na ocasião da contratação, o instrutor fica dispensado da juntada de documentos relacionados à regularidade fiscal, conforme relação contida no inciso III do artigo 14, quando o valor da referida contratação não ultrapassar o valor máximo previsto no inciso II, alínea “a”, do art. 6º do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP nas contratações relacionadas a esta Diretriz.

Art. 31. A Unidade Nacional disponibilizará plataforma eletrônica para a realização dos procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 32. O SESCOOP-PI, por aderir à utilização da plataforma a que faz referência o artigo anterior, fará uso dos recursos e instrumentos jurídicos disponibilizados pelo sistema.

Art. 33. O SESCOOP-PI pela adesão à plataforma nacional de credenciamento de instrutores, está resguardado pelo instrumento jurídico cabível disponibilizados pelo sistema.

Art. 34. Os prestadores de serviços serão submetidos às condições previstas no Edital e pactuadas no instrumento jurídico pertinente.

Parágrafo Primeiro. As horas de serviços prestadas, por instrutor, pelo SESCOOP-PI, salvo exceções devidamente justificadas, não poderão ultrapassar 80 (oitenta) horas mensais, observando o limite de 600 (seiscentas) horas anuais.

Parágrafo Segundo. O limite máximo de horas/mês será aplicado para cada profissional indicado pela pessoa jurídica e para os profissionais autônomos, quando for o caso, ou seja, o somatório de horas será computado pelo CPF do instrutor.

Art. 35. O pagamento das horas de serviços prestados e as despesas referentes a viagens, alimentação e deslocamentos, quando houver, serão efetuados de acordo com as regras definidas nos normativos internos do SESCOOP-PI, que serão replicadas no instrumento jurídico de prestação de serviços ou no termo de aceite correspondente.

Parágrafo Primeiro. As despesas relacionadas à execução do serviço devem ser discriminadas, tanto no instrumento contratual como na fatura de prestação dos serviços.

Parágrafo Segundo. Quando o profissional for convidado a prestar serviço por outra Unidade SESCOOP que não seja a cadastradora/credenciadora, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem serão pagos de acordo com as normas internas definidas na Unidade do SESCOOP contratante.

Art. 36. Os cadastrados/credenciados poderão prestar serviços para qualquer Unidade do SESCOOP, sem necessidade de se submeterem a novo processo de cadastramento/credenciamento, desde que obedecidos os critérios definidos no Edital da Unidade cadastradora/credenciadora e dos valores definidos pela Unidade contratante e haja disponibilidade de agenda do profissional, respeitando-se, em todo caso, o limite total de horas de prestação de serviços mensal de cada profissional, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 34.

Art. 37. Quando necessário, previamente à prestação de serviços, será realizado alinhamento conceitual e institucional com os prestadores de serviços, a critério da Unidade do SESCOOP contratante, utilizando-se reuniões presenciais e/ou à distância, com foco no atendimento às demandas estratégicas do SESCOOP, na observância do Código de Conduta Ética e no fortalecimento da rede de prestadores de serviços.

Art. 38. O SESCOOP-PI, objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços executados pelo credenciado contratado, providenciará, conforme o caso, uma forma de avaliação do serviço prestado, considerando os seguintes quesitos, exceto se o serviço executado estiver relacionado com Programas que utilizem critérios específicos de avaliação:

- I. Postura do profissional;
- II. Domínio e conhecimento do assunto;
- III. Assiduidade;
- IV. Metodologia;

Parágrafo Primeiro - A avaliação poderá ser realizada de duas formas:

- a) pela cooperativa e/ou cliente atendido;
- b) pela Unidade do SESCOOP contratante.

Parágrafo Segundo - O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços, será compilado e lançado no Sistema Nacional de Instrutoria pela Unidade do SESCOOP contratante, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

Parágrafo Terceiro - Quando for necessária a realização de ajustes concernentes à manutenção do nível de qualidade estabelecido, o resultado da avaliação da prestação de serviços será apresentado à pessoa jurídica ou ao profissional autônomo para providências.

Art. 39. Será definido o grupo técnico composto por colaboradores do SESCOOP-PI os quesitos e a forma de aplicação da avaliação, que contemplará os aspectos envolvidos na prestação do serviço, como:

- I. Postura do profissional;
- II. Domínio e conhecimento do assunto;
- III. Assiduidade;
- IV. Metodologia.

Parágrafo Único. Quando se tratar de Programas Nacionais, prevalecerão as metodologias específicas de avaliação estabelecidas para o respectivo programa, se aplicáveis.

Art. 40. A responsabilidade pela condução do processo de avaliação da prestação de serviços é da Unidade do SESCOOP contratante.

Art. 41. O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços, será compilado e lançado no sistema de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria pelo SESCOOP-PI, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

Art. 42. Quando for necessária a realização de alinhamentos concernentes à manutenção do nível de qualidade estabelecido, o resultado da avaliação da prestação de serviços será apresentado à pessoa jurídica ou ao profissional autônomo para providências.

CAPÍTULO IV

PENALIDADES

Art. 43. São condutas passíveis de aplicação de penalidades, dentre outras previstas em edital:

I. descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;

II. desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, em prazo mínimo definido no instrumento contratual ou ordem de execução de serviço, 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 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, bem como promover discussões político partidárias, 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 comunicação prévia;

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

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 SESCOOP-PI, bem como a própria Instituição;

XVI. atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou em desacordo com o Código de Conduta Ética aplicável aos prestadores de serviços do SESCOOP-PI;

XVII. recusar-se à formalização do contrato ou de instrumento equivalente, sem justificativa aceita pelo SESCOOP-PI;

XVIII. a perda das condições de habilitação no decorrer da execução do contrato.

XIX. 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.

XX. a não utilização adequada de ferramenta ou aparato virtual prévio e essencial quando da execução de atividades na modalidade síncrona, assíncrona, virtual ou remota.

Art. 44. Poderão ser aplicadas ao profissional autônomo ou à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no art. 43, 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. Descredenciamento.

Parágrafo Primeiro. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do cadastrado/credenciado para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao do recebimento da notificação.

Parágrafo Segundo. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação a destempo, ou o não acatamento pelo SESCOOP-PI das razões nela dispostas, poderão

acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

Parágrafo Terceiro. A pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, pelo período não superior a 02 (dois) anos será aplicável ao cadastrado/credenciado pessoa física (profissional autônomo) ou jurídica quando caracterizadas as condutas seguintes:

I. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução, exceto em casos excepcionais justificados e aceitos pelo SESCOOP-PI;

II. Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, em prazo mínimo definido no instrumento contratual ou ordem de execução de serviço, anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;

III. Designar outra pessoa jurídica, cadastrada/credenciada ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratada SESCOOP-PI, seja no todo, seja em parte;

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

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

VI. Perda das condições de habilitação;

Parágrafo Quarto. O descadastramento/descredenciamento ocorrerá quando restar evidenciado que houve:

I. Apresentação ao SESCOOP-PI, a qualquer tempo, de documentos que contenham informações inverídicas;

II. Descumprimento ou violação, no todo ou em parte, das condições dispostas nessa Diretriz ou no Edital ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;

III. Quebra do sigilo sobre as informações decorrentes das contratações decorrentes do cadastramento/credenciamento;

IV. Utilização do nome e/ou logomarca do SESCOOP-PI em benefício próprio ou de terceiros;

V. Entrega e/ou divulgação de material promocional de sua pessoa jurídica e/ou de seus serviços, bem como de material político-partidário durante os contatos mantidos em nome do SESCOOP-PI;

VI. Designação de outra pessoa, física ou jurídica, cadastrada/credenciada ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratada pelo

SESCOOP-PI, seja no todo, seja em parte;

VII. Utilização de qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP-PI para seus produtos e seus programas, sem prévia autorização;

VIII. Comercialização de qualquer produto/serviço do SESCOOP-PI sem sua prévia autorização;

IX. Constante indisponibilidade de agenda;

X. Avaliação insatisfatória do instrutor, pelo público-alvo, assim entendida aquela que por três vezes alcançar nota inferior a 7,0 na avaliação;

XI. Inexecução contratual, por culpa exclusiva do responsável técnico pela execução do serviço;

XII. Ato de pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro, empregado ou representante legal do SESCOOP-PI;

XIII. Atuação em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou em desacordo com o Código de Conduta Ética aplicável aos prestadores de serviços do SESCOOP;

XIV. Recusa à entrega do "Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais", caso o resultado da execução do contrato seja produto ou obra sujeito ao regime de propriedade intelectual.

