

RESOLUÇÃO SESCOOP/TO Nº. 002/2017, de 27 de abril de 2017.

Regulamenta a diretriz geral no âmbito do SESCOOP/TO de acordo com a Resolução Nº. 1434 de 03 de março de 2016 do SESCOOP NACIONAL, nos termos do inc. XII, do artigo 9º do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

O Presidente do Conselho Administrativo do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins – SESCOOP/TO, no uso da competência conferida pelo inciso I e II do art. 23 do Regimento Interno da Unidade Estadual do SESCOOP/TO, e da Resolução SESCOOP NACIONAL Nº. 1434/2016;

Considerando: que o art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, determina que a licitação será dispensada na contratação de pessoas físicas e jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades finalísticas do SESCOOP;

Considerando: a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos procedimentos de contratações de serviços de instrutoria, observando-se os normativos internos vigentes, em especial o item 5 do anexo único da Resolução nº. 860/2012 do Nacional, que excepciona as contratações relacionadas à instrutoria com pessoas jurídicas e físicas do regramento daquele normativo;

Considerando: que o Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou sobre a aplicação do sistema de cadastramento/credenciamento na contratação de serviços, expedindo orientações quanto à observância de requisitos específicos, conforme Acórdãos nº. 351/2010 do Plenário e Acórdão nº. 5178/2013 - Primeira Câmara;

Considerando: que o SESCOOP/TO, nos termos do caput e do inciso I do artigo 3º, do Regimento Interno detém competência e autonomia para implementar as políticas, diretrizes, projetos e normativos, de forma a disciplinar e regulamentar seus procedimentos internos específicos, complementares a diretriz nacional, preservando e observando as particularidades pertinentes;

Considerando: a necessidade de se promover constante aperfeiçoamento nos procedimentos de contratações de serviços de instrutoria para executar as atividades de capacitação, promoção social e monitoramento do SESCOOP/TO.

Considerando: a recomendação constante no art. 2º da Resolução N.º 1434/2016 do SESCOOP Nacional, de 03 de março de 2016, que dispõe sobre a regulamentação de diretrizes gerais aplicáveis ao cadastro de serviços de instrutoria do SESCOOP.

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar a diretriz geral que regulamentará procedimentos para o cadastramento de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP/TO, nos termos do Anexo I, e os Anexos II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII e XIV, desta resolução, a ser observado quando da realização dessas ações.

Art. 2º - Verificar a necessidade de rever os atos internos que se correlacionam com o assunto aqui tratado, nos limites de suas competências, e desde que respeitados os normativos aplicáveis à espécie, a fim de alinhá-los à regulamentação geral ora estabelecida, entrando em vigor após a assinatura de sua Portaria, respeitando a finalização dos processos de contratação em andamento.

Art. 3º - Determinar que este normativo seja aplicado no âmbito do SESCOOP/TO em prazo até 180 (cento e oitenta dias) após a entrada em vigor do presente normativo, concomitantemente com as contratações de instrutoria por meio das regras da resolução nº 850/2012 e nº 860/2012 do SESCOOP NACIONAL, e ainda da Resolução nº 001/2015 do SESCOOP/TO.

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os fins deste normativo, considera-se:

I. **Analista de Cooperativismo e Monitoramento:** Empregado do SESCOOP/TO, incumbido de interagir com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização dos programas de formação profissional, de promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e de seus familiares e dos programas de autogestão e monitoramento das cooperativas; além das funções descritas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do SESCOOP/TO.

II. **Agente de Desenvolvimento Humano e/ou Cooperativo:** Empregado da Cooperativa que, formalmente, mediante ofício assinado pelo Presidente da mesma, é incumbido de cumprir o pactuado no Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP/TO e a Cooperativa, especialmente na elaboração do planejamento, execução do projeto, acompanhamento, prestação de contas e demais procedimentos formais exigidos para a realização dos eventos descentralizados apoiados pelo SESCOOP/TO; é responsável, ainda, por alimentar o Sistema GDH (Gestão de Desenvolvimento Humano) e o Sistema de Autogestão com informações contábeis econômicas e sociais;

III. **Planejamento:** Documento anual de planejamento, e respectivos replanejamentos, de eventos descentralizados e centralizados.

IV. **Projeto:** Formulário que traduz o planejamento em ações e no qual constam todas as informações pertinentes ao evento e à sua execução.

V. **Projetos Centralizados:** Eventos de formação profissional, promoção social e monitoramento de iniciativas do SESCOOP/TO, para atender uma ou mais cooperativas e o Sistema OCB/SESCOOP.

VI. **Projetos Descentralizados:** Eventos de formação profissional, promoção social e monitoramento de iniciativas das cooperativas, com apoio do SESCOOP/TO.

VII. **Público Beneficiário:** Cooperativas, cooperados e familiares, empregados das cooperativas e empregados do Sistema OCB/SESCOOP-TO.

VIII. **Evento Presencial:** Evento que exige a presença física dos participantes no local de sua realização.

IX. **Evento à Distância:** Evento transmitido por meios de multimídia (TV, internet e outros) e que não exige a presença física dos participantes no local de sua realização.

X. **Eventos de Curta Duração:** Eventos com carga horária de até 40 horas.

XI. **Evento de Média Duração:** Eventos com carga horária superior a 40 e inferior 100 horas.

XII. **Evento de Longa Duração:** Eventos com carga horária igual ou superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e pós-graduações.

XIII. **Evento Único:** Evento especializado e que se enquadre em uma das seguintes situações:

a) Realizado por prestador de serviço único;

b) Exija a contratação de empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade permita inferir que o seu trabalho é mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

c. Exija a contratação de profissional de qualquer setor artístico.

XIV. **Cadastro de Instrutores:** Registro de informações para inscrição de pessoas jurídicas prestadores de serviço de instrutória, junto ao SESCOOP/TO, com o preenchimento de requisitos mínimos exigidos, possibilitando a contratação de serviços na área de formação profissional, promoção social e monitoramento.

XV. Instrutoria: Ato de se praticar a instrução, por meio de quaisquer tipos de eventos (curso, Encontro, Congresso, Jornada, Fórum, Convenção, Seminário, Simpósio, etc.), através da prestação de serviços de pessoa jurídica contratada pelo SESCOOP/TO, para atividades de formação profissional, promoção social e monitoramento.

a) **Campanha:** Evento de ação coletiva, organizado com prazo determinado de execução, visando à resolução de problemas sociais, por meio de mobilização, esclarecimento e divulgação. O objetivo é melhorar a qualidade de vida do público alvo da ação;

b) **Conferência:** Evento bastante formal, com duração de até 3 horas, com mínimo de 60 participantes (salvo justificativa para menor público), com a apresentação de um tema específico por um expositor ou conferencista (uma autoridade no assunto). Exige a presença de um presidente de mesa para condução dos trabalhos, sendo bem mais formal que uma palestra. As perguntas acontecem somente por escrito e devidamente identificadas, bem ao final da exposição;

c) **Congresso:** Evento formal que reúne participantes de um mesmo grupo profissional, ou de uma entidade associativa que os agrega, com duração entre 2 e 4 dias, com mínimo de 60 participantes (salvo justificativa para menor público). O congresso visa estudar ou debater temas de interesse geral de determinada área de atuação. Também é veículo de intercâmbio setorial e de difusão técnico-científica. É eleita uma comissão organizadora responsável pelo planejamento, pelo regulamento, regimento e pelo controle financeiro do evento;

d) **Convenção:** Evento que reúne especialistas de um determinado agrupamento social, com duração entre 1 e 3 dias, com mínimo de 30 participantes (salvo justificativa para menor público), que, normalmente, busca a integração, o conhecimento recíproco dos seus participantes, a homogeneização de procedimentos, comportamentos ou informações;

e) **Curso:** Evento educativo envolvendo grupos com interesse na aprendizagem ou reciclagem de assuntos específicos, com duração igual ou superior a 8 horas, com mínimo de 20 participantes (salvo justificativa para menor público), contemplando atividades teóricas e/ou práticas;

f) **Encontro:** Evento que reúne pessoas de uma categoria, com duração entre 3 e 8 horas, com mínimo de 20 participantes (salvo justificativa para menor público), para debater sobre temas específicos, apresentados por representantes de grupos participantes, geralmente, necessitando de um coordenador para resumir e apresentar as conclusões dos diversos grupos;

g) **Fórum:** Evento periódico, baseado na busca da participação intensa do público, caracterizando-se pela troca de informações e debate de ideias, com duração entre 2 e 3 dias, com mínimo de 50 participantes (salvo justificativa para menor público). O debate é livre e as opiniões são colhidas pelo coordenador, que apresenta uma conclusão que representa a da maioria. Depois de aprovada,

transforma-se no objetivo a ser perseguido pelo grupo, orientando seu comportamento;

h) **Jornada:** Evento periódico, de âmbito regional, de determinado grupo de profissionais, com duração entre 1 e 2 dias, com mínimo de 25 participantes (salvo justificativa para menor público) objetivando discutir um ou mais assuntos. Pode-se dizer que é um congresso em miniatura;

i) **Mesa Redonda:** Evento do tipo clássico, com duração máxima de 4 horas, com mínimo de 25 participantes (salvo justificativa para menor público), preparada e conduzida por um coordenador, que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os expositores têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate posterior. Normalmente, a mesa-redonda está inserida em eventos mais abrangentes. É utilizada quando o assunto ainda não está consolidado e suscita discussões;

j) **Minicurso:** É um curso compacto, que pode ser ministrado através de diversas metodologias. Dentre elas, a tradicional, onde o instrutor tem perfil semelhante ao de palestrante e os alunos são mais passivos. Pode-se também aplicar metodologias mais participativas, tendo espaço para os alunos se expressarem de forma ativa, seja através de perguntas, ou de resolução de atividades e avaliação individual e/ou coletiva. Evento com duração entre 2 e 6 horas, com mínimo de 15 participantes (salvo justificativa para menor público), contemplando atividades teóricas e/ou práticas;

k) **Missão/Intercâmbio/Visita Técnica:** Evento em que um grupo de pessoas se deslocam até um local, com o intuito de obter conhecimentos específicos que lhes propiciem aprimoramento profissional e acadêmico.

l) **Módulo:** É considerado modular um evento com várias etapas (conteúdo) e sem alteração do público até a realização da última etapa do evento;

m) **Mostra/Exposição/Feira:** Evento para apresentação e difusão de tecnologias, produtos e serviços, com duração entre 1 e 5 dias, com mínimo de 100 participantes (salvo justificativa para menor público), visando à promoção comercial e divulgação institucional;

n) **Painel:** Evento caracterizado por um grupo de apresentações de um tema pré-determinado, e orientado por um moderador, com duração de até 4 horas, com mínimo de 20 participantes (salvo justificativa para menor público). Sua organização, que reúne as regras da conferência, permite à plateia conhecer o tema e participar perguntando e discutindo pontos de interesse comuns. É dirigido para oferecer o panorama de uma situação ou assunto;

o) **Palestra:** Evento com exposição oral de tema, por profissional que domine assunto específico, com duração máxima de 3 horas, com mínimo de 20 participantes (salvo justificativa para menor público), cujo objetivo é repassar, informar, sensibilizar e desenvolver atividades técnicas, motivacionais, institucionais, dentre outras;

p) **Rodada de Negócio:** Evento de curta duração entre compradores e fornecedores de produtos e serviços, visando à realização de negócios;

q) **Seminário:** Evento de apresentação de um assunto específico, por uma ou mais pessoas, com duração entre 1 e 3 dias, com mínimo de 25 participantes (salvo justificativa para menor público), sendo que esse público já tenha algum conhecimento e interesse pelo assunto. Todos participam, discutindo e obtendo conclusões sobre o tema. A dinâmica do seminário divide-se em três momentos: a fase de exposição, a de discussão e a de conclusão. Usualmente, o orador é um "guru" ou "expert" no assunto que está sendo exposto;

r) **Treinamento Vivencial:** Treinamento comportamental voltado para o desenvolvimento humano, com duração mínima de 4 horas, com mínimo de 15 participantes (salvo justificativa para menor público), no qual a aprendizagem se dá mediante a experiência das situações vívidas (dinâmicas de grupo, jogos, atividades ao ar livre, prática de esportes, entre outros);

s) **Workshop/Oficina/Facilitação:** Evento com duração entre 4 e 8 horas, com mínimo de 20 participantes (salvo justificativa para menor público), que tem por objetivo a construção do conhecimento sobre determinado tema que possa ser aplicado no dia-a-dia e traga resultados concretos para demandas pré-existentes. Visa à exposição de fácil entendimento e maior participação dos envolvidos, tendo em vista que o termo "loja de trabalho ou Oficina" indica a proposta de ideias e de como concretizá-las. É um evento, dividido em duas partes: a primeira delas é expositiva sobre um tema, serviço ou produto. A segunda é mais prática, com a apresentação e teste do produto ou serviço;

DOS VALORES

Art. 5º - A definição dos valores correspondentes a hora/aula de instrutoria e palestra, bem como os critérios para custeio das despesas com hospedagem e passagem aérea serão estabelecidos por meio de Portaria do SESCOOP/TO.