Parágrafo Quinto. O descadastramento/descredenciamento de pessoa jurídica ou física, pelos motivos relacionados nos incisos do parágrafo anterior implica impedimento de participar de novo processo de cadastramento/credenciamento realizado pelo SESCOOP-PI, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da comunicação do descredenciamento.

Parágrafo Sexto. Ocorrendo a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP ou de descadastramento/descredenciamento, poderá ser apresentado recurso de reconsideração, devidamente fundamentado, com efeito suspensivo, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da decisão que aplicar a penalidade.

Parágrafo Sétimo. A análise do recurso apresentado deverá ser concluída em até 10 (dez) dias úteis após o registro de recebimento do recurso, podendo referido prazo ser prorrogado por igual(is) período(s), mediante justificativa e aprovação pela autoridade competente.

Parágrafo Oitavo. Deverá ser dada publicidade à penalidade prevista no inciso III do art. 44, nos mesmos moldes da publicação da contratação, ou seja, no Portal institucional do SESCOOP-PI cadastradora/credenciadora.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. A qualquer tempo poderá ser suspenso o cadastro do prestador de serviços, pessoa física ou jurídica, que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no Edital ou no instrumento contratual até que a situação esteja regularizada e/ou devidamente aceita pela Unidade Cadastradora/Credenciadora.

Art. 46. A pessoa jurídica e/ou o profissional autônomo poderá(ão) requerer, mediante protocolo, ao SESCOOP-PI competente, seu descadastramento/descredenciamento, ou a suspensão temporária voluntária do cadastro pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

Parágrafo Primeiro. A reativação do cadastro, dentro do prazo de suspensão concedido, deverá ser formalizada via protocolo, mediante a atualização dos documentos apresentados para o cadastramento/credenciamento.

Parágrafo Segundo. Se a reativação do cadastro for requerida após a extrapolação do prazo deferido para a suspensão de cadastro, a pessoa jurídica e/ou o profissional autônomo deverá(ão) submeter-se a novo processo de cadastramento/credenciamento, enviando toda a documentação necessária.

Art. 47. Os prestadores de serviços são responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

Art. 48. O SESCOOP-PI poderá suspender os efeitos do Edital no seu respectivo âmbito estadual, sem que caiba às partes interessadas qualquer reclamação ou indenização.

Parágrafo Único. Ocorrendo a hipótese do caput deste artigo, o SESCOOP-PI dará publicidade da suspensão dos efeitos do edital na entidade estadual correspondente, não cabendo qualquer indenização aos prestadores de serviços interessados no credenciamento.

Art. 49. Quando o serviço de instrutoria for prestado na modalidade virtual ou híbrida, caberá ao prestador do serviço utilizar os próprios equipamentos e locação para que o serviço seja prestado remotamente, não sendo obrigação do SESCOOP-PI disponibilizá-los ou custeá-los.

Art. 50. Compete aos dirigentes e empregados (gestores, analistas, técnicos, auxiliares) do SESCOOP-PI cumprir e fazer cumprir o que determina esta Diretriz.

Art. 51. A remuneração pelos serviços executados observará as regras específicas do SESCOOP-PI.

Parágrafo único. O SESCOOP-PI é responsável pela fixação dos preços dos serviços de instrutoria e respectivos custos envolvidos em deslocamento do instrutor, formalizando-os em ato próprio, mediante análise de mercado e do orçamento da respectiva Unidade.

Art. 52. Integram este regulamento as seguintes sugestões de modelos:

I. Áreas e subáreas de conhecimento (Anexo II);

II. Modelo de formulário de Dados Cadastrais e Relato de Experiência de Pessoa Jurídica; (Anexo III);

III. Modelo de formulário de Dados Cadastrais e Relato de Experiência de Profissional Autônomo (Anexo IV);

IV. Modelo de Atestado de Capacidade Técnica; (Anexo V);

V. Modelo de Declaração de Inexistência Mão-de-obra de Menores, em cumprimento ao inciso XXXIII do Artigo 7º da CFRB. (Anexo VI);

VI. Modelo de Termo de Concordância (Anexo VII);

VII. Modelo de Instrumento de Avaliação de Instrutores (Anexo VIII);

VIII. Minuta de instrumento contratual (Anexo IX);

IX. Modelo de ordem de execução de serviços de instrutoria (Anexo X);

X. Modelo de Termo de cessão de Direitos Patrimoniais (Anexo XI).

XI. Modelo de minuta de edital (Anexo XII).

ANEXO II – RESOLUÇÃO N.º 005/2023

COMPÕE O EDITAL DE CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO SESCOOP/PI N.º
01/2023:

(OBS: As áreas de conhecimento e as subáreas abaixo descritas serão definidas pelas Unidades do SESCOOP, de acordo com suas necessidades, quando da publicação do Edital).

Áreas e Subáreas do Conhecimento	Requisitos Mínimos
1. Administração Geral	
1.1 Rotinas Administrativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.2 Técnicas Administrativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.3 Organização, Sistemas e Métodos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.4 Mapeamento e Modelagem de Processos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.5 Cultura Organizacional	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.6 Marketing, Publicidade e Vendas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.

	- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.7 Gestão e Inovação	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.8 Plano de Negócios	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.9 Empreendedorismo	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.10 Administração do Tempo	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.11 Administração Financeira	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.12 Diagnóstico Empresarial	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.13 Gestão de Processos Organizacionais	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.14 Gestão da Qualidade (5S e outras ferramentas)	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.

	- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
2. Planejamento	
2.1 Planejamento Estratégico	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.2 Planejamento Financeiro	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.3 Planejamento Orçamentário	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.4 Planejamento Econômico	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.5 Planejamento Tributário	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
3. Contabilidade e Finanças	

3.1 Contabilidade Gerencial	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.2 Noções de Contabilidade de Cooperativas	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.3 Tributação de Cooperativas	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.4 Matemática Financeira	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.5 Atualizações Fiscais de Cooperativas	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.6 Sistema Público de Escrituração Digital – SPED	<p>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p>

	- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.7 Norma Brasileira de Contabilidade para Entidades Cooperativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.8 Particularidades do Balanço Patrimonial de Cooperativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.9 Particularidades da Demonstração do Resultado de Cooperativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.10 Plano de Contas COSIF para Cooperativas de Crédito	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.11 Plano de Contas da ANS para Cooperativas Operadoras de Plano de Saúde	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.

3.12 Demonstração do Fluxo de Caixa	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.13 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.14 Demonstração do Valor Agregado	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.15 Balanço Social	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.16 Análise Vertical e Horizontal de Balanços	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</p>
3.17 Análise de Balanços Através de Indicadores	<p>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</p>

	- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.18 Criação de Cenários Através de Indicadores	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
4. Gestão de Materiais	
4.1 Logística	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.2 Sistemas Logísticos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.3 Controle de Produção	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.4 Compras e Suprimentos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.5 Armazenagem e Transporte	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.

	- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.6 Gestão do Estoque	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
5. Gestão de Projetos	
5.1 Planejamento do Projeto	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.
5.2 Execução do Projeto	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.
5.3 Encerramento do Projeto	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.
6. Desenvolvimento Humano	
6.1 Sistema de Gestão de Recursos Humanos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.2 Gestão Trabalhista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.

	- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.3 Cultura e Clima Organizacional	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p> <p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p>
6.4 Ética e Desenvolvimento de Equipes	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p>
6.5 Liderança	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p>
6.6 Negociação	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p>
6.7 Atendimento ao Cliente	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</p>

6.8 Equipes e Motivação	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.9 Mediação de Conflitos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.10 Ética Empresarial	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.11 Cargos e Salários	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.12 Recrutamento e Seleção	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.13 Legislação Trabalhista	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.14 Levantamento de Necessidades de Treinamento	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.

	- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.15 Avaliação de Desempenho	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
7. Meio Ambiente e Sustentabilidade	
7.1 Gestão Ambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.2 Preparação e Adequação às Normas Ambientais	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.3 Conservação de Energia e Fontes Energéticas Alternativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.4 Natureza e Sociedade	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.5 Políticas Públicas – Legislação Ambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.6 Educação Ambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.

7.7 Sistema de Gestão Ambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.8 Gestão de Resíduos	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.9 Licenciamento Ambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.10 Responsabilidade Socioambiental	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.11 Sustentabilidade	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.12 ISO 26000	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
8. Comunicação	
8.1 Redação Empresarial	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação. Desejável Pós-Graduação em Comunicação.

8.2 Programação Neurolinguística	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em Comunicação.</p>
8.3 Oratória	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em Comunicação.</p>
9. Informática	
9.1 Introdução à Informática	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</p>
9.2 Excel Básico	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</p>
9.3 Excel Intermediário	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</p>
9.4 Excel Avançado	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</p>

9.5 Utilização de Software de Gestão	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</p>
10. Cooperativismo	
10.1 Organização do Quadro Social	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
10.2 Assembleia Geral	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
10.3 Conselho Fiscal	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
10.4 Conselho Administrativo	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
10.5 Direito Cooperativista	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>

10.6 Introdução ao Cooperativismo	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.7 Juventude e Cooperativismo	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
11. Legislação Cooperativista	
11.1 Lei 5764/71	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.2 Lei 12690/12	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.3 Lei Complementar nº 130/2009	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.4 Agências Reguladoras	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.5 Responsabilidade Legal dos Administradores de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.

	- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
12. Excelência Gestão de Cooperativas	
12.1 Planejamento e Gestão Estratégica	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.2 Balanced Scorecard	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.3 Gestão por Resultados	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.4 Responsabilidade Social Corporativa em Cooperativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.5 Governança Corporativa Aplicada a Cooperativas	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.6 Gestão Mercadológica	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.

12.7 Gestão por Processos	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</p>
12.8 Gestão de Pessoas	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</p>
12.9 Gestão do Conhecimento	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</p>
12.10 Criatividade e Inovação	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</p>
13. Temas para a Capacitação do ADC	
13.1 Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
13.2 Sistema Cooperativista Brasileiro	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
13.3 Lei Cooperativista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de

	<p>Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</p> <p>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
13.4 Cenário Econômico Atual	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
13.5 Boas Práticas de Gestão e Governança	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</p>
14. Saúde e Segurança no Trabalho	
14.1 Sipat	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</p>
14.2 Cipa	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</p>
14.3 Ergonomia	<p>Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</p> <p>Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</p>

14.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NRs	Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho. Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.
--	--

ANEXO III – RESOLUÇÃO 005/2023

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

[Este anexo é exemplificativo para inscrição]

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: ()	Celular: ()
Representante legal:		CPF/MF:
RG:		Órgão Expedidor:

RELATO DE EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA	
Os relatos informados deverão ter relação com a(s) área(s) do conhecimento nas quais a pessoa jurídica se inscreve.	
[PARA CADA EXPERIÊNCIA RELATADA, DEVERÁ SER APRESENTADO UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU UMA DECLARAÇÃO FORNECIDA PELO CLIENTE]	
Áreas de conhecimento: _____	
Natureza do serviço: instrutoria. Área: _____	
Subárea: _____	
Especialidade: _____	
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:
Profissão:		Nº. no Conselho Regional:	
E-mail:	Fone:	Celular:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	

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:	
ÁREA DE ATUAÇÃO		
Linha de Atuação:	Área de Atuação:	Tempo de Atuação:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: () Curso () Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	Email:

ANEXO IV – RESOLUÇÃO N.º 2.031/2022

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

*[Este anexo é somente modelo para exemplificar os dados solicitados para inscrição na
plataforma]*

DADOS CADASTRAIS DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo:
Profissão:		Nº. do Conselho Regional:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Fone:	Celular:	

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:	
ÁREA DE ATUAÇÃO		
Linha de Atuação:	Área de Atuação:	Tempo de Atuação:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de inicio:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: Palestra () Curso ()	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	Email:

ANEXO V – RESOLUÇÃO 005/2023 ATESTADO
DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que o profissional XXXXXXXXXXXXXXXX prestou serviço de xxxx a esta Entidade no período de XX a XX, atingindo de forma plena os objetivos propostos na execução das atividades descritas abaixo, de modo que não há nenhum registro que a desabone.

Título: Curso xxxxx

Carga Horária: xx horas

Conteúdo Abordado:

- _____
- _____
- _____
- _____

Cidade, ___ de _____ de _____.

(Assinatura)

(Nome e Cargo)

ANEXO VI – RESOLUÇÃO N.º 005/2023

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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14
(quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 20__.

(Nome completo e assinatura do declarante)

Observação: Emitir em papel que identifique a **empresa, de preferência, timbrado.**

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

ANEXO VII – RESOLUÇÃO N.º 005/2023

MODELO DE TERMO DE CONCORDÂNCIA

PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Eu, _____ [nome completo], _____ [nacionalidade], _____ [profissão], portador(a) da Carteira de Identidade n.º. _____, expedida pelo _____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º. _____, candidato a prestador de serviços de *instrutoria*, como profissional autônomo, pelo Edital n.º ____/____, se aprovado para o credenciamento, declaro estar de pleno acordo com as disposições do Edital, e que as informações por mim prestadas são verídicas.

_____, ____ de _____ de 20__.

Profissional

PESSOA JURÍDICA

_____ [nome da empresa], _____ [natureza jurídica], com sede _____ [endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o n.º. _____, neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, por _____ [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º. _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF/MF sob o n.º. _____, candidato(a) a prestadora de serviços de *instrutoria* como pessoa jurídica, pelo Edital n.º. ____/____, se aprovada para o credenciamento, declara estar de pleno acordo com as disposições do Edital, e que as informações prestadas são verídicas.

_____, ____ de _____ de 20__.

Representante da Empresa

ANEXO VIII – RESOLUÇÃO 005/2023

MODELO DE INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES

Instrumento de Avaliação de Instrutores

Este instrumento visa coletar a sua opinião acerca da atuação do instrutor, aspectos positivos e a melhorar. Sua colaboração será fundamental para o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Para avaliar cada um dos itens abaixo, utilize a escala a seguir, marcando com um “x” apenas uma resposta. Agradecemos sua contribuição!