Esta Resolução entrará em vigor a partir de 02 de maio de 2017, respeitando o mencionado no artigo 3º e os processos em andamento conforme mencionado no artigo 3º.

Palmas, 27 de abril de 2017

Ricardo Benedito Khouri
Presidente SESCOOP/TO

ANEXO I

DIRETRIZ DO REGULAMENTO DE CADASTRAMENTO DOS SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/TO

Institui e disciplina a operacionalização dos procedimentos referentes ao cadastramento de serviços de instrutoria do SESCOOP/TO.

JUSTIFICATIVA

A presente diretriz de cadastramento de serviços de instrutoria do SESCOOP/TO justifica pela necessidade de atender ao interesse público de existência do SESCOOP/TO, no sentido de se obter o maior número possível de prestadores de serviços para aplicação/repasso de metodologias utilizadas nas suas áreas finalísticas, com o intuito de fomentar a formação/qualificação profissional das cooperativas legalmente constituídas, seus empregados, cooperados e familiares, em âmbito nacional.

Seu fundamento jurídico está pautado na dispensa de licitação, prevista no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, ao determinar que a licitação será dispensada na contratação de pessoas físicas e jurídicas para ministrar cursos ou prestar serviços de instrutoria vinculados às atividades finalísticas do SESCOOP, combinado com o item 5 do anexo único da Resolução n.º 860/2012, uma vez que todos os possíveis interessados poderão ser cadastrados, observadas as regras, procedimentos e valores previamente definidos.

Destaca-se que a presente diretriz visa possibilitar o cadastramento dos interessados em executar determinado objeto, de acordo com requisitos de qualificação e remuneração previamente definidos.

CAPÍTULO I OBJETO

Art. 1º - A presente Diretriz, de abrangência no estado do Tocantins, disciplina os critérios de inscrição, habilitação, cadastramento, operacionalização, gestão e penalização dos interessados em se tornarem prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP/TO, nos termos do disposto no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP – Resolução n.º 850/2012, e no item 5, do anexo único, da Resolução n.º 860/2012.

Parágrafo Primeiro - Para fins deste Cadastro, será aceito apenas pessoas jurídicas, sendo que esta poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, obedecendo o perfil correspondente às subáreas pretendidas, desde que tenham vínculo formal, devendo apresentar, em caso de contratação, documentos que comprovem o vínculo do profissional com a pessoa jurídica. Para efeito de comprovação do vínculo, serão aceitos os documentos descritos no artigo 14, alínea II, letra f.

Parágrafo Segundo - O cadastramento não garantirá qualquer direito à contratação, pois, trata-se, única e exclusivamente, do registro de informações para inscrição de pessoas jurídicas de serviços de instrutoria nas áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento, para a realização de eventos nas áreas e subáreas de conhecimento que os mesmos poderão ser habilitados conforme anexo II.

Parágrafo Terceiro - A presente diretriz não exclui a possibilidade do SESCOOP/TO de realizar outros cadastramentos, credenciamentos, e contratações envolvendo instrutoria e consultoria.

CAPÍTULO II

DO CADASTRO E DA SELEÇÃO

SEÇÃO I

CRITÉRIOS DO CADASTRO E DA SELEÇÃO

Art. 2º - O procedimento de seleção de prestadores de serviços de instrutoria objetiva cadastrar pessoas jurídicas para integrar o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP e será composto das seguintes etapas:

- I. divulgação/publicação dos requisitos da seleção mediante Edital;
- II. inscrição e habilitação;
- III. aprovação mediante cadastro.

Parágrafo Primeiro - O procedimento de seleção será executado pelo SESCOOP/TO.

Art. 3º - O cadastramento será realizado por áreas e subáreas de conhecimento, de acordo com a demanda e necessidade do SESCOOP/TO, mediante indicação no respectivo Edital de Cadastramento, conforme anexo II.

Parágrafo Primeiro - As áreas e subáreas descritas no anexo III, serão permanentemente avaliadas e atualizadas quando necessário.

Art. 4º - As pessoas jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o cadastramento, conforme critérios definidos no Edital vigente.

Parágrafo Único - O profissional indicado por determinada empresa para o cadastramento poderá ser indicado novamente ao processo de cadastramento por outra empresa, desde que respeitado o limite de horas, por CPF, previsto no artigo 29, parágrafo primeiro.

Art. 5º - O cadastro é válido por tempo indeterminado, salvo o disposto nos artigos 40, 41, 42 e 44 deste Regulamento.

Art. 6º - Ex-empregados, ex-ocupantes de funções de confiança (assessor/gerente) e ex-dirigentes do SESCOOP/TO, poderão submeter-se ao cadastramento para prestar serviços, observado o interstício mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data da despedida, do pedido de demissão ou do término do mandato.

Art. 7º - É vedada a participação, no cadastro de instrutores do SESCOOP/TO, de pessoa jurídica (e respectivos profissionais indicados), que:

- I. Não preencham os requisitos estabelecidos nos normativos;
- II. Tenha sido descadastrados ou punidos por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição aplicada;
- III. Tenha sofrido restrições de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/TO e/ou de qualquer Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa do empregado.
- IV. Seja ou possuam algum dirigente, ocupante de funções de confiança (assessor/gerente), sócio ou responsável técnico que sejam ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria executiva e conselheiros) de qualquer Unidade do SESCOOP, ou da cooperativa beneficiada do serviço de instrutoria, com menos de 90 (noventa) dias de interstício, contados da data de dispensa, do pedido de demissão ou do término do mandato;
- V. Possua vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas ou privadas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, bem como vínculo de exclusividade com qualquer das Unidades do SESCOOP.
- VI. Guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria, conselho ou empregado do SESCOOP/TO.

Art. 8º - As informações e condições para o cadastramento serão disponibilizadas pelo SESCOOP/TO a todos os interessados, mediante a publicação de edital conforme anexo II.

SEÇÃO II

ETAPA 1 – DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Art. 9º – O SESCOOP/TO divulgará as informações e condições para o respectivo cadastramento, mediante publicação de edital específico, conforme anexo II, assegurando ampla publicidade e utilizando os diversos meios de comunicação existentes, como por exemplo: jornais; mural de aviso na sede e portal eletrônico ou, em outros meios de divulgação/publicação, informando ainda o(s) local(is) onde os interessados poderá(ão) obtê-lo.

Parágrafo Único - Não será cobrada taxa para a retirada do Edital de cadastramento, salvo para custear custos com a impressão, quando for o caso.

ETAPA 2 – INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

Art. 10 - A inscrição será realizada mediante o preenchimento da ficha cadastral da pessoa jurídica e relato de experiência, conforme anexo IV, acompanhado dos documentos dispostos no artigo 14.

Parágrafo Primeiro - A pessoa jurídica poderá se inscrever no processo de cadastramento sem limite de área(s) de conhecimento(s), conforme sua especialidade, e, preferencialmente, no Estado de seu domicílio profissional.

Parágrafo Segundo - O SESCOOP/TO manterá as inscrições permanentemente aberta, podendo os interessados inscrever-se conforme definido no Edital, e observado o prazo de até 60 (sessenta) dias entre a inscrição e habilitação.

Art. 11 - A habilitação, que será posterior à inscrição, consistirá na análise documental, regularidade jurídica e fiscal e na análise da experiência dos cadastrados.

Art. 12 - A análise documental será realizada a partir da efetiva apresentação dos documentos especificados no artigo 14 deste Regulamento.

Art. 13 - A análise da experiência para os profissionais vinculados a pessoa jurídica será realizada a partir da descrição das prestações de serviços nas áreas de conhecimento e da natureza do serviço, mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e subárea escolhida (atestados de capacidade

técnica), bem como prova de atendimento aos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, ou até mesmo declaração de prestação de serviços realizados.

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

Art. 14 – No Edital de cadastramento será exigido, dentre outros, os seguintes documentos para a habilitação da pessoa jurídica e dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) do procedimento de cadastramento, indicando, ainda, áreas e subáreas de conhecimento e natureza da atividade:

I. Documentação da pessoa jurídica – Para o cadastro, a empresa disponibilizará ao SESCOOP/TO, a documentação listada a seguir:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações, ou na forma consolidada, devidamente inscrito ou registrado no órgão competente. No caso de sociedades regidas por estatuto social, deverá ser apresentada, ainda, a ata de eleição e/ou termo de posse de seus representantes legais, também, registrada em órgão competente (cópia autenticada);

b) Última ata da assembleia geral ordinária de eleição do conselho de administração e/ou diretoria, em se tratando de sociedades por ações, cooperativas, associações, organizações ou fundações (cópia autenticada).

c) RG e CPF/MF dos representantes legais (cópia simples);

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (original ou cópia simples);

e) Prova de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (original);

f) Certidões de Regularidade relativas à União e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, conforme o caso, na forma da lei (original ou cópia simples);

g) Certidão de Regularidade relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (original ou cópia simples);

h) Comprovante de Registro e Regularidade documental e financeira perante a Organização Estadual – Sistema OCB, quando cooperativas (original ou cópia autenticada);

i) Prova de inscrição no Simples Nacional, quando for o caso (original ou cópia simples);

j) Ficha cadastral e relato de experiência, conforme anexo IV, preenchida por área de atuação (original);

k) Declaração da pessoa jurídica, conforme anexo VIII, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme anexo VII, nos termos do inciso XXXIII, do Artigo 7 da Constituição Federal de 1988. (original).

l) Comprovante de Capacidade Técnica, conforme anexo VI, contendo dados mínimos do emitente (razão social, CNPJ, endereço completo e telefones), mencionando o nome do profissional indicado, razão social e CNPJ da empresa atestada, que tenha realizado serviços condizentes com o objeto de contratação (original ou cópia autenticada).

m) Termo de Concordância, conforme anexo X, assinado pelo representante legal da empresa (original);

n) Relação dos profissional(is) que participará(ão) do procedimento de cadastramento, indicando, ainda, áreas e subáreas de conhecimento e natureza da atividade.

II. Documentação do(s) profissional(is) indicado(s), vinculado(s) à pessoa jurídica – juntamente com a documentação exigida no item anterior, exceto alínea "n":

a) Comprovações de titulação/escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de nível superior, certificado de especialização, certificação técnica na área de conhecimento ou equivalentes) cópia autenticada frente-verso);

b) RG e CPF/MF (cópia simples);

c) Inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável (cópia simples);

d) Currículo atualizado do profissional indicado, contendo tempo de experiência em cada área de atuação, conforme anexo V; (original ou cópia simples);

e) Declaração do instrutor de que não possui vínculo de exclusividade com instituição pública ou privada, e inexistência de vínculo empregatício e/ou de exclusividade com o SESCOOP/TO, conforme anexo VII; (original).

f) Documento que comprove vínculo profissional com a pessoa jurídica (cópia autenticada):

- Ficha de associação, se for cooperado.

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, se for empregado.
- Contrato Social com última alteração contratual, se for sócio proprietário.

Parágrafo Primeiro - Todos os documentos obrigatórios deverão estar válidos na data do cadastro e, também, em todo o período de vigência contratual, não sendo permitida, via de regra, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

Parágrafo Segundo - As certidões serão exigidas por ocasião do cadastramento e deverão estar, obrigatoriamente, atualizadas para a contratação e pagamento.

Parágrafo Terceiro - Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/TO, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação jurídica e regularidade **fiscal**.

Parágrafo Quarto - A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios e/ou solicitados acarretará à inabilitação da pessoa jurídica, impossibilitando o cadastramento na área de conhecimento e subárea pleiteada.

Parágrafo Quinto - Os documentos deverão ser fornecidos em cópias legíveis, sem emendas, rasuras ou ressalvas, inclusive os emitidos via internet, que possuem caráter original.