DADOS DO EVENTO	
Evento:	Instrutor/Consultor:
Carga Horária:	Local:

Escala de Avaliação:

4 • Ótimo

2 • Regular

3 • Bom

1 • Ruim

N • Não é possível emitir opinião

INSTRUTOR					
ITENS DE AVALIAÇÃO	4	3	2	1	N
Pontualidade					
Atualização de documentos					
Planejamento – Proposta apresentada					
Metodologia utilizada					
Recursos didáticos utilizados					
Cumprimento dos Prazos					

Qualidade dos equipamentos utilizados					
Qualidade dos materiais utilizados					
Capacidade de relacionamento/cooperação					
Alcance dos objetivos da contratação dos serviços					
No geral, qual sua avaliação					

Observações e sugestões do avaliador:

ANEXO IX – RESOLUÇÃO 005/2023

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Contrato de Prestação de Serviços de Instrutoria que entre si celebram o SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/XX e _____(PESSOA JURÍDICA)

Pelo presente instrumento particular, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP UNIDADE XXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em XXXXX, no XXXXXX, n.º XXX, Quadra XX, CEP XXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º. XXXXX, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXX**, portador da cédula de identidade n.º. XXXX SSP/XX e do CPF n.º. XXXXXX, e por seu Superintendente, **XXXXXX**, portador da cédula de identidade n.º. XXX – SSP/XX e do CPF n.º. XXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE** e **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXX, com sede na cidade de XXXX, na Rua/Avenida/Travessa XXXXX, n.º XX, XXXXX, CEP XXXX, representada por **XXXXXX**, 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 credenciamento, instrumentalizado pelo Edital n.º XXX/20XX, o art. 4º, inciso VIII e o art. 10, inciso VI, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP (Resolução n.º 1990/2022), e o disposto na Resolução do Conselho Nacional n.º XX/20xx, que instituiu a diretriz do credenciamento 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 – OBJETO

Este Contrato tem por objeto a contratação de serviços de instrutoria/ na área de _____ [*informar a área de conhecimento*], nos termos da(s) solicitação(ões) e justificativa elaborada(s) pela(s) Gerência de _____ do SESCOOP/__, parte integrante deste Instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados pela **CONTRATADA** _____ [nome da empresa], sem subordinação jurídica para com o **CONTRATANTE**, observando o que se segue:

- I. *(Descrição das atividades a serem desempenhadas);*

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, o **CONTRATANTE** 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 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 instrumento tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**;
- 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 alinhado com o **CONTRATANTE**, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- IV. encaminhar ao **CONTRATANTE** relatórios de execução dos serviços que compõem o objeto deste Contrato, inclusive atas de reuniões, se houver;
- V. manter comunicação regular e transparente com o **CONTRATANTE**, informando acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes necessários;
- VI. responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do Contrato;
- VII. responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços objeto deste Contrato;
- VIII. garantir o fiel cumprimento da proposta apresentada ao **CONTRATANTE**;
- IX. manter o SESCOOP informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização deste Contrato;

- X. manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução do Contrato, sob pena de rescisão;
- XI. responder perante o **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou sua omissão na condução dos serviços objeto deste Contrato;
- XII. 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 **CONTRATANTE** e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza; não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o **CONTRATANTE** de 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 – INCIDÊNCIAS FISCAIS

Impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais (especiais) 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 – SIGILO

A **CONTRATADA** comprometer-se-á a:

- I. não utilizar a marca SESCOOP ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP 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, nos termos da legislação vigente;
- 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 envolvam o nome do SESCOOP 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.

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 – VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato para execução dos serviços será de_() (dias ou meses) a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período ou fração, por interesse das Partes, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do que dispõe o art. 26, parágrafo único do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

CLÁUSULA OITAVA – VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o montante de R\$ _____ (_____reais) por hora técnica posta à sua disposição, até o limite de _____ horas, pelo período de vigência do Contrato, obedecido o limite máximo de seiscentas horas anuais, perfazendo o total de até R\$ _____(_____reais).

§1º O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente da **CONTRATADA**, condicionado à apresentação do relatório de execução, do serviço executado e da nota fiscal ou da fatura atestada pelo **CONTRATANTE**, juntamente com as certidões de regularidade fiscal devidamente atualizadas (contribuições previdenciárias; dívida ativa da União; e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS).

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

§ 3º Serão suspensos os pagamentos se:

- I. os serviços, por ocasião do atesto, não estiverem sendo prestados conforme proposto, aceito 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 atualização monetária ou encargos de mora.

§ 4º Quaisquer despesas com transações bancárias correrão por conta da **CONTRATADA**.

§ 5º O **CONTRATANTE** poderá deduzir, do montante a pagar, indenizações eventualmente devidas pela **CONTRATADA** em razão de inadimplência nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este Contrato poderá ser alterado por meio de termo aditivo, para complementação ou acréscimo ao objeto, observado o limite de 25% (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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

A CONTRATADA, por intermédio do profissional que realizará a atividade, entregará ao SESCOOP 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 possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada neste Contrato.

§ 1º O SESCOOP terá o direito de utilizar, fruir a obra e dela dispor, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como obra integrante de outra ou não. Terá, igualmente, direito de edição, publicação, reprodução, por qualquer processo ou técnica (como reprodução gráfica, reprográfica, fotográfica, videofonográfica, fonográfica), tradução para qualquer idioma, comunicação direta e/ou indireta da obra ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou a produção para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda e nos casos em que o acesso a obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário, assim como inclusão em base de dados.

§ 2º Dentre os direitos cedidos, incluem-se também os de utilização direta ou indireta mediante representação, recitação ou declamação, execução musical, radiodifusão sonora ou televisiva, captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva, sonorização ambiental, exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado, emprego de sistemas óticos, cabos de qualquer tipo de comunicação similar que venham a ser adotados, disponibilização na Internet, inclusão em base de dados, armazenamento em computador, microfilmagem e demais formas de arquivamento do gênero, de exclusividade.

§ 3º Se a obra for feita em co-autoria, deverá constar no Termo de Cessão o consentimento dos demais autores.

§ 4º Deverá ser firmado o TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS, elaborado conjuntamente pelas Partes, contemplando os direitos previstos nos §§ 1º e 2º, visando atender aos procedimentos previstos na Lei nº. 9.610/98.

§ 5º O disposto no § 4º não prejudicará a prerrogativa do **CONTRATANTE** quanto à propriedade dos Direitos Autorais Patrimoniais nos termos estipulados no **caput** desta Cláusula, que se presumirá ampla em relação à(s) obra(s) integrante(s) do objeto.

§ 6º A cessão será exclusiva, vedada a utilização da obra pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATADA** obrigará-se a fornecer ao **CONTRATANTE** 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 Gerência XXXXX do SESCOOP/XX 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 e da proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão à seguinte conta orçamentária XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CLÁUSULA PENAL

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total não autorizada, 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 **CONTRATANTE**, 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, por prazo de até dois anos, a critério do **CONTRATANTE**, pela aplicação das penalidades acima.

§ 1º As multas poderão ser descontadas dos pagamentos a que a **CONTRATADA** fizer jus ou recolhidas diretamente à tesouraria do **CONTRATANTE**, 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,

cabendo recurso em face de decisão desfavorável, que observará o procedimento da diretriz de credenciamento e do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DENÚNCIA E DISTRATO

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, contendo a quitação plena de ambas as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO

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 **CONTRATANTE**, independente da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.

§ 2º Rescindido este Contrato por culpa da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** entregará o encargo de prestação dos 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 SÉTIMA – INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

A assinatura deste Contrato importará na presunção de inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica entre as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ANEXOS

Constituirá parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as informações constantes da **CONTRATADA** no rol do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, instituído pela Resolução do Conselho Nacional n.º XX/20XX, de ___ de _____ de 20XX, e os demais documentos inerentes à contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A **CONTRATADA**, na condição de pessoa física ou jurídica, compromete-se a:

- a) cumprir determinações de órgãos regulamentares sobre a matéria de proteção de dados pessoais;
- b) utilizar todos os dados pessoais e informações a que vier a ter acesso em virtude da presente contratação no mais absoluto sigilo e apenas para as finalidades relacionadas à execução contratual, sendo vedada qualquer utilização alternativa de informações ou dados pessoais (ex.: inclusão de beneficiários dos serviços prestados em listas de prospecção/convites ou quaisquer outras atividades estranhas ao contrato);
- c) abster-se de coletar ou tratar dados pessoais em nome da Unidade do SESCOOP, em hipóteses que não estejam previstas na presente contratação;
- d) comunicar todos os seus colaboradores (empregados ou não) que tiverem seus dados pessoais compartilhados com a Unidade do SESCOOP em virtude da prestação dos serviços sobre o compartilhamento realizado;
- e) auxiliar a Unidade do SESCOOP, sempre que solicitado, no atendimento de direitos dos titulares de dados pessoais, caso o direito solicitado envolva os serviços prestados pela **CONTRATADA**;
- f) eliminar dados pessoais de equipamentos e dispositivos próprios após a conclusão dos serviços que demandou a necessidade de acesso ou recepção dos referidos dados pessoais, exceto nos casos em que, para cumprimento de obrigação legal ou exercício regular de direitos, seja necessária a manutenção do armazenamento;
- g) nomear Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) ou responsável pelas questões relacionadas com a proteção de dados pessoais com qualificação apta para servir de canal de comunicação com a Unidade do SESCOOP, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e os titulares de dados pessoais, bem como para orientar e estabelecer

as melhores práticas relacionadas ao tema em seu ambiente institucional, exceto nos casos de inexigibilidade em razão de regulamentação da ANPD;

- h) implementar e manter medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos dados pessoais tratados em virtude da presente contratação, contra destruição acidental ou ilegal, acesso não autorizado, alterações, perdas, divulgação ou qualquer outra medida de violação, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- i) adotar medidas razoáveis para garantir a confidencialidade de qualquer funcionário, colaborador, agente ou terceiro que venha a ter acesso aos dados pessoais coletados/tratados em função da presente contratação, garantindo que o acesso esteja estritamente limitado àqueles que de fato precisam acessá-los;
- j) comunicar imediatamente à Unidade do SESCOOP qualquer solicitação ou reclamação relacionada ao tratamento/utilização de dados pessoais, direcionada por beneficiários dos serviços prestados;
- l) comunicar imediatamente à Unidade do SESCOOP qualquer episódio de ameaça, suspeita ou existência de violação de dados pessoais, incidente de segurança ou identificação de irregularidades nas operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela **CONTRATADA**;
- m) utilizar mecanismos seguros para o compartilhamento e/ou acesso remoto aos dados pessoais necessários para a execução do serviço contratado;
- n) transferir os dados pessoais tratados em virtude deste contrato para outras pessoas físicas ou jurídicas, atuando na modalidade de suboperadores, somente nos casos em que seja indispensável para a prestação dos serviços contratados e, neste caso, obrigando-se a firmar com seus subcontratados contratos incorporando todas as obrigações previstas neste instrumento e impondo o cumprimento das disposições previstas na legislação aplicável;
- o) realizar o tratamento de dados pessoais vinculados ao presente instrumento, preferencialmente em território nacional. Em havendo necessidade de realizar transferência internacional de dados, a **CONTRATADA** a realizará de acordo com as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas publicadas pela Autoridade Nacional (ANPD);
- p) responsabilizar-se por qualquer episódio de ameaça, suspeita ou existência de violação de dados pessoais, incidente de segurança, identificação de irregularidades nas operações de tratamento de dados pessoais realizadas ou ainda descumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento que vier a dar causa durante a execução da presente contratação, inclusive, indenizando a Unidade do SESCOOP lesada no valor integral e atualizado dos prejuízos, incluindo, mas não se limitando, condenações, custas processuais, despesas de pagamento de acordo, termos de ajustamento de conduta, honorários advocatícios contratuais e sucumbenciais, honorários periciais e qualquer outra despesa.

A **CONTRATADA** declara estar ciente que quaisquer comunicações e/ou solicitações relacionadas à proteção de dados pessoais decorrentes do presente instrumento deverão ser realizadas exclusivamente através do canal oficial estabelecido pela Unidade do SESCOOP: xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxx.xxxx.xx.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Para a execução deste contrato, as partes coincidem no fiel cumprimento da Lei Federal n. 12.846/13, ao tempo que declaram, reciprocamente, não aceitar, dar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer vantagem, financeira ou não financeira, benefícios ou posições que, de forma direta ou indireta, envolvam o objeto deste contrato, o que se estende aos seus prepostos e colaboradores, internos ou externos, e que implique o descumprimento de quaisquer das regras da referida lei ou de qualquer outra relacionada com o combate de práticas de corrupção.

A CONTRATADA observará o Código de Ética do CONTRATANTE, disponível em (link do endereço onde está publicado o referido Código).

As Partes garantem que nenhum pagamento será feito a autoridades, governantes, funcionários públicos, membros de partidos políticos ou profissionais da iniciativa privada, pelo Fornecedor, em nome das partes, e/ou de qualquer de suas afiliadas, sem sua prévia e expressa aprovação.

A ineficácia ou nulidade de qualquer previsão deste Contrato não implicará em nulidade ou ineficácia do que for válido, o que continuará em pleno vigor tal como pactuado. Em tais casos, as Partes se comprometem a negociar de boa-fé uma solução que permita atingir os objetivos da previsão anulada ou considerada ineficaz.

As **Partes** declaram que:

- a) Exercem suas atividades em conformidade com a legislação vigente a elas aplicável e que detêm as aprovações necessárias à celebração deste contrato e ao cumprimento das obrigações nele previstas;
- b) Não utilizam trabalho ilegal e comprometem-se a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo ou de mão de obra infantil, salvo este último na condição de aprendiz, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICPBRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 em vigor no Brasil.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

Os casos omissos serão resolvidos pelas Partes, ficando eleito o foro de XXXX para esclarecer as controvérsias oriundas deste Contrato.

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:

CONTRATADA:

.....

.....

.....

.....

Testemunhas:

1ª

2ª

CPF/MF: **Nome:**

CPF/MF: **Nome:**

ANEXO X – RESOLUÇÃO 005/2023

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA Nº

O SESCOOP/ _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, solicita e
autoriza à empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, a
serviço de instrutoria para a realização do(s) evento(s) abaixo: _____, prestar

Turma:

Módulo:

Local:

Nº PROJETO:

INSTRUTOR: _____ CPF: _____

VALOR:

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal:

Esta Ordem de Serviços tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 1990/2022, publicada no Diário Oficial da União - DOU, Seção 3, nº 88 de 11 de maio de 2022, na Resolução n.º xxxx/20xx, que regulamenta o Credenciamento de Prestadores de Serviços de Instrutoria do Sescoop, e no Edital de Credenciamento vigente.

2 – Das Responsabilidades:

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, ora, contratados em conformidade com o estabelecido nos editais de credenciamento 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 de serviço, arcando a

CONTRATADA com todos os prejuízos causados ao SESCOOP/UF, além do pagamento das multas e penalidades previstas constantes do(s) Editais de Credenciamento do SESCOOP/UF.

4 – Do Cancelamento:

Esta ordem de execução poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do SESCOOP/UF, 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/UF, através de emissão complementar da ordem, carta ou e-mail ao Prestador.

6 – Do envio do arquivo digital da Ordem de Serviço assinada:

- 6.1. A contratada se obriga a enviar o arquivo digital da Ordem de Serviço devidamente assinado para o SESCOOP/UF, com antecedência mínima de XX (xxxxx) dias antes da data de realização do evento, para evitar o cancelamento do serviço.
- 6.2. As Partes estão de acordo e reconhecem a validade da assinatura eletrônica simples e assinatura com certificado digital, para todos os fins de direito, desde que realizadas por meio de plataforma de Autoridade Certificadora, bem como reconhecem ainda a validade de assinatura híbrida, ou seja, ainda que qualquer das Partes ou das testemunhas assinem fisicamente, não ensejará na invalidade de assinatura daqueles que assinarem eletrônica ou digitalmente, ainda que estabelecidas com assinatura eletrônica ou certificação fora dos padrões ICPBRASIL, conforme disposto pelo art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2/2001 em vigor no Brasil.

7 – Disposições finais:

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

Aceito as condições desta O.S para todos os efeitos de direito.