Parágrafo Sexto - Nos casos de ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria executiva e conselheiros) de qualquer Unidade do SESCOOP, ou autônomos que recentemente se desligaram das empresas em que estavam vinculados, a experiência poderá, ainda, ser comprovada por meio de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que registram a admissão, o desligamento e a função ocupada, ou ainda, termo de posse ou declaração de atividades executadas.

Parágrafo Sétimo - Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade, o SESCOOP/TO notificará o interessado para a regularização da documentação pertinente.

Parágrafo Oitavo - O SESCOOP/TO poderá dispensar, parcialmente, a apresentação de documentos e/ou aceitar outros, que comprovem as informações prestadas pela pessoa jurídica ou profissional indicado, bem como, receber cópia simples em lugar de cópias autenticadas, nos casos que entenda ser possível, desde que ambas situações não comprometam a legalidade do cadastramento e tenha a aprovação da gerência e/ou Diretoria Executiva.

Parágrafo Nono - Para o cadastro, deverão ainda ser observados alguns quesitos gerais:

- a) deverá ser enviado apenas 01 (um) formulário da Ficha Cadastral, conforme anexo IV, por pessoa jurídica, salvo a parte dos dados cadastrais do profissional, que deverá ser preenchido por quantos forem os instrutores indicados.
- b) as informações apresentadas nas áreas e subáreas deverão ser comprovadas através de currículos, diplomas e comprovantes de capacidade técnica por área cadastrada.
- c) a documentação da pessoa jurídica deverá ser encaminhada uma única vez, mesmo ocorrendo a inscrição de vários profissionais indicados nas áreas de conhecimento.
- d) a conta corrente indicada no formulário de cadastramento ser da pessoa jurídica cadastrada.
- e) ocorrendo a inscrição do instrutor para várias áreas de conhecimento para o qual poderá ser habilitado, os documentos exigidos no artigo 14, deverão ser enviados em uma única via.
- f) uma vez cadastrada, a pessoa jurídica poderá solicitar o cadastro de novos instrutores, a qualquer tempo, de acordo com as regras estabelecidas nesta Diretriz.
- g) após o cadastro, a pessoa jurídica deverá solicitar alteração de seus dados, conforme cada caso, sempre que houver necessidade.
- h) quando da criação de nova pessoa jurídica, será necessário proceder um novo cadastro.

Parágrafo Dez - após verificação documental da pessoa jurídica e do profissional indicado, o cadastro será realizado de acordo com a área e subárea de conhecimento para o qual foram inscritos. As classificações descritas neste Edital são exemplificativas, de modo que a área finalística da instituição as complementarão, sempre que necessário.

Parágrafo Onze - o resultado da análise da documentação apresentada será disponibilizado ao final do processo de análise.

Parágrafo Doze - o cadastro não estabelecerá obrigação do SESCOOP/TO de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços, bem como não constará de classificação e obrigação de convocação por lista.

ETAPA 3 – APROVAÇÃO

Art. 15 - O resultado final do processo de cadastramento será disponibilizado aos interessados, no portal eletrônico do SESCOOP/TO, quando da conclusão do procedimento de cadastramento, observando os seguintes prazos:

ETAPAS/ATIVIDADES	DATA PROVAVEL
Etapa 1 – Inscrição: período de inscrição para o cadastramento.	Indeterminado
Etapa 2 – Habilitação: resultado preliminar da análise documental.	Até 60 (sessenta) dias do protocolo dos documentos no SESCOOP/TO
Etapa 2 – Habilitação: prazo para interposição de recursos relativos ao resultado preliminar da análise documental.	Até 2 (dois) dias da publicação do resultado da habilitação
Etapa 3 – Aprovação: resultado final da análise documental.	Até 60 (sessenta) dias do protocolo dos documentos no SESCOOP/TO
Etapa 3 – Aprovação: resultado final da análise documental, quando houver recurso.	Até 5 dias da apresentação do recurso pela Empresa

Parágrafo Primeiro - Após a divulgação dos resultados de cada etapa do cadastramento, o candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para apresentação de recursos.

Parágrafo Segundo - Todos os recursos serão dirigidos ao SESCOOP/TO e terão efeito suspensivo.

Parágrafo Terceiro - Todos que forem aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento, comporão o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, não existindo número mínimo ou máximo para o cadastramento.

Art. 16 - O cadastro é por tempo indeterminado, salvo por motivo de descumprimento dos normativos.

CAPÍTULO III

GESTÃO

SEÇÃO I

NORMAS GERAIS

Art. 17- Após concluídos os procedimentos relativos ao cadastramento, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à manutenção/gestão do Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, que compreenderão:

- I. o cadastramento em si;
- II. a capacitação e/ou o alinhamento - quando aplicável;
- III. a forma de relacionamento e comunicação;
- IV. a alternância da prestação do serviço;
- V. a contratação para prestação dos serviços;
- VI. o acompanhamento da execução dos serviços; e
- VII. o descadastramento.

Art. 18 - A Unidade do SESCOOP responsável por realizar o processo de cadastramento será também responsável por monitorar, elaborar relatórios e gerir as informações dos prestadores de serviços de instrutoria, cabendo à Unidade contratante a orientação quanto à execução dos serviços.

Art. 19 - A base de dados dos profissionais existentes será compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, mediante instrumento próprio.

Art. 20 - O Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP poderá ser compartilhado com instituições parceiras, mediante a celebração de instrumento de parceria específico.

Parágrafo Primeiro - O SESCOOP poderá utilizar os cadastros das instituições referidas no caput deste artigo para contratação de serviços, em situações de cadastramento similares.

Parágrafo Segundo - Para disponibilização do cadastro para instituições parceiras, as Unidades do SESCOOP deverão providenciar autorização do cadastrado, mediante a assinatura do Termo de Concordância conforme anexo X deste Regulamento.

Parágrafo Terceiro - As Unidades do SESCOOP não se responsabilizarão por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado

dos serviços que venham a ser contratados, por meio do cadastro de prestadores de serviços, pelas instituições parceiras.

SEÇÃO II

Cadastramento

Art. 21 - A etapa de cadastramento consiste na inserção ou preenchimento dos dados das pessoas jurídicas e dos profissionais a ela vinculados, em formulário(s) eletrônico(s) ou físico(s) específicos, pelos próprios interessados.

Art. 22 - As Unidades do SESCOOP, quando da realização do cadastramento, e quando cabível, designarão responsáveis por auxiliar a inserção, gestão e monitoramento dos dados no sistema informatizado do Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria.

Parágrafo único - A atualização dos dados cadastrais é de responsabilidade exclusiva da pessoa jurídica, sendo condição para a continuidade da prestação dos serviços.

Art. 23 - Após o cadastramento da pessoa jurídica, essa poderá solicitar a alteração de cadastro, de acordo com os critérios definidos no Edital vigente, nos seguintes casos:

I. de pessoa jurídica para pessoa jurídica, quando houver alteração de razão social, ou em casos assemelhados.

SEÇÃO III

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 24 - A solicitação para prestação de serviços, aos cadastrados, obedecerá a alternância entre eles, observando-se o limite total de horas de prestação de serviços mensal de cada profissional.

Art. 25 - O instrumento jurídico (contrato; termo de autorização de serviço; ordem de execução de serviço, etc.) para instrumentalização da prestação do serviço de instrutoria será formalizado no(s) termo(s) estabelecido(s) no Edital publicado, observando ainda que será:

I - entre pessoas jurídicas (SESCOOP e pessoa jurídica);

Parágrafo Único. Na modalidade especificada no inciso I deste artigo, somente o profissional habilitado no cadastramento, que demonstre vínculo formal

(sócio, empregado ou associado de cooperativa), poderá prestar o serviço ao SESCOOP/TO, conforme área(s) e subárea(s) de conhecimento em que está cadastrado.

Art. 26 - Em toda contratação de serviços, será confirmada a regularidade fiscal da pessoa jurídica cadastrada, sendo condição para a efetivação do instrumento jurídico e respectivo pagamento a demonstração da regularidade das certidões fiscais.

Art. 27 - O instrumento jurídico estabelecerá, dentre outros, as condições da prestação do serviço, os direitos e as obrigações das partes, bem como contemplará a autonomia técnica pertinente para a execução dos serviços.

Art. 28 - Fica a critério do SESCOOP/TO a definição do instrumento de contratação, respeitados os parâmetros de delegação e os valores estabelecidos em suas normas internas para contratação de serviços.

Parágrafo Único - O cadastramento não gera direito subjetivo à contratação, ficando essa condicionada à demanda do SESCOOP/TO.

Art. 29 - Os prestadores de serviços serão submetidos às condições previstas no Edital do Cadastramento e pactuadas no instrumento jurídico pertinente.

Parágrafo Primeiro - As horas de serviços prestadas, para o SESCOOP/TO, salvo exceções devidamente justificadas, não poderão ultrapassar às 75 (setenta e cinco) mensais, obedecendo o limite anual de 600 (seiscentas) horas.

Parágrafo Segundo - O limite máximo de horas/mês será aplicado para cada profissional indicado pela pessoa jurídica, quando for o caso.

SUBSEÇÃO I

PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REEMBOLSO DE DESPESAS

Art. 30 - O pagamento das horas de serviços prestados e as despesas referentes à deslocamentos e hospedagens, quando houver e couber, serão efetuados de acordo com as regras definidas nos normativos internos do SESCOOP, que serão replicadas no instrumento jurídico de prestação de serviços.

Parágrafo Único. Quando o profissional for convidado a prestar serviço por outra Unidade SESCOOP que não seja a cadastradora, os honorários e as

despesas com deslocamento e hospedagem serão pagos de acordo com as normas internas definidas na Unidade do SESCOOP contratante.

SUBSEÇÃO II

CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS CADASTRADOS POR OUTRA UNIDADE DO SESCOOP

Art. 31 - Os cadastrados poderão prestar serviços para qualquer Unidade do SESCOOP, sem necessidade de novo processo de cadastramento, desde que obedecidos os critérios definidos no Edital da Unidade cadastradora e da 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 29.

SEÇÃO IV

ALINHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

SUBSEÇÃO I

ALINHAMENTO

Art. 32 - Quando necessário, previamente à prestação de serviços, será realizado alinhamento conceitual e institucional com os prestadores de serviços, a critério do SESCOOP/TO, utilizando-se estratégias presenciais e/ou à distância, com foco no atendimento às demandas estratégicas do SESCOOP e no fortalecimento da rede de prestadores de serviços.

SUBSEÇÃO II

AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Art. 33 - A avaliação dos serviços executados, quando aplicado, servirá para auxiliar na mensuração da qualidade dos serviços prestados. A necessidade da aplicação da avaliação será definida pelo SESCOOP/TO.

Art. 34 - O instrumento de avaliação poderá contemplar, dentre outros, aspectos envolvidos na prestação do serviço, tais 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, quando aplicáveis.

Art. 35 - A responsabilidade pela condução do processo de avaliação da prestação de serviços é do SESCOOP/TO enquanto contratante.

Art. 36 - O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços, quando aplicado, será compilado e lançado no Cadastro Nacional de Instrutoria pela Unidade do SESCOOP/TO, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

Art. 37 - 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.

CAPÍTULO IV

PENALIDADES

Art. 38 - São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;
- II. Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, 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/TO, durante a prestação dos serviços;

VIII. Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/TO que solicitem seus serviços;

IX. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP e suas unidades estaduais, seus produtos e seus programas sem prévia autorização;

X. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP e de suas unidades estaduais sem prévia autorização;

XI. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;

XII. Designar ou substituir profissionais cadastrados, sem prévia autorização, para executar o serviço para o qual foi contratado;

XIII. Utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP em benefício próprio ou de terceiros;

XIV. Articular parcerias em nome do SESCOOP/TO sem autorização prévia;

XV. Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP;

XVI. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP;

Art. 39 - Poderão ser aplicadas à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no artigo 38, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/TO:

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

Parágrafo Primeiro - 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.

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

Parágrafo Terceiro - Deverá ser dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do artigo 39, nos termos do disposto no artigo 9 desta Diretriz.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40 - A qualquer tempo, poderá ser alterado o status do registro cadastral do prestador de serviços que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no Edital de cadastramento ou no instrumento contratual.