Cidade/UF, data, mês e ano.

Assinatura do Representante da Contratada

Testemunhas:

1ª
Nome:
CPF/MF:

2ª
Nome:
CPF/MF:

ANEXO XI – RESOLUÇÃO 005/2023

TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

Pelo presente instrumento, o **CEDENTE** abaixo qualificado firma o **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS**, nos termos da Cláusula ___ do Contrato de prestação de serviços celebrado no âmbito do Edital de Credenciamento _____ mediante as seguintes cláusulas e condições:

I) CEDENTE:

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

II) CESSIONÁRIO: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/____, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em _____ CEP _____, inscrito no CNPJ sob o nº. _____.

CLÁUSULA 1ª – Nos termos da Cláusula _____ do Contrato celebrado entre xxxxxx (CNPJ/MF nº _____) e o **CESSIONÁRIO**, o **CEDENTE**, neste ato, cede e transfere, para todos os fins e efeitos de direito, **em caráter irrevogável, irretratável e definitivo, a título gratuito** ao **CESSIONÁRIO**, todos os direitos autorais patrimoniais, inclusive direito exclusivo de utilização, edição, reprodução, divulgação sobre toda e qualquer obra intelectual produzida pelo **CEDENTE**, decorrente do referido Contrato, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos autorais e conexos, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CLÁUSULA 2ª – O **CEDENTE** cede total e definitivamente os direitos patrimoniais de uso das ideias, incluídos os estudos, análises e planos de sua propriedade, concebidos, criados e produzidos em decorrência do referido Contrato, sem qualquer remuneração adicional ou especial, mesmo após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA 3ª – Em decorrência desta cessão, a utilização a qualquer título, sob qualquer forma e por quaisquer meios de reprodução, publicação, divulgação, exposição, serão de propriedade exclusiva do **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA 4ª – O **CESSIONÁRIO** poderá utilizar, a seu juízo, referidos direitos diretamente, com ou sem modificações, após o término da vigência contratual ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante o **CEDENTE**.

CLÁUSULA 5ª – Ficam vedadas ao **CEDENTE** a publicação, a edição, a distribuição, a tradução para qualquer idioma, a inclusão em fonograma ou produção audiovisual, a comunicação ao público, a reprodução e quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas, com uso das denominações de cada publicação ou ser impressa sem autorização expressa do **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA 6ª – O **CEDENTE** declara que o conteúdo da obra cedida é de sua autoria, com o que se responsabiliza por eventuais questionamentos judiciais ou extrajudiciais em decorrência de sua reprodução, divulgação e utilização.

CLÁUSULA 7ª – Fica eleito o foro da Comarca de _____, para dirimir quaisquer dúvidas resultantes do cumprimento presente instrumento.

Local, Data Mês e Ano

ASSINATURA CEDENTE

ANEXO XII – RESOLUÇÃO 005/2023

MODELO DE EDITAL

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA USUAIS E RECORRENTES DO SESCOOP (CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO)

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo (no Estado de XXXXXX - quando for o caso) – SESCOOP/XX, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. XXXXX, com sede no [endereço completo], torna público que estão abertas, a partir de __/__/__, as inscrições para CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS [especificar no Edital, quando for o caso, a possibilidade de cadastramento de profissional autônomo], para integrar o rol do **BANCO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/XX**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º ____, de __ de _____ de 20__, que aprova a diretriz de credenciamento do SESCOOP, e no art. 4º, inciso VIII e no art. 10º, inciso VI, , do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 1990, de 22 de fevereiro de 2022.

1. O processo será organizado e conduzido pelo próprio SESCOOP, que disponibilizará o Edital e seus anexos no endereço eletrônico http://www._____, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: xxxx@sxxxxx.xxx.br.
2. A existência do cadastramento/credenciamento e a habilitação das pessoas jurídicas e/ou dos profissionais autônomos não estabelece obrigação para o SESCOOP de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações na totalidade das ações descritas no referido Edital, constituindo-se apenas em um rol de habilitados, seja empresas especializadas e/ou profissionais autônomos (verificar) aptos a prestarem serviços mediante demanda, de forma que apenas haverá a habilitação das pessoas jurídicas, e excepcionalmente de profissionais autônomos, distribuídos por áreas e subáreas de conhecimento, não existindo nenhuma obrigação de contratação.
3. A vigência do presente Edital de Cadastramento é por prazo determinado de _____ (UE deverá definir), podendo ser prorrogado [a critério da Unidade credenciadora]; as inscrições das pessoas jurídicas e de profissionais autônomos podem ser realizadas a qualquer tempo, ficando porém, assegurado ao SESCOOP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos interessados.

4. O cadastramento/credenciamento de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP/XX integra/compõe o rol do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP.
5. Os cadastrados/credenciados em determinada Unidade do SESCOOP poderão prestar serviços às outras Unidades do SESCOOP para atender às demandas da Unidade requisitante/contratante, desde que se submetam às regras do SESCOOP requisitante/contratante.

_____, ____ de _____ de 20__.

SESCOOP/___

(responsável)

ÍNDICE

1. OBJETO

2. CONDIÇÕES PARA O PROCESSO DE
CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO

4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

5. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO (FACULTATIVA – CONFORME EXIGIR A
ESPECIFICIDADE DO PROGRAMA)

6. TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO

7. RESULTADOS DO PROCESSO

8. DO CADASTRO/CREDENCIAMENTO

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11. PENALIDADES

12. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13. AVISO DE PRIVACIDADE

1. OBJETO

- 1.1. Este Edital tem por objeto cadastrar **Pessoas Jurídicas**, [especificar no Edital, quando for o caso, o cadastramento de profissional autônomo], para integrar o rol do **Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP**, que será utilizado quando houver demanda.
- 1.2. O cadastramento/credenciamento não garantirá qualquer direito à contratação, pois a utilização somente ocorrerá quando houver demanda.

2. CONDIÇÕES PARA O PROCESSO

- 2.1. Poderão ser cadastradas/credenciadas, para prestar serviços ao SESCOOP, pessoas jurídicas [especificar no Edital, quando for o caso, o cadastramento de profissional autônomo], 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.
- 2.2. Poderão ser cadastrados/credenciados para prestar serviços ao SESCOOP, ex-empregados do SESCOOP, observado o interstício mínimo de 18 (dezoito meses) conforme prazo legal, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato.
- 2.3. A participação das pessoas jurídicas e dos profissionais por ela indicados [especificar no Edital, quando for o caso, o cadastramento/credenciamento de profissional autônomo], neste procedimento implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.4. É vedada a participação de pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados [especificar no Edital, quando for o caso, a possibilidade de profissional autônomo] que:
 - I. estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com as Unidades do SESCOOP, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes destas punições;
 - II. tenham sido descredenciados por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos e prazos determinantes para o descredenciamento;
 - III. Estiverem sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação, nos casos de pessoas jurídicas;
 - IV. Estejam reunidas em forma de consórcio, nos casos de pessoas jurídicas.

3. ETAPAS DO PROCESSO

- 3.1. O processo ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:
 - a) 1ª etapa: divulgação/publicação dos requisitos da seleção mediante Edital;
 - b) 2ª etapa: inscrição e habilitação;
 - c) 3ª etapa: avaliação, conforme os seguintes critérios: xxxxx (facultativo);

d) aprovação mediante a efetivação do cadastramento/credenciamento.e)

4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

4.1. A pessoa jurídica [especificar no Edital, quando for o caso de incluir profissional autônomo] que desejar participar do processo de cadastramento/credenciamento deverá se inscrever no período de _____, preenchendo e enviando os documentos relativos aos dados cadastrais e o relato de experiência.

4.2. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) do procedimento. Por sua vez, os profissionais deverão informar seus dados cadastrais, indicando ainda suas respectivas áreas e subáreas de conhecimento e a natureza da atividade.