Art. 41 - A pessoa jurídica, que se recusar, injustificadamente, a assinar o instrumento jurídico ou retirar o instrumento equivalente, concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado, sem prejuízo da penalidade de descadastramento prevista no artigo 39, poderão se sujeitar ainda à perda do direito à contratação, bem como à suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 42 - A pessoa jurídica poderá requerer, mediante protocolo, ao SESCOOP/TO, seu descadastramento, ou a suspensão temporária 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 da documentação com validade expirada.

Parágrafo Segundo - Se a reativação do cadastro for formalizada após a extrapolação do prazo deferido para a suspensão de cadastro, a pessoa jurídica deverá submeter-se a novo processo de cadastramento, enviando toda a documentação necessária.

Art. 43 - Os prestadores de serviços são responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

Art. 44 - O SESCOOP/TO poderá revogar o Edital de cadastramento, sem que caiba às interessadas qualquer reclamação ou indenização.

Parágrafo Primeiro - Ocorrendo a hipótese do *caput* deste artigo, não caberá qualquer indenização aos prestadores de serviços interessados no cadastro.

Art. 45 - A pessoa jurídica deverá manter estrutura física (mobiliário e equipamentos) própria, necessária para preparar os trabalhos contratados e emitir os relatórios necessários, não sendo permitida a execução destes nas dependências do SESCOOP/TO, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

Art. 46 - Compete aos dirigentes, gestores e empregados do SESCOOP/TO cumprir e fazer cumprir o que determina este Regulamento.

Art. 47 - A remuneração pelos serviços executados ocorrerá conforme normativos específicos do SESCOOP/TO.

Art. 48 - Integram esta Diretriz as seguintes sugestões de modelos:

Anexo II - Modelo Edital de Cadastramento

Anexo III - Relação das Áreas de Conhecimento;

Anexo IV - Modelo de Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica e relato de experiência;

Anexo V - Modelo de currículo;

Anexo VI - Modelo de Comprovante de Capacidade Técnica;

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Vinculo de Exclusividade e Empregatício;

Anexo VIII - Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores;

Anexo IX - Termo de Solicitação de Serviço;

Anexo X - Termo de Concordância;

Anexo XI - Instrumento de Avaliação de Instrutores;

Anexo XII - Minuta de Instrumento Contratual;

Anexo XIII - Modelo de Apostila;

Anexo XIV - Modelo de Apresentação slide/PowerPoint.

Palmas/TO, 27 de abril de 2017

Ricardo Benedito Khouri

Presidente do Conselho de Administração do SESCOOP/TO

ANEXO II

MODELO DE EDITAL

CADASTRAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/TO

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins – SESCOOP/TO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.330.977/0001-16, com sede à Avenida JK, 110 Norte, Lote 11, 77006-130, Palmas/TO, torna público que estão abertas, a partir de ____/____/____, as inscrições para CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS para integrar o **CADASTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º 1434, de 03 de março de 2016, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, Resolução 002/2017, de 13 de março de 2017 que regulamenta o cadastramento pelo SESCOOP/TO e no artigo 9º, inciso XII, do , e no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012.

1. Este processo de cadastramento será organizado e conduzido pelo SESCOOP/TO, e observará a isonomia entre os interessados, possibilitando a participação de todos que pretendam compor o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, mediante observância dos requisitos necessários, dispostos no presente Edital e seus anexos, disponibilizado no portal eletrônico <http://www.tocantinscooperativo.coop.br>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: compraslicitacoes@ocbto.coop.br

2. A existência do cadastramento e a habilitação das pessoas jurídicas não estabelecem obrigação para o SESCOOP/TO de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações, constituindo-se apenas em um cadastro de empresas especializadas, aptos a prestarem serviços mediante demanda, de forma que apenas haverá a habilitação das pessoas jurídicas, distribuídos por áreas e subáreas de conhecimento, não existindo nenhuma obrigação de contratação.

3. A vigência do presente Edital de Cadastramento é por prazo indeterminado, salvo por motivo de descumprimento dos normativos, podendo ser realizada as inscrições das pessoas jurídicas a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP/TO o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de

Cadastramento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização e/ou compensação aos cadastrados.

4. O cadastro de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP/TO integra/compõe o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de instrutoria do SESCOOP.

5. Os cadastrados do SESCOOP/TO 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.

6. A inscrição no cadastro implicará à aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas pelo SESCOOP/TO, ficando a pessoa jurídica (e respectivos profissionais indicados) ciente das obrigações definidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento conforme modelo do Termo de Concordância, Anexo X, quanto à realização dos serviços contratados.

_____, ____ de _____ de 2017.

SESCOOP/TO

(Responsável)

1. OBJETO

1.1. Este Edital tem por objeto o **Cadastramento de Pessoas Jurídicas** para integrarem o **Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP**, que será utilizado quando houver demanda.

1.2. O cadastramento não garantirá qualquer direito à contratação, pois, trata-se, única e exclusivamente, do registro de informações para inscrição de pessoas jurídicas de serviços de instrutoria nas áreas de Formação Profissional, Promoção Social e Monitoramento, para a realização de eventos nas áreas e subáreas de conhecimento que os mesmos poderão ser habilitados, conforme anexo III.

2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

2.1. Poderão ser cadastradas, para prestar serviços ao SESCOOP/TO, pessoas jurídicas, desde que legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cujo objeto contratual e/ou classificação de atividade pela Receita Federal e/ou ramo de atuação permitam a realização de serviços de instrutoria.

2.2. Poderão ser cadastrados, para prestar serviços ao SESCOOP/TO, ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria executiva e conselheiros) de qualquer Unidade do SESCOOP, ou da cooperativa beneficiária do serviço de instrutoria observado o prazo mínimo de carência de 90 (noventa dias), contados da data da dispensa, demissão ou termino do mandato.

2.3. A participação das pessoas jurídicas (e respectivos profissionais indicados), neste Cadastramento, implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos normativos vigentes e neste Edital, com seus anexos.

2.4. É vedada a participação, no cadastro de instrutores do SESCOOP/TO, de pessoas jurídicas (e respectivos profissionais indicados), que:

I. Não preencham os requisitos estabelecidos nos normativos;

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

III. Tenham sofrido restrições de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP/TO e/ou de qualquer Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa do empregado.

IV. Sejam ou possuam algum dirigente, ocupante de funções de confiança (assessor/gerente), sócio ou responsável técnico que sejam ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria executiva e conselheiros) de qualquer Unidade do SESCOOP, ou da cooperativa beneficiada do serviço de instrutoria, com menos de 90 (noventa) dias de interstício, contados da data de dispensa, do pedido de demissão ou do término do mandato;

V. Possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas ou privadas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, bem como vínculo de exclusividade com qualquer das Unidades do SESCOOP.

VI. Guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria, conselho ou empregado do SESCOOP/TO.

2.5. O profissional indicado por determinada empresa, para o cadastramento, poderá ser indicado, novamente, ao processo de cadastramento, por outra empresa, desde que respeitado o limite de horas por CPF, previstos nos itens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3

3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

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

- a) Etapa 1 - divulgação/publicação do Edital;
- b) Etapa 2 - inscrição e habilitação;
- c) Etapa 3 – aprovação.

4. PRIMEIRA ETAPA: DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DO EDITAL

4.1. As informações e condições para o cadastramento estão disponibilizadas, pelo SESCOOP/TO, a todos os interessados, mediante publicação da abertura deste

Edital, em jornal de grande circulação no Estado, assegurando ampla publicidade, bem como, sua íntegra encontra-se disponibilizado através do portal eletrônico <http://www.ocbto.coop.br>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: compraslicitacoes@ocbto.coop.br.

4.2. Não será cobrada taxa para a retirada do Edital de cadastramento.

5. SEGUNDA ETAPA INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

5.1. A inscrição será realizada mediante o preenchimento dos dados cadastrais da pessoa jurídica (e respectivos profissionais indicados), em suas respectivas áreas e subáreas de conhecimento, acompanhado dos documentos dispostos no item 5.10 deste Edital, protocolado a ficha cadastral constante no anexo IV, diretamente, na recepção do SESCOOPTO, ou por via postal, no endereço: Av. JK 110 Norte, Lote 11, 77006-130, Palmas/TO.

5.2. A pessoa jurídica poderá se inscrever no processo de cadastramento sem limite de área (s) de conhecimento (s), conforme sua especialidade.

5.3. O SESCOOP/TO manterá as inscrições permanentemente abertas, onde os interessados poderão inscrever-se a qualquer tempo, atendendo às exigências do edital e demais normativos, e, após finalizado o cadastramento, este terá vigência por prazo indeterminado, salvo por motivo de descumprimento dos normativos, e desde que mantida a atualização cadastral, regularidade fiscal e documental da pessoa jurídica.

5.4. Para fins deste Cadastro, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, obedecendo o perfil correspondente às subáreas pretendidas, desde que tenham vínculo formal, devendo apresentar, em caso de contratação, documentos que comprovem o vínculo do profissional com a pessoa jurídica.

5.5. O SESCOOP/TO não se responsabilizará 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.

5.6. Efetivada a inscrição, por meio do preenchimento das informações, as pessoas jurídicas e instrutores vinculados às mesmas, declaram conhecer todas as regras deste edital, seus anexos e os demais requisitos exigidos para o cadastro.

5.7. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa jurídica, dispondo o SESCOOP/TO do direito de excluir do processo aquele que não preencher a ficha de inscrição com os dados solicitados de forma completa e correta.

5.8. Constatado quaisquer irregularidades ou falsidades na documentação apresentadas, mesmo após a habilitação, a pessoa jurídica será descadastrada e estará sujeita às penalidades previstas em lei.

5.9. A habilitação, que será posterior à inscrição, consistirá na análise documental (regularidade jurídica e fiscal das pessoas jurídicas) e na análise da experiência.

I. A análise documental será realizada a partir da efetiva apresentação dos documentos especificados no item 5.10 deste Edital.

II. A análise da experiência da pessoa jurídica será realizada a partir da descrição das prestações de serviços nas áreas de conhecimento e da natureza do serviço, mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e subárea escolhida, mediante comprovante de capacidade técnica, bem como prova de atendimento aos requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, ou até mesmo declaração de prestação de serviço realizados, conforme estabelecido nos anexos deste Edital.

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

5.10. A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) do procedimento de cadastramento, indicando, ainda, áreas e subáreas de conhecimento e natureza da atividade, bem como, apresentando os documentos necessários ao cadastramento.

I. Documentação da pessoa jurídica – Para o cadastro, a empresa disponibilizará ao SESCOOP/TO, a documentação listada a seguir:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações, ou na forma consolidada, devidamente inscrito ou registrado no órgão competente. No caso de sociedades regidas por estatuto social, deverá ser apresentada, ainda, a ata de eleição e/ou termo de posse de seus representantes legais, também, registrada em órgão competente (cópia autenticada);

b) Última ata da assembleia geral ordinária de eleição do conselho de administração e/ou diretoria, em se tratando de sociedades por ações, cooperativas, associações, organizações ou fundações (cópia autenticada).

c) RG e CPF/MF dos representantes legais (cópia simples);

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (original ou cópia simples);

- e) Prova de não inscrição no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (original);
 - f) Certidões de Regularidade relativas à União e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, conforme o caso, na forma da lei (original ou cópia simples);
 - g) Certidões de Regularidade relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (original ou cópia simples);
 - h) Comprovante de Registro e Regularidade documental e financeira perante a Organização Estadual – Sistema OCB, quando cooperativas (original ou cópia autenticada);
 - i) Prova de inscrição no Simples Nacional, quando for o caso (original ou cópia simples);
 - j) Ficha Cadastral e relato de experiência (anexo IV) preenchida, conforme área de atuação (original);
 - k) Declaração da pessoa jurídica de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (anexo VIII) nos termos do inciso XXXIII, do Artigo 7 da Constituição Federal de 1988 (original).
 - l) Comprovante de Capacidade Técnica (anexo VI) contendo dados mínimos do emitente (razão social, CNPJ, endereço completo e telefones), mencionando o nome do profissional indicado, razão social e CNPJ da empresa atestada, que tenha realizado serviços condizentes com o objeto de contratação (original ou cópia autenticada).
 - m) Termo de Concordância (anexo X) assinado pelo representante legal da empresa (original);
- II. Documentação do(s) profissional(is) indicado(s), vinculado(s) à pessoa jurídica – juntamente com a documentação exigida no item anterior:
- a) Comprovações de titulação/escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de nível superior, certificado de especialização, certificação técnica na área de conhecimento ou equivalentes) cópia autenticada frente-verso);
 - b) RG e CPF/MF (cópia simples);
 - c) Inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável (cópia simples);

- d) Currículo atualizado do profissional indicado, contendo tempo de experiência em cada área de atuação, conforme anexo V; (original ou cópia simples).
- e) Declaração do instrutor de que não possui vínculo de exclusividade com instituição pública ou privada e inexistência de vínculo empregatício e/ou de exclusividade com o SESCOOP/TO (anexo VII); (original).
- f) Documento que comprove vínculo profissional indicado com a pessoa jurídica, através (cópia autenticada):

- Ficha de associação, se for cooperado.
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, se for empregado.
- Contrato Social com última alteração contratual, se for sócio proprietário.