4.2.1. Para os fins deste cadastramento/credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais a ela vinculados quantos desejar

4.2.2. As pessoas jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o cadastramento/credenciamento, conforme critérios [a ser definidos pela Unidade Estadual].

4.3. Os profissionais autônomos candidatos ao cadastramento/credenciamento inscrever-se-ão, preferencialmente no estado onde residem. [quando a Unidade do SESCOOP utilizar essa modalidade]

4.4. O SESCOOP/____ e a empresa _____ [para quem o SESCOOP terceirizará a seleção, quando for o caso] não se responsabilizarão por inscrição não recebida no prazo, por motivos de ordem técnica de falha em computadores, atraso dos correios, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

4.5. 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 [regra a ser aplicada conforme o caso, ver artigo 11].

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

[OBS: cada Unidade do SESCOOP deverá adaptar o texto a seguir à sua forma de recebimento da inscrição, com os anexos pertinentes].

4.7. A habilitação consiste na análise dos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal, dos inscritos no processo de cadastramento/credenciamento.

Da Qualificação Operacional da Pessoa Jurídica

4.8. Da Qualificação Operacional da Pessoa Jurídica:

- 4.8.1. A análise da qualificação operacional será realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão da pessoa jurídica para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e a subárea escolhida (atestados de capacidade técnica), conforme estabelecido no Anexo ___ deste edital .
- 4.8.2. No caso de pessoa jurídica, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais indicados.

4.9. Da qualificação técnica da pessoa física:

- 4.9.1. 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 ___ deste Edital**), e de atestados ou declarações de prestação de serviços realizados. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico pelo respectivo profissional, por intermédio do sistema próprio de Credenciamento do SESCOOP, e os documentos são:

a. Documento que comprove a formação acadêmica do profissional, devendo possuir pelo menos as seguintes informações: Instituição, Título do Curso, Carga Horária, Ano de Conclusão (se for o caso), Assinatura do Responsável pela Instituição.

b. Comprovante de Experiência Profissional, mediante apresentação obrigatória de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:

b.1.) Atestado de Capacidade Técnica (modelo no anexo V). O atestado deverá ser emitido pelo cliente atendido com todos os elementos possíveis de evidenciar os serviços executados, sendo recomendável trazer, preferencialmente, os seguintes elementos:

- i)** papel timbrado do emissor;
- ii)** dados da empresa executora dos serviços atestados, e do profissional vinculado ao serviço;
- iii)** nome completo, cargo, contato (telefone/e-mail) e assinatura do representante do emissor;
- iv)** período do serviço prestado;

v) data de emissão do atestado de capacidade técnica;

vi) descrição do serviço que foi realizado, de forma a comprovar a execução de objeto pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas;

vii) manifestação do cliente atendido acerca da qualidade dos serviços prestados;

b.1.1.) Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos pela empresa em que o candidato seja sócio ou empregado.

b.1.2) Serão aceitos atestados emitidos pelas unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.) Notas Fiscais de Serviços Prestados: o profissional deverá apresentar nota fiscal, sendo recomendável conter, preferencialmente, informações sobre o nome do cliente, descrição do serviço prestado desde que pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas e carga horária.

b.2.1) Serão aceitas notas fiscais de serviços prestados para cooperativas e para as Unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.2) O emitente da nota fiscal deve ser cliente distinto do emitente do atestado de capacidade técnica, quando houver.

c) Poderão ser exigidos, ainda, cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável; currículo profissional atualizado; certificações exigíveis por força de norma especial, quando aplicável;

4.9.2. Toda documentação apresentada, seja física ou virtual, 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.

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

4.10. A análise da habilitação jurídica será efetuada a partir da entrega dos documentos exigidos a seguir:

I - pessoa jurídica:

a) Ato constitutivo (estatuto ou contrato social, e respectivas alterações ou o instrumento consolidado), devidamente registrado no órgão competente (Sociedades Simples, registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; Sociedade Empresarial, registro na Junta Comercial; Sociedade Cooperativa, registro na Junta Comercial e certidão de registro e regularidade para com a Organização das Cooperativas Brasileiras – OCB ou suas Unidades Estaduais, conforme Lei n.º 5.764/71; Sociedade de Advogados, inclusive unipessoal: registro no Conselho Seccional da OAB);

b) Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado ao ato constitutivo;

II. pessoa física:

a) Registro Geral (RG) do representante legal, ou equivalente.

4.10. A análise dos documentos de regularidade fiscal se dará a partir da apresentação dos seguintes documentos:

III.1) Pessoas físicas:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e

b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal.

III.2) Pessoas jurídicas:

a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União).

4.11. Por ocasião da contratação, fica dispensada a juntada de certidão de regularidade fiscal, desde que o valor da referida contratação não ultrapasse o valor máximo previsto no inciso II, alínea “a” do art. 6º do Regulamento de licitações e contrato do SESCOOP.

4.12. Além dos documentos de habilitação supracitados, poderá se exigir a apresentação, ainda, de:

I. Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

II. Cópia de documento que comprove o vínculo entre profissional indicado e a pessoa jurídica (seja vínculo de emprego; societário; ou de prestação de serviços).

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

5. SEGUNDA ETAPA: AVALIAÇÃO (FACULTATIVA - CONFORME EXIGIR A ESPECIFICIDADE DO PROGRAMA)

5.1. A avaliação de conhecimentos técnicos poderá ser utilizada conforme exigir a especificidade do programa/ação, devendo aqui ser descrita quais instrumentos serão utilizados.

6. TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO

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

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

6.3. Todos que forem aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento/credenciamento comporão o Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, não existindo número mínimo ou máximo para referido banco.

6.4. O cadastramento/credenciamento é por tempo determinado, podendo ser prorrogado a critério do SESCOOP.

7. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO

7.1. A realização e os resultados das etapas, ou qualquer alteração, serão divulgados no *site* do SESCOOP/ [e da empresa contratada responsável pelo processo de cadastramento/credenciamento, se for o caso], nas seguintes datas prováveis:

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> Etapa 1 - Inscrição: período de inscrição. 	
<ul style="list-style-type: none"> Etapa 1 - Habilitação: resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação 	

ETAPAS/FASES/ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 1 - Habilitação: prazo para interposição de recursos relativos ao resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 1 - Habilitação: resultado definitivo da análise do relato de experiência e da documentação, após recurso, e convocação para a etapa de certificação da capacidade técnica. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 2 - Avaliação (conforme o programa assim o exigir) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 2 - Avaliação: resultado preliminar da avaliação 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 2 – Avaliação: prazo para interposição de recursos relativos à avaliação 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 2 - Avaliação: resultado definitivo da avaliação 	
<ul style="list-style-type: none"> • Etapa 3 – Aprovação: resultado final da análise de aprovação / certificação da capacidade técnica. 	

7.2. Após a divulgação dos resultados de cada etapa do cadastramento/credenciamento, o candidato terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recursos.

7.3. Todos os recursos serão dirigidos a _____ [SESCOOP/ ou à empresa contratada responsável pelo processo de cadastramento/credenciamento] e terão efeito suspensivo.

7.4. A análise do recurso será realizada em até 10 (dez) dias após o recebimento, podendo o prazo prorrogado, com justificativa expressa da autoridade competente.

8. DO CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO

8.1. Todas as pessoas jurídicas e/ou os profissionais autônomos [quando essa modalidade for utilizada pelo SESCOOP] habilitados no processo, serão inseridos no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, estando aptos a prestar serviços quando demandados.

8.2. Os cadastramento/credenciamento poderão prestar serviço a qualquer Unidade do SESCOOP desde que convocados/contratados.

8.3. Uma vez cadastramento/credenciamento, o prestador de serviços poderá solicitar novo cadastramento/credenciamento em outras áreas ou subáreas,

mediante novo processo de cadastramento/credenciamento segundo as disposições do Edital vigente.