5.10.1. Todos os documentos obrigatórios deverão estar válidos na data do cadastro e, também, em todo o período de vigência contratual, não sendo permitida, via de regra, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

5.10.2. As certidões serão exigidas por ocasião do cadastramento e deverão estar, obrigatoriamente, atualizadas para a contratação e pagamento.

5.10.3. Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/TO, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação jurídica e regularidade fiscal.

5.10.4. A falta de qualquer um dos documentos obrigatórios e/ou solicitados acarretará à inabilitação da pessoa jurídica, impossibilitando o cadastramento na área de conhecimento e subárea pleiteada.

5.10.5. Os documentos deverão ser fornecidos em cópias legíveis, sem emendas, rasuras ou ressalvas, inclusive os emitidos via internet, que possuem caráter original.

5.10.6. Nos casos de ex-empregados e ex-ocupantes de funções de confiança (assessores, gerentes, membros da diretoria executiva e conselheiros) de qualquer Unidade do SESCOOP, ou autônomos que recentemente se desligaram das empresas em que estavam vinculados, a experiência poderá, ainda, ser comprovada por meio de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS que registram a admissão, o desligamento e a função ocupada, ou ainda, termo de posse ou declaração de atividades executadas.

5.10.7. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade, o SESCOOP/TO notificará o interessado para a regularização da documentação pertinente.

5.10.8. O SESCOOP/TO poderá dispensar, parcialmente, a apresentação de documentos e/ou aceitar outros, que comprovem as informações prestadas pela pessoa jurídica ou profissional indicado, bem como, receber cópia simples em lugar de cópias autenticadas, nos casos que entenda ser possível, desde que ambas situações não comprometam a legalidade do cadastramento e tenha a aprovação da gerência e/ou Diretoria Executiva.

5.11. Para o cadastro, deverão ainda ser observados alguns quesitos gerais:

a) deverá ser enviado apenas 01 (um) formulário da Ficha de Inscrição (anexo IV) por pessoa jurídica, salvo a parte dos dados cadastrais do profissional, que no caso da pessoa jurídica, deverá ser preenchido por quantos forem os instrutores indicados.

b) As informações apresentadas nas áreas e subáreas deverão ser comprovadas através de currículos, diplomas e comprovantes de capacidade técnica.

c) A documentação da pessoa jurídica deverá ser encaminhada uma única vez, mesmo ocorrendo a inscrição de vários profissionais indicados nas áreas de conhecimento.

d) A conta corrente indicada no formulário de cadastramento ser da pessoa jurídica cadastrada.

e) Ocorrendo a inscrição do instrutor para várias áreas de conhecimento para o qual poderá ser habilitado, os documentos exigidos no item 5.10 deste Edital, deverão ser enviados em uma única via.

f) Uma vez cadastrada, a pessoa jurídica poderá solicitar o cadastro de novos instrutores, a qualquer tempo, de acordo com as regras estabelecidas neste Edital.

g) Após o cadastro, a pessoa jurídica deverá solicitar alteração de seus dados, conforme cada caso, sempre que houver necessidade.

h) Quando da criação de nova pessoa jurídica, será necessário proceder um novo cadastro.

5.12. Após verificação documental da pessoa jurídica e do profissional indicado, o cadastro será realizado de acordo com a área e subárea de conhecimento para o qual foram inscritos. As classificações descritas neste Edital são exemplificativas,

de modo que a área finalística da instituição as complementarão, sempre que necessário.

5.13. O resultado da análise da documentação apresentada será disponibilizado ao final do processo de análise.

5.14. O cadastro não estabelecerá obrigação do SESCOOP/TO de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços, bem como não constará de classificação e obrigação de convocação por lista.

6. TERCEIRA ETAPA - APROVAÇÃO

6.1. O resultado final do processo de cadastramento será disponibilizado aos interessados, no portal eletrônico do SESCOOP/TO, quando da conclusão do procedimento de cadastramento.

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

6.3. O cadastro é por tempo indeterminado, salvo por motivo de descumprimento dos normativos.

7. RESULTADOS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

7.1. A realização e os resultados das etapas, ou qualquer alteração, serão divulgados no portal eletrônico do SESCOOP/TO, observando os seguintes prazos:

ETAPAS/ATIVIDADES	DATA PROVAVEL
Etapa 1 – Inscrição: período de inscrição para o cadastramento.	Indeterminado
Etapa 2 – Habilitação: resultado preliminar da análise documental.	Até 60 (sessenta) dias do protocolo dos documentos no SESCOOP/TO
Etapa 2 – Habilitação: prazo para interposição de recursos relativos ao resultado preliminar da análise documental.	Até 2 (dois) dias da publicação do resultado da habilitação

Etapa 3 – Aprovação: resultado final da análise documental.	Até 60 (sessenta) dias do protocolo dos documentos no SESCOOP/TO
Etapa 3 – Aprovação: resultado final da análise documental, quando houver recurso.	Até 5 dias da apresentação do recurso pela Empresa

7.2. Após a divulgação dos resultados de cada etapa do cadastramento, o candidato terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para apresentação de recursos.

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

8. DO CADASTRO

8.1. Todas as pessoas jurídicas habilitadas no processo, serão inseridas no Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, estando aptos a prestar serviços quando demandados.

8.2. Uma vez cadastrado, o prestador de serviços poderá solicitar novo cadastramento em outras áreas ou subáreas, mediante novo processo de cadastramento segundo as disposições do Edital vigente.

8.3. A base de dados dos profissionais existentes poderá ser compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, mediante instrumento próprio. O SESCOOP/TO não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco, pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras entidades.

8.4. Após concluídos os procedimentos relativos ao cadastramento, iniciar-se-ão os procedimentos referentes à manutenção/gestão do Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/TO, que compreenderão:

- a) o cadastramento em si;
- b) a capacitação e/ou alinhamento, quando aplicável;
- c) a forma de relacionamento e comunicação;
- d) a alternância da prestação de serviços;
- e) A contratação para prestação dos serviços;

- f) O acompanhamento da execução dos serviços; e
- g) O descadastramento.

8.5. A etapa de cadastramento consiste na inserção ou preenchimento dos dados das pessoas jurídicas e dos profissionais a ela vinculados, em formulários eletrônicos ou físicos específicos, pelos próprios interessados.

8.6. Após a aprovação do cadastro do prestador de serviço, por parte do SESCOOP/TO, a empresa prestadora de serviço deverá realizar seu cadastramento via web no Sistema GDH, que será disponibilizado em momento oportuno.

8.7. A atualização dos dados cadastrais poderá ser feita a qualquer tempo e é de responsabilidade exclusiva da pessoa jurídica cadastrada, sendo condição para a continuidade de habilitado para prestação dos serviços.

8.8. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral da pessoa jurídica que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital.

8.9. Os prestadores de serviços serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelado o cadastro se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.

8.10. O SESCOOP/TO poderá, a qualquer tempo, excluir, incluir ou alterar as áreas de conhecimento para cadastro e também alterar a forma e as informações requeridas neste Edital, sem que isso represente novo processo de cadastro, desde que o motivo seja adequar o instrumento de cadastro ao atendimento da demanda de seus clientes.

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. A solicitação ou convite para prestação de serviços, aos cadastrados, será de acordo com a demanda, observando-se o limite total de horas de prestação de serviços mensal de cada profissional.

9.1.1. No caso de aceitação, pelas partes, será encaminhado o contrato (anexo XII), o qual a pessoa jurídica, a ser contratada, deverá imprimir, assinar e enviar ao SESCOOP/TO, na quantidade de vias indicada no instrumento contratual, no prazo de até 3 (três) dias úteis após o recebimento.

9.2. O instrumento contratual da prestação do serviço de instrutoria será formalizado nos termos estabelecidos neste Edital, observando ainda que será entre pessoas jurídicas (SESCOOP/TO e pessoa jurídica).

9.3. Em toda contratação de serviços, será confirmada a regularidade fiscal e documentação de pessoa jurídica cadastrada, sendo condição para a efetivação do instrumento contratual e respectivo pagamento, a demonstração da regularidade documental e das certidões fiscais.

9.4. O documento contratual estabelecerá, dentre outros, as condições da prestação do serviço, os direitos e as obrigações das partes, bem como contemplará a autonomia técnica pertinente para a execução dos serviços.

9.4.1. O cadastramento não gera direito subjetivo à contratação, ficando essa condicionada à demanda do SESCOOP/TO, para atendimento próprio ou das cooperativas.

9.5. Os prestadores de serviço serão submetidos às condições previstas no Edital do cadastramento e pactuadas no instrumento contratual pertinente.

9.5.1. As horas de serviços prestadas, ao SESCOOP/TO, salvo exceções devidamente justificadas, não poderão ultrapassar 75 (setenta e cinco) horas mensais, obedecendo o limite anual de 600 (seiscentas) horas.

9.5.2. O limite máximo de horas/mês será aplicado para cada profissional indicado pela pessoa jurídica, quando for o caso.

9.5.3. A pessoa jurídica será responsável por indicar o profissional para prestar serviço ao SESCOOP/TO, conforme área(s) e subárea(s) de conhecimento, quando for o caso, observando os critérios a seguir:

- a) alternância entre os profissionais cadastrados;
- b) limite máximo de 75 (setenta e cinco) horas/mês por profissional;
- c) proximidade do local da execução dos serviços;
- d) disponibilidade de agenda e aceite do profissional cadastrado.

9.6. Os cadastrados em outras Unidades Estaduais do SESCOOP, poderão prestar serviço ao SESCOOP/TO, sem necessidade de novo processo de cadastramento, desde que obedecidos os critérios definidos no Edital da Unidade cadastradora e da 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 dos itens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3 deste Edital.

9.6.1. Embora já cadastrados por outra Unidade do SESCOOP, as pessoas jurídicas, para a prestação de serviços ao SESCOOP/TO, deverão enviar cópia dos documentos exigidos no item 5.10, para composição do processo de contratação e formalização do instrumento contratual e deverão obedecer, rigorosamente, todos os quesitos estabelecidos neste Edital do SESCOOP/TO.

9.7. Quando houver demanda, o SESCOOP/TO repassará à pessoa jurídica cadastrada, solicitação formal (conforme anexo IX) para a prestação de serviços, contendo, as informações necessárias, de cada evento a ser contratado: nome do evento; conteúdo programático (quando for o caso); carga horaria e período, data e horário previstos, cidade de realização e cooperativa(s) beneficiária(s). A pessoa jurídica deverá manifestar o interesse na prestação de serviço, nas condições apresentadas, mediante encaminhamento de aceite, no próprio formulário ou formalização de proposta, contendo, no mínimo, as seguintes informações para que seja reafirmado o entendimento:

- a) Nome de cada evento;
- b) Carga Horaria da prestação de serviços (exceto para palestras);
- c) Data e horário previsto de realização do evento;
- d) Nome da cidade de realização do evento;
- e) Nome da(s) cooperativa(s) beneficiária(s)
- f) Nome do instrutor/palestrante;
- g) Conteúdo programático (condizente com o objeto a ser contratado);
- h) Metodologia (opcional);
- i) Valor da hora/aula e valor total, por evento (em caso de palestra, informar apenas o valor total).

9.7.1. Consideram-se horas de trabalho de instrutoria, exclusivamente, aquelas investidas nas atividades locais executadas, não sendo remuneradas as horas de desenvolvimento de conteúdo, materiais didáticos e paradidáticos, metodologias e preparação de aulas e relatórios.

9.7.2. As passagens aéreas, quando previstas e aprovadas, serão providenciadas e custeadas pelo SESCOOP/TO. As despesas de traslados para aeroportos, rodoviárias ou outros pontos de embarque ou desembarque, bem como os deslocamentos dentro do estado do Tocantins para onde será realizado a ação, correrão por conta do prestador de serviços e não serão objeto de ressarcimento por parte do SESCOOP/TO.