- 8.4. Após o cadastramento/credenciamento, poderá ser solicitada a alteração de habilitação, conforme os critérios XXXX.
- 8.5. A base de dados dos profissionais credenciados será compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, conforme ferramenta de gestão.

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- 9.1. Quando houver demanda, o prestador de serviços será convocado para realização dos serviços, 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 ___(___) dias úteis [prazo será definido conforme a prática de cada SESCOOP], a partir da data do recebimento do comunicado.
- 9.4. O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no SESCOOP será de até 80 (oitenta) horas mensais, e desde que o somatório não ultrapasse as 600 (seiscentas) horas anuais, por instrutor. 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, conforme área(s) e subárea(s) de conhecimento, seguindo os critérios estabelecidos:
 - a) alternância entre os profissionais cadastrados, conforme preferência da cooperativa usuária do serviço;
 - b) limite máximo de 80 (oitenta) horas/mês ou 600 (seiscentas) horas anuais, por instrutor;
 - d) 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 àquelas pactuadas no instrumento contratual.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O SESCOOP/ , objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços aos seus clientes, realizará obrigatoriamente avaliação sobre os serviços executados pelos cadastramento/credenciamento contratados, conforme os seguintes quesitos (salvo se o serviço estiver relacionado com Programas que utilizem critérios específicos de avaliação):

- I. postura do profissional;
- II. domínio e conhecimento do assunto;
- III. assiduidade;
- IV. metodologia;

10.2. A avaliação poderá ser realizada de duas formas:

- a) pela cooperativa e/ou cliente atendido;
- b) pela Unidade do SESCOOP contratante.

10.3. O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços, será compilado e lançado no sistema Nacional de Instrutoria pela Unidade do SESCOOP contratante, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

10.4. Quando for necessária a realização de ajustes concernentes à manutenção do nível de qualidade estabelecido, o resultado da avaliação da prestação de serviços será apresentado à pessoa jurídica ou ao profissional autônomo para providências.

10.5. A pessoa jurídica ou o profissional autônomo são responsáveis pelos documentos que comprovem a prestação do serviço executado, a exemplo de relatórios de atividades realizadas e outros que visam evidenciar os serviços prestados às Unidades do SESCOOP.

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/credenciamento, 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 XX (XXXX) 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 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, durante a prestação dos serviços;
- VIII. organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP que solicitem seus serviços;
- IX. utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- X. comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP sem prévia autorização;
- XI. afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
- XII. designar outra pessoa física ou jurídica, cadastramento/credenciamento ou não, para executar, no todo ou em parte, o serviço pelo qual foi contratado, sem prévia autorização;
- XIII. utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP em benefício próprio ou de terceiros;
- XIV. articular parcerias em nome do SESCOOP sem autorização prévia;
- XV. pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do próprio SESCOOP;
- XVI. atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP;

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:

- 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/Descredenciamento.

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 5 (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 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

[observar normas e procedimentos estabelecidos em cada Unidade do SESCOOP]

12.1. Os pagamentos dos honorários correspondentes aos serviços executados serão efetuados conforme norma interna do SESCOOP/_, e consoante a natureza e a complexidade do trabalho.

12.2. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à pessoa jurídica, mediante apresentação de nota fiscal, ou ao profissional autônomo [quando for o caso], mediante recibo, após a conclusão dos trabalhos ou nas condições estabelecidas no contrato.

12.3. Os pagamentos serão efetuados, preferencialmente, por depósito em conta corrente, mediante apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser entregues na Unidade responsável pela contratação:

12.3.1. Se for pessoa jurídica, deverá apresentar:

a) 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 (ou Ordem de Execução de Serviço) [quando for o caso]; 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;

b) relatório da prestação de serviços [a critério de cada SESCOOP].

12.3.2. Se for profissional autônomo, deverá apresentar:

a) recibo de prestação de serviços, contendo as seguintes informações: especificação dos serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato [quando for o caso]; local (cidade) da prestação de serviços; banco, número da agência e da conta corrente;

b) relatório da prestação de serviços [a critério de cada SESCOOP].

12.4. Quando o credenciado for convidado a prestar serviço por outra Unidade do SESCOOP, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e passagem ocorrerão conforme as normas internas definidas pelo SESCOOP contratante.

13. AVISO DE PRIVACIDADE

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

13.2 Os dados pessoais e/ou documentos que contenham dados pessoais fornecidos no momento do cadastro ou produzidos durante as etapas do Credenciamento, serão tratados de acordo com os termos estabelecidos no presente capítulo.

13.3 Os dados pessoais fornecidos para o cadastramento e os documentos que contenham dados pessoais anexados serão tratados neste Processo de Credenciamento para se alcançar as seguintes finalidades:

13.3.1. Realizar a inscrição dos interessados no Processo de Credenciamento objeto deste Edital;

13.3.2. Contatar os participantes sobre assuntos relacionados ao Processo de Credenciamento;

13.3.4. Avaliar os documentos apresentados pelos interessados para identificação dos requisitos exigidos no Processo Credenciamento.

13.4 Além das finalidades acima especificadas, os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais serão tratados para procedimentos preliminares relacionados a contrato e para a sua execução, nos termos do art. 7, inciso V, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. Todas as pessoas jurídicas e profissionais autônomos [quando essa modalidade for utilizada pelo SESCOOP] que, ao final do processo de cadastramento/credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Banco Nacional de Instrutoria do SESCOOP na condição de cadastrados para prestar serviços de instrutoria ao SESCOOP/__, submetendo às condições do Edital e respectivo instrumento contratual, inexistindo número mínimo ou máximo de profissionais.
- 14.2. Este cadastramento/credenciamento não estabelecerá para o SESCOOP/ obrigação de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.
- 14.3. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastro/registro da pessoa jurídica ou do profissional autônomo que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento contratual.
- 14.4. 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 rol de credenciamento, se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.
- 14.5. A qualquer tempo, as áreas e subáreas 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.
- 14.6. O SESCOOP/ poderá revogar o presente Edital sem que caiba qualquer indenização aos interessados.
- 14.7. A pessoa jurídica ou profissional autônomo interessados deverão 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, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

14.8. A pessoa jurídica e/ou o profissional autônomo poderá(ão) requerer, mediante protocolo, seu descadastramento/descredenciamento, ou a suspensão voluntária pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

14.9. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Áreas de Conhecimento; [*corresponde ao Anexo II da Diretriz*]
- b) Anexo II - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Pessoa Jurídica**; [*corresponde ao Anexo III da Diretriz*]
- c) Anexo III - Dados Cadastrais e Relato de Experiência - **Profissional Autônomo**; [*corresponde ao Anexo IV da Diretriz*]
- d) Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência Mão-de-obra de Menores (Anexo VI); [*corresponde ao Anexo VI da Diretriz*]
- e) Anexo VI - Termo de Concordância - Declaração [*corresponde ao Anexo VII da Diretriz*]
- f) Anexo VI - Instrumento de Avaliação de Instrutores e Consultores [*corresponde ao Anexo VIII da Diretriz*]
- g) Anexo VIII - Minuta de instrumento contratual [*corresponde ao Anexo IX da Diretriz*]
- h) Anexo IX – Minuta de ordem de execução de serviços de instrutoria [*corresponde ao Anexo X da Diretriz*]
- i) Anexo X – Minuta de termo de cessão de direitos autorais patrimoniais (corresponde ao Anexo XI da Diretriz)

_____, ____ de _____ de 20__

SESCOOP/___

(responsável – Gerência/Assessoria XXXXXX)



SESCOOP/PI

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Piauí

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Piauí

Rua Jornalista Dondon 2660, Horto Florestal

CEP: 64052-850 - Teresina - PI - Brasil

Fone: (86) 3225-4443/4444 Email: sescoop@sescoop-pi.coop.br

www.sescoop-pi.coop.br