9.7.3. As hospedagens, quando necessárias serão custeadas pelo SESCOOP/TO, que se responsabilizará pelas reservas. As despesas com alimentação, incluindo produtos de frigobar e lanches, estacionamento, acessos à internet, telefonia, lavanderia e outras despesas extras correrão por conta do prestador de serviços e não serão objeto de ressarcimento por parte do SESCOOP/TO.

9.8. Os valores limites correspondentes a hora/aula de instrutoria e palestra serão estabelecidos em Portaria específica para esse fim.

9.9. As pessoas jurídicas e seus profissionais comprometem-se a:

a) Não utilizar a marca ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/TO para seus produtos e programas, assim como os dados dos clientes que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes ao objeto de contratação, em ações desenvolvidas a não clientes sem previa autorização do SESCOOP/TO;

b) Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do objeto de contratação em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.

c) Apresentar-se como parceiro, representando o SESCOOP/TO, nos eventos em que for contratado, respeitando e fazendo respeitar o nome, identidade e importância da entidade junto às cooperativas.

9.10. São obrigações das pessoas jurídicas cadastradas e que forem contratadas:

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

b) Responsabilizar-se pelo comparecimento, na data, local e horário estabelecidos para o evento, com antecedência mínima necessária, garantindo a pontualidade da atividade;

c) Administrar a distribuição do tempo para cumprimento integral do conteúdo programático em relação a duração do evento prevista no contrato.

d) Disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para o desenvolvimento do serviço contratado, visando a organização interna das entidades responsáveis pelo evento, responsabilizando-se, por eles, sob todos os aspectos;

e) Responsabilizar-se e arcar com qualquer despesas decorrentes de acidente ocorridas em função do presente contrato, seja nas dependências do

SESCOOP/TO ou qualquer outro local relacionado à prestação dos serviços objeto deste Instrumento;

f) Responsabilizar-se pela manutenção e integridade dos ambientes físicos, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição, respondendo, ainda, por danos causados ao SESCOOP/TO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato;

g) Comunicar, imediatamente ao SESCOOP/TO, por qualquer motivo e a qualquer momento, ocorrências que implicam na falta, ou desistência, quanto ao cumprimento de sua obrigação em executar o objeto contratado;

h) Elaborar e fornecer ao SESCOOP/TO os arquivos eletrônicos do material didático a ser reproduzido, para análise e aprovação das áreas demandantes e gestoras do evento, observando o prazo determinado no item 10.2.1 deste Edital, bem como, adequá-lo em caso de necessidade, quando solicitado pelo SESCOOP/TO;

i) Adequar e customizar o conteúdo do evento à realidade, nível intelectual e conhecimento dos participantes;

j) Incluir a logomarca do SESCOOP/TO em todos os materiais utilizados no evento, sejam apostilas, provas, slides de projeção e/ou quaisquer outros;

k) Quando previamente autorizado pelo SESCOOP/TO, utilizar, somente, exemplares originais de livros, softwares e outros produtos necessários ao desenvolvimento do evento contratado, com o devido licenciamento e/ou autorização quando for o caso;

l) Realizar, por seus próprios meios e sob supervisão do SESCOOP/TO, todo o evento, previamente, estabelecido pelo SESCOOP/TO, de acordo com o conteúdo programático apresentado no ato da contratação, bem como, responsabilizar-se por todo o conteúdo do material didático que tenha elaborado;

m) Prestar o serviço contratado, em nome exclusivo do SESCOOP/TO, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para o evento, em outras atividades, sem previa autorização deste;

n) Manter total e absoluto sigilo sobre qualquer informações recebidas do SESCOOP/TO e/ou levantadas junto a participantes dos eventos, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação das mesmas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie.

o) Emitir e expedir certificados aos participantes do evento, que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio de lista de presença, apenas nos casos em que

a legislação o obriga, ressaltando-se que o prestador de serviços fica expressamente proibido de emitir certificados para eventos viabilizados pelo SESCOOP/TO, salvo aqueles cuja legislação específica assim o determinar;

p) Manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução do Contrato, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital.

q) Emitir e encaminhar as notas fiscais ao SESCOOP/TO dentro do mês de prestação de serviços, por meio eletrônico para previsão do pagamento, juntamente, com as declarações, em vias originais, para não retenção de impostos, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente dispensar;

r) Receber o pagamento devido, após o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas neste Edital e normativa e respectivo instrumento contratual;

s) Não substabelecer as obrigações assumidas, sem anuência expressa do SESCOOP/TO;

t) Não fazer propaganda ou divulgação de serviços e/ou produtos da pessoa jurídica e profissionais contratados, ao público beneficiado, quando da realização dos serviços objeto da contratação;

u) Manter o SESCOOP/TO informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização do objeto contratado;

v) Preencher e assinar formulário padrão disponibilizado pelo SESCOOP/TO, para a avaliação do evento;

w) Observar a legislação com relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e outros porventura incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;

y) Comprovar a utilização de passagem aérea, caso esta tenha sido adquirida pelo SESCOOP/TO, por meio do envio de comprovantes de embarque;

z) Arcar com custos de não comparecimento, “no show”, que venham a ser cobrados do SESCOOP/TO ou ônus causados por qualquer alteração de viagem pós confirmação do evento, uma vez tendo sido efetivada a reserva de hospedagem e/ou adquirida passagens aéreas e não utilizadas e/ou não canceladas em tempo hábil, podendo ser descontados dos honorários a serem pagos ao prestador de serviços, salvo decisão em contrário da Diretoria Executiva;

aa) 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 a serem contratados, quando for o caso;

bb) Solucionar os eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços objeto do Contrato, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/TO;

cc) Manter entendimento com o SESCOOP/TO, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

dd) Responsabilizar-se pelos danos causados ao SESCOOP/TO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do Contrato;

ee) Atender plenamente as demais obrigações que figurarem neste Edital, para cada evento contratado, sob pena de suspensão do seu cadastro no SESCOOP/TO.

9.10.1. A execução do serviço deverá ser prestada pelo sócio da empresa, associado da cooperativa, ou empregado com carteira assinada de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), mediante comprovação do vínculo com a pessoa jurídica e apresentação da documentação tributária e securitária correspondentes, inclusive GFIP e guias pagas de INSS e FGTS, e em conformidade com o grau de complexidade e habilidades requeridas.

9.11. Uma vez analisada a documentação verificada a regularidade, o prestador de serviços aguardará demanda para seus serviços, e uma vez convocado para se manifestar acerca de sua disponibilidade para a executar os serviços, terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data do recebimento do comunicado, conforme anexo X, para sua manifestação, sob pena de ser substituído na prestação de serviços.

9.12. Os integrantes da pessoa jurídica executarão o planejamento dos trabalhos na sua empresa.

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

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Constitui boa prática, as pessoas jurídicas cadastradas, logo após tomarem conhecimento de que foram habilitadas no cadastro, apresentarem portfólio das subáreas que se cadastraram, para que, ao serem convocadas, tenham este material para pronta entrega.

10.1.1. Se houver material didático (apostila) a ser utilizado no evento, o mesmo deverá ser elaborado em preto e branco e conter, no máximo 100 (cem) páginas, incluindo o índice, (anexo XIII) devendo ser repassado, obrigatoriamente, ao SESCOOP/TO, em formato digital, em até 10 (dez) dias úteis que antecedem ao evento contratado, para reprodução e guarda de arquivo. Mesmo prazo, deverá ser obedecido para encaminhamento do arquivo de apresentação, em PowerPoint, quando for o caso (anexo XIII).

10.1.2. Caso não seja enviada a documentação e material didático no prazo estipulado, a pessoa jurídica estará automaticamente descadastrada para a subárea que foi convocada, sendo convocado outro prestador de serviço cadastrado, que for escolhido em conjunto pela Cooperativa parceira e SESCOOP/TO.

10.2. O material didático (apostila e slide para apresentação) necessário para a prestação do serviço seguirá o padrão definido pelo SESCOOP/TO, conforme anexos XIII e XIV respectivamente, e no caso de outros recursos pedagógicos, necessários para o desenvolvimento da ação e/ou qualquer alteração deverá, também, ser tratada e aprovada previamente pelo SESCOOP/TO.

10.2.1. A pessoa jurídica entregará ao SESCOOP/TO todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência da prestação de serviços – 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/TO possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada, quando for o caso.

10.2.2. Nas hipóteses de contratação de instrutor, desenvolvedor de produtos para o SESCOOP/TO, os direitos autorais serão transferidos ao SESCOOP/TO, por meio de termos específicos de cessão de direitos autorais.

10.3. A avaliação dos serviços executados, quando aplicado, servirá para auxiliar na mensuração da qualidade dos serviços prestados, sendo, que a necessidade da aplicação dessa avaliação será definida pelo SESCOOP/TO.

10.4. O instrumento de avaliação, dentre outros, poderá contemplar aspectos envolvidos na prestação do serviço, tais como:

- Postura profissional
- Domínio e conhecimento do assunto
- Assiduidade
- Metodologia

10.5. A responsabilidade pela condução do processo de avaliação da prestação de serviços, quando houver, é exclusivamente, do SESCOOP/TO.

10.6. O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços, quando aplicado, será compilado e lançado no Cadastro Nacional de Instrutoria, pelo SESCOOP/TO, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

10.7. 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 para providências.

10.8. O SESCOOP/TO efetuará acompanhamento e avaliação dos serviços, para subsidiar a administração interna desta entidade, no sentido de garantir o bom aproveitamento dos serviços prestados e subsidiar a decisão de manter ou não o prestador de serviços na execução do objeto contratado.

10.8.1. Caso o resultado dessa avaliação seja abaixo da média, o SESCOOP/TO tomara as medidas estabelecidas neste edital, e a contratação poderá ser objeto de rescisão, sem que caiba qualquer indenização às pessoas jurídicas, ficando garantido, apenas, o pagamento, "*pro rata die*", das atividades por ela realizadas no mês ou horas efetivamente trabalhadas em que vier a ocorrer.

10.9. O SESCOOP/TO, objetivando garantir a boa execução dos serviços contratados realizará o seu acompanhamento por meio do instrumento de avaliação (anexo XI).

10.10. Caso apresente resultado abaixo de 6 (seis), o prestador de serviços será cientificado da ocorrência e na sua reincidência acarretará no cancelamento de cadastro da empresa/instrutor.

10.10.1. A ciência poderá ser dada pessoalmente ou através de notificação, por e-mail ou correspondência.

10.10.2. A avaliação do instrutor será calculada pela média simples (soma total das notas / número de avaliações).

10.11. Na ocasião da formalização do instrumento contratual, e no respectivo pagamento de seus honorários, as pessoas jurídicas estão obrigadas a manter a regularidade fiscal, exigida no item 5.10, sob pena das sanções previstas. A

constatação da regularidade fiscal será feita pelo SESCOOP/TO por meio eletrônico, sujeita a confirmação com a pessoa jurídica contratada, em caso de dúvidas.

10.12. As pessoas jurídicas obrigam-se a prestar os serviços objeto do cadastro, de acordo com o estabelecido na resolução 002/2017, neste edital, no instrumento contratual e demais normativos que regem a matéria, para cada evento convocado, sob pena de aplicação das sanções previstas.

11. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos dos honorários correspondentes aos serviços executados serão efetuados conforme norma interna, conforme tabela de honorários aprovada pelo Conselho de Administração do SESCOOP/TO.

11.2. O pagamento da importância contratada será efetuado após a realização de cada evento contratado, em até 10 dias úteis, contados da entrega da nota fiscal e verificados os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e demais documentos exigidos neste Edital, inclusive, os documentos comprobatórios de execução do trabalho, bem como os comprovantes de bilhetes aéreos, quando for o caso.

11.2.1. Em caso de o prestador de serviço ser empregado da empresa, esta deverá apresentar junto com a nota fiscal, cópias da GFIP e das guias pagas de FGTS e INSS, referente ao mês atual ou, caso não tenha, ainda, decorrido o prazo legal de recolhimento, apresentar guias referentes ao mês anterior à prestação de serviço.

11.2.2. Quando o profissional convidado a prestar serviço, tenha sido, inicialmente, cadastrado por outra Unidade do SESCOOP, os honorários e as despesas com hospedagem e passagem aérea serão pagos de acordo com as normas internas do SESCOOP/TO.

11.3. A não observância de todos os dispostos neste edital reservará ao SESCOOP/TO o direito de aplicar as penalidades previstas neste Edital e no instrumento contratual, não estando o SESCOOP/TO sujeito ao pagamento de juros, correções ou indenizações em decorrência da suspensão dos pagamentos por culpa das pessoas jurídicas prestadoras de serviços.

11.4. Os pagamentos serão feitos através de depósito bancário de titularidade da pessoa jurídica, na conta indicada no cadastro, sendo que, quaisquer despesas com transações bancárias correrão por conta da contratada.

11.5. As notas fiscais de prestação de serviços realizados após o dia 25 do mês deverão ser encaminhadas ao SESCOOP/TO, dentro do mês de realização, e enviadas por meio eletrônico para provisão do pagamento.

11.6. Os documentos fiscais faturados no mês corrente deverão ser recepcionados na sede do SESCOOP/TO até 3 (três) dias, sob pena das penalidades previstas em contrato.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, considerar-se-ão dias úteis somente aqueles em que houver expediente na sede do SESCOOP/TO.

11.8. Não cabe ao SESCOOP/TO qualquer responsabilidade quanto ao pagamento de valores que não estejam contemplados no contrato, bem como, a eventuais dispêndios extras sofridos pelas pessoas jurídicas para a consecução do objeto.

11.9. Após confirmação do evento, uma vez tendo sido efetivada a reserva de hospedagem e/ou adquirida passagens aéreas, custos de “no show” que venham a ser cobrados do SESCOOP/TO ou ônus causados por qualquer alteração em horários de viagem, serão descontados dos honorários a serem pagos ao prestador de serviços, salvo decisão em contrário da Diretoria Executiva.

11.10. Para pagamento do serviço contratado é obrigatório que as notas fiscais, sejam emitidas e enviadas no mês de realização do evento, respeitando-se o Regime de Competência, e, nominal ao SESCOOP/TO, conforme os dados:

- Nome: SESCOOP/TO – Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado do Tocantins
- Endereço: Av. JK 110 Norte, Lote 11 – 77006-130
- Cidade: Palmas/TO
- CNPJ: 07.330.977/0001-16
- Inscrição Estadual: isento

11.10.1. Deve constar, no histórico da nota fiscal, a descrição do serviço prestado, conforme a seguir:

- Nome do evento, com identificação de modulo ou turma, quando for o caso, além do tema ou outra informação de identificação necessária;
- Período de realização;
- Carga Horária;
- Local da atividade (cidade e cooperativa);
- Nome do profissional que prestou serviço.

11.11. Por força das legislações vigentes, sobre o valor dos serviços contratados, incidirão todos os tributos de responsabilidade das respectivas partes, cabendo ao

SESCOOP/TO, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente assim o determinarem, efetuar as devidas retenções sobre o valor bruto da nota fiscal de serviço.

11.11.1. Em caso de apresentação de declarações para não retenção de impostos ou contribuições, o prestador deve encaminhá-las ao SESCOOP/TO juntamente com a nota fiscal de serviços.

11.11.2. Quando da emissão da nota fiscal de serviço, as pessoas jurídicas deverão destacar o valor das retenções dos impostos.

11.12. Devido ao seu objeto social e em atendimento aos normativos que disciplinam a matéria, o SESCOOP/TO na contratação de serviços de pessoa jurídica, em especial de treinamento ou ensino mediante cessão de mão-de-obra, fará a retenção de 11% sobre estes serviços sob o título de Retenção para a Previdência Social” valor este que será recolhido para este Instituto mediante GPS e em nome da empresa ou profissional contratado, salvo disposição em contrário.

11.12.1. No caso de pessoa jurídica, de acordo com o disposto na legislação em vigor, esta dispensada de retenção de INSS quando a contratação envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal, ou serviços de treinamento e ensino (definidos na legislação específica que disciplina a matéria), desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

11.12.2. Para comprovação da possibilidade mencionada no item anterior, a contratada deverá apresentar ao SESCOOP/TO, anexa à nota fiscal de serviço, declaração original assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que o serviço foi prestado por sócio da empresa, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais ou, ainda, consignar o fato na nota fiscal.

11.13. Para quaisquer outros casos de isenção ou dispensa de retenção, não constantes neste Edital e normativa, o prestador de serviço deverá apresentar, no ato do cadastro, documentação que comprove a referida situação, para devida análise e providências devidas.

11.14. Quando o cadastrado for convidado a prestar serviço por outra unidade do SESCOOP, os honorários e as despesas ocorrerão conforme as normas internas definidas pelo SESCOOP contratante.

11.15. É expressamente vedada a remuneração direta ou indireta de empregado ou conselheiro do Sistema OCB/SESCOOP-TO, por intermédio da cooperativa ou do SESCOOP/TO, como instrutor contratado, pela participação como docente ou palestrante em eventos.

11.16. É expressamente vedada a remuneração direta ou indireta de empregado ou conselheiro da cooperativa, por intermédio do SESCOOP/TO, pela participação como docente ou palestrante em eventos da própria cooperativa demandante, devendo ser suportado financeiramente, quando for o caso, pela própria cooperativa.

11.17. É expressamente vedado o pagamento de quaisquer despesas indiretas, para prestadores de serviços que não estejam, plenamente, regulares com as exigências impostas neste Edital.

12. PENALIDADES

12.1. Após assinatura do instrumento contratual, fica a pessoa jurídica contratada, obrigada a cumprir fielmente o disposto neste Edital, sendo, inclusive, vedada a desistência do serviço para o qual foi especificamente contratado, salvo em caso fortuito de força maior.

12.1.1. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de não rescisão contratual unilateral, descadastramento, suspensão ou aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir expostas, quando vierem a afetar a realização dos serviços contratados no local em que estiver sendo executado:

- Greve geral;
- Calamidade pública;
- Interrupção dos meios de transportes;
- Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil.

12.1.2. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelas pessoas jurídicas contratadas perante o gestor responsável pelo SESCOOP/TO;

12.1.3. Sempre que ocorrerem situações que impliquem casos fortuitos ou força maior, o fato deverá ser comunicado por escrito ao gestor responsável pelo SESCOOP/TO, imediatamente após a ocorrência, sob pena de descaracterizar o caso fortuito ou força maior.

12.2. Se o objeto contratado for rescindido, o Termo de Rescisão deverá discriminar:

- Balanço das atividades contratuais já cumpridas ou parcialmente cumpridas;
- Relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos;
- Indenizações e multas.

12.3. Será de exclusiva responsabilidade das pessoas jurídicas o pagamento de eventuais encargos trabalhistas, previdenciários, e aqueles relacionados a prevenção de acidentes de trabalho com seus profissionais ou eventuais prepostos, não decorrendo do objeto de contratação de qualquer vínculo empregatício com o SESCOOP/TO

12.4. Havendo qualquer reclamação de cunho trabalhista contra o SESCOOP/TO envolvendo cooperado e/ou empregado e/ou prestador de serviço das pessoas jurídicas contratadas, esta assumirá defesa do SESCOOP/TO e responderá pela indenização dos valores eventualmente condenados.

12.5. As pessoas jurídicas contratadas responderão, ainda, por toda e qualquer demanda cível ou criminal decorrentes da execução culposa das atividades contratadas, inclusive perante terceiros envolvidos no projeto.

12.6. Caberá as pessoas jurídicas contratadas, informar aos seus empregados, prestadores de serviços ou cooperados (no caso de cooperativa), envolvidos na prestação dos serviços contratados, o conteúdo deste Edital.

12.7. As pessoas jurídicas contratadas deverão efetuar, por sua conta o pagamento dos impostos, licenças e taxas federais, estaduais e municipais, incidentes sobre suas atividades ou decorrente do objeto contratado, comprovando tais pagamentos ao SESCOOP/TO, sempre que este solicitar.

12.8. A fiscalização dos serviços contratados com as pessoas jurídicas cadastradas será exercida por gestores nomeados pelo SESCOOP/TO e cooperativas parceiras, para cada evento, como responsáveis pela consecução do objeto contratado.

12.9. A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes no decorrer da prestação dos serviços contratados, não implica em nova ação ou alteração das obrigações, constituindo em mera liberdade das partes.

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

- I. Advertência;
- II. Multa de dez por cento sobre o valor do Contrato, no caso de inexecução total;
- III. Multa de dez por cento sobre os valores já pagos à CONTRATADA, no caso de inexecução parcial;
- IV. Multa de um por cento do valor do contrato por dia, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução;

V. Rescisão unilateral do Contrato, na hipótese de ocorrer:

a. O previsto nos incisos II e III;

b. A extrapolação dos dez dias previstos no inciso IV, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;

VI. Multa de dez por cento do valor total atualizado do Contrato, sem prejuízo de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/TO, 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 2 anos, a critério do SESCOOP/TO, pela aplicação das penalidades acima.

VIII. Descadastramento.

12.10.1. As multas serão descontadas dos pagamentos que a CONTRATADA fazer jus ou recolhidas diretamente à coordenação financeira e contábil do CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.10.2. Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

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

12.10.4. As pessoas jurídicas contratadas, uma vez notificadas pelo SESCOOPTO, que incorreu em multa, terá o direito de recorrer através da autoridade que lhe aplicou a penalidade, a autoridade hierarquicamente superior (gerencia, superintendência ou presidência), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou então, ainda neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de seu recebimento.

12.10.5. Os casos de rescisão contratual, descadastramento ou suspensão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos já mencionados.

12.10.6. A ausência de defesa previa, a sua apresentação fora do prazo, ou o não acatamento pelo SESCOOP/TO das razões nela disposta, poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

12.10.7. Deverá ser dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso “VII” do item 12.10, através de publicação no portal eletrônico do SESCOOP/TO e comunicado à Unidade Nacional do SESCOOP.

12.11. Constituem motivos para o SESCOOP/TO advertir e/ou rescindir e/ou descadastrar e/ou suspender, e/ou penalizar as pessoas jurídicas, independentemente de notificação prévia e/ou procedimento judicial, que incorrerem em uma ou mais das hipóteses abaixo:

- a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital de cadastramento e/ou instrumento contratual para prestação de serviços;
- b) Paralisar e/ou desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, em prazo mínimo definido no instrumento contratual ou ordem de serviço, anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de caso fortuito ou de força maior, impeditivos da execução do objeto contratado, devidamente demonstrado.
- c) Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- d) Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- e) Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
- f) Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/TO para a realização do trabalho, quando for o caso;
- g) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a previa autorização do SESCOOP/TO, durante a prestação dos serviços;
- h) Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/TO que solicitem seus serviços;
- i) Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/TO para seus produtos e seus programas sem prévia autorização.
- j) Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/TO sem prévia autorização;
- k) Afastar-se da prestação de serviços, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;

- l) Designar ou substituir profissionais cadastrados, sem previa autorização, para executar o serviço para o qual foi contratado;
- m) Utilizar o nome, imagem e/ou logomarca do SESCOOP/TO em benefício próprio ou de terceiros;
- n) articular parcerias em nome do SESCOOP/TO sem autorização previa;
- o) Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP/TO;
- p) Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP;
- q) Obter 2 (duas) avaliações inferiores a 60% (sessenta por cento), seguidas ou intercaladas no período de 12 meses, conforme modelo de instrumento de avaliação (anexo XI).
- r) Decretar falência (no caso de pessoa jurídica) ou liquidação nos moldes do Capítulo XI, da Lei 5.764/71 (no caso de cooperativa), enquanto perdurar a vigência contratual de prestação de serviços;
- s) Efetuar alteração social e/ou modificação de finalidade e/ou estrutura da pessoa jurídica que, a juízo do SESCOOP/TO, prejudique a execução do objeto contratado;
- t) Quando houver razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo SESCOOP/TO, exaradas em processo administrativo a que se refere este Edital;
- u) Praticar atos ilícitos, ou atuação em desacordo com os princípios de ética, respeito, moral individual, social e profissional, que possam frustrar os objetivos da contratação e causar danos materiais ou morais aos participantes, cooperativa parceira e ao SESCOOP/TO.
- v) For condenado pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos
- w) Cobrar, a qualquer título ou forma, honorários profissionais, dos participantes dos eventos do SESCOOP/TO, relativos aos serviços prestados para o qual foi contratado pelo SESCOOP/TO;
- x) Cometer, reiteradamente, falhas e faltas na execução do objeto contratado.

12.12. Constituem motivos para a pessoa jurídica rescindir o objeto de contratação, independentemente de notificação prévia e/ou procedimento judicial:

- a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas e/ou prazos constantes deste Edital;

- b) Alteração do objeto social do SESCOOP/TO, modificação da estrutura que prejudique a execução do objeto contratado;
- c) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado o imperativo da execução do objeto contratado;
- d) Prática de atos ilícitos visando frustrar os objetivos da contratação;
- e) Atraso no pagamento dos honorários, não motivado pela irregularidade documental e fiscal da contratada, e que impeçam a execução das demais fases dos trabalhos.

12.13. As penalidades estabelecidas neste Edital serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, inclusive apuração de prejuízos e perdas e danos causados ao SESCOOP/TO.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A qualquer tempo, poderá ser alterado o registro cadastral do prestador de serviços, pessoa física ou jurídica, que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento Contratual.

13.2. A pessoa jurídica que se recusar, injustificadamente, a assinar o instrumento contratual ou retirar o instrumento equivalente, concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado, sem prejuízo da penalidade de descadastramento prevista no item 12 e seus subitens, poderão se sujeitar, ainda, à perda do direito à contratação, bem como à suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

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

13.4. O SESCOOP/TO poderá revogar o Edital de cadastramento, sem que caiba às interessadas qualquer reclamação ou indenização.

13.5. A pessoa jurídica cadastrada deverá manter estrutura física própria (mobiliário e equipamentos), necessária para a preparação dos trabalhos contratados e emissão dos relatórios necessários, não sendo permitido a execução, destes, nas dependências do SESCOOP/TO, guardando respeito a autonomia e independência das partes.

13.6. São obrigações do SESCOOP/TO:

- a) Propiciar condições técnicas e operacionais para a realização da ação educativa, disponibilizando às pessoas jurídicas, as instalações e os ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento do curso/evento objeto da contratação;
- b) Elaborar cronograma de execução do evento, comunicando as pessoas jurídicas quanto as alterações de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- c) Disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático (formatação de página, logomarca, modelo de apostila e PowerPoint).
- d) Realizar a impressão do material didático, de até 100 (cem) páginas, elaborado pelas pessoas jurídicas contratadas;
- e) Fornecer, quando for o caso, e em conformidade com o projeto aprovado, o material de consumo necessário à realização do evento objeto da contratação;
- f) Planejar, definindo objetivos, conteúdos mínimos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações às pessoas jurídicas contratadas;
- g) Avaliar o evento executado pelas pessoas jurídicas contratadas, disponibilizando um empregado, quando for o caso, para monitorar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelas pessoas jurídicas contratadas, os quais ficarão responsáveis por estabelecer os contatos necessários entre as partes;
- h) Elaborar e expedir certificados aos participantes do evento, que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença;
- i) Realizar os pagamentos às pessoas jurídicas contratadas, obedecendo à medição dos serviços concluídos, na forma estabelecida neste Edital, após a apresentação do documento de cobrança;
- j) Realizar outras ações específicas de acordo com o evento a ser realizado;
- k) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela pessoa jurídica ou profissional autônomo;
- l) 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;
- m) Notificar a pessoa jurídica, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;

n) Reter os tributos devidos, ao efetuar o pagamento, nos casos em que a legislação tributária vigente, assim determinarem.

13.6.1. O prestador de serviços fica expressamente proibido de emitir certificados para eventos viabilizados pelo SESCOOP/TO, salvo aqueles cuja legislação especifica assim o determinar.

13.7. Compete ao gestor do contrato, pelo SESCOOP/TO:

a) Optar pela contratação ou não dos serviços, de acordo com a solicitação das cooperativas, sendo assegurada apenas às pessoas jurídicas a sua habilitação nos eventos na forma definida neste Edital;

b) Recomendar o cancelamento da contratação e cancelamento de cadastro das pessoas jurídicas e seus profissionais na forma estabelecida neste Edital;

c) Proporcionar às pessoas jurídicas contratadas todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega do objeto dentro das normas estabelecidas neste Edital;

d) Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive à aplicação das sanções previstas neste Edital.

13.8. Todas as questões resultantes das regras e obrigações determinadas neste Edital, provenientes da execução dos serviços contratados pelas partes, serão decididas no Foro da Comarca de Palmas/TO, como o único competente para a ação ou execução do objeto de contratação, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.9. A pessoa jurídica poderá requerer, mediante protocolo, seu descadastramento, ou suspensão temporária do cadastro pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

13.10. Os casos omissos e não previstos neste Edital serão submetidos à apreciação da Diretoria Executiva do SESCOOP/TO, e, ainda, poderá ser levado ao Conselho de Administração do SESCOOP/TO, quando necessário, para deliberação do assunto.

13.11. Integram este Edital, os seguintes anexos:

Anexo III - Relação das Áreas de Conhecimento;

Anexo IV - Modelo de Ficha Cadastral da Pessoa Jurídica e relato de experiência;

Anexo V - Modelo de currículo;

Anexo VI - Modelo de Comprovante de Capacidade Técnica;

Anexo VII - Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade e Empregatício;

Anexo VIII - Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores;

Anexo IX - Termo de Solicitação de Serviço;

Anexo X - Termo de Concordância;

Anexo XI - Instrumento de Avaliação de Instrutores;

Anexo XII - Minuta de Instrumento Contratual;

Anexo XIII - Modelo de Apostila;

Anexo XIV - Modelo de Apresentação slide/PowerPoint.

Palmas, TO, _____ de _____ de 2017

SESCOOP/TO

ANEXO III

ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO GERAL	
a.	Rotinas Administrativas
b.	Técnicas Administrativas
c.	Organização, Sistemas e Métodos
d.	Mapeamento e Modelagem de Processos
e.	Cultura Organizacional
f.	Marketing, Publicidade e Vendas
g.	Gestão e Inovação
h.	Plano de Negócios
i.	Empreendedorismo
j.	Administração do Tempo
k.	Administração Financeira
l.	Diagnóstico Empresarial
m.	Gestão de Processos Organizacionais
n.	Gestão da Qualidade (5 S's e outras ferramentas)
ÁREA: PLANEJAMENTO	
a.	Planejamento Financeiro
b.	Planejamento Orçamentário
c.	Planejamento Econômico
d.	Planejamento Tributário
ÁREA: CONTABILIDADE E FINANÇAS	
a.	Contabilidade Gerencial
b.	Noções de Contabilidade de Cooperativas
c.	Tributação de Cooperativas
d.	Matemática Financeira
e.	Atualizações Fiscais de Cooperativas
f.	Sistema Público de Escrituração Digital – SPED
g.	Norma Brasileira de Contabilidade para Entidades Cooperativas
h.	Particularidades do Balanço Patrimonial de cooperativas
i.	Particularidades da Demonstração do Resultado de Cooperativas
j.	Plano de Contas COSIF para Cooperativas de Crédito
k.	Plano de Contas da ANS para Cooperativas Operadoras de Planos de Saúde
l.	Demonstração do Fluxo de Caixa
m.	Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
n.	Demonstração do Valor Agregado
o.	Balanço Social
p.	Análise Vertical e Horizontal de Balanços
q.	Análise de Balanços Através de Indicadores
r.	Criação de Cenários Através de Indicadores
ÁREA: GESTÃO DE MATERIAIS	
a.	Logística

b. Sistemas Logísticos
c. Controle de Produção
d. Compras e Suprimentos
e. Armazenagem e Transporte
f. Sistemas Logísticos
g. Gestão do Estoque

ÁREA: GESTÃO DE PROJETOS

a. Planejamento do Projeto
b. Execução do Projeto
c. Encerramento do Projeto

ÁREA: DESENVOLVIMENTO HUMANO

a. Sistema de Gestão de Recursos Humanos
b. Gestão Trabalhista
c. Cultura e Clima Organizacional
d. Ética e Desenvolvimento de Equipes
e. Liderança
f. Negociação
g. Atendimento ao Cliente
h. Equipes e Motivação
i. Mediação de Conflitos
j. Ética Empresarial
k. Cargos e Salários
l. Recrutamento e Seleção
m. Legislação Trabalhista
n. Levantamento de Necessidades de Treinamento
o. Avaliação de Desempenho

ÁREA: MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

a. Gestão Ambiental
b. Preparação e Adequação às Normas Ambientais
c. Conservação de Energia e Fontes Energéticas Alternativas
d. Natureza e Sociedade
e. Políticas Públicas – Legislação ambiental
f. Educação Ambiental
g. Sistema de Gestão Ambiental
h. Gestão de Resíduos
i. Licenciamento Ambiental
j. Responsabilidade Socioambiental
k. Sustentabilidade
l. ISO 14000

ÁREA: COMUNICAÇÃO

a. Redação Empresarial
b. Programação Neolinguística
c. Oratória

ÁREA: INFORMÁTICA

- a. Introdução à Informática
- b. Excel Básico
- c. Excel Intermediário
- d. Excel Avançado
- e. Utilização de Software de Gestão

ÁREA: COOPERATIVISMO

- a. Organização do Quadro Social
- b. Assembleia Geral
- c. Conselho Fiscal
- d. Conselho Administrativo
- e. Direito Cooperativista
- f. Introdução ao Cooperativismo
- g. Juventude e Cooperativismo

ÁREA: LEGISLAÇÃO COOPERATIVISTA

- a. Lei 5.764/71
- b. Lei 12.690/12
- c. Lei Complementar nº 130/2009
- d. Agências Reguladoras
- e. Responsabilidade Legal dos Administradores de Cooperativas

ÁREA: EXCELÊNCIA GESTÃO DE COOPERATIVAS

- a. Planejamento e Gestão Estratégica
- b. Balanced Scorecard
- c. Gestão por Resultados
- d. Responsabilidade Social Corporativa em Cooperativas
- e. Governança Corporativa Aplicada às Cooperativas
- f. Gestão Mercadológica
- g. Gestão por Processos
- h. Gestão de Pessoas
- i. Gestão do Conhecimento
- j. Criatividade e Inovação

ÁREA: TEMAS PARA A CAPACITAÇÃO DO ADC

- a. Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”
- b. Sistema Cooperativista Brasileiro
- c. Lei Cooperativista
- d. Cenário Econômico Atual
- e. Boas Práticas de Gestão e Governança

ÁREA: SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- a. Sipat
- b. Cipa
- c. Ergonomia
- d. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NR's

ANEXO IV

FICHA CADASTRAL DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA

Razão Social: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
Nome Fantasia: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
CNPJ: <i>(00.000.000/0001-00)</i>		Optante Simples: ☐ SIM ☐ NÃO	
Inscrição Municipal: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		Inscrição Estadual: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	
Descrição do objeto social: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
Endereço: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
Complemento: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		Bairro: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	
Cidade: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		UF: <i>XX</i>	CEP: <i>00.000-000</i>
E-mail: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
Telefone: <i>(00) 0000-0000</i>		Celular (1): <i>(00) 00000-0000</i>	Celular (2): <i>(00) 00000-0000</i>
Banco: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Agência: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Operação: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Conta Corrente PJ: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Representante legal: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>			
CPF/MF: <i>(000.000.000-00)</i>		RG: <i>(000.0000)</i>	Órgão Expedidor: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
A Pessoa Jurídica já foi cadastrada e habilitada anteriormente por alguma Unidade do SESCOOP?			☐ SIM ☐ NÃO
Caso "SIM", qual Unidade da Federação?			

OBS.: Qualquer alteração da documentação da pessoa jurídica deverá ser obrigatoriamente atualizada junto ao SESCOOP/TO.

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, CONFORME LETRA "I" DO ITEM 5.11 DO EDITAL]

Área de conhecimento: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Subárea: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>
Área de conhecimento: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Subárea: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>

Área de conhecimento: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Subárea: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>
Área de conhecimento: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Subárea: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>
Área de conhecimento: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Subárea: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>

**Vide Anexo III- ÁREAS E SUBÁREAS DO CONHECIMENTO*

Empresa(s) onde realizou a(s) atividade(s): <i>(Informe o nome da(s) empresas(s))</i>	
Caracterização da(s) empresa(s): <i>(Informe o setor de atividade econômica, nº de empregados e outras)</i>	
Descrição sucinta do(s) trabalho(s) realizado(s) na área de conhecimento escolhida: <i>(Informe título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados)</i>	
Período de desenvolvimento do(s) trabalho(s): <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	Carga Horária: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>
Valor da hora aula: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	
Informações adicionais: <i>(Clique aqui para digitar texto)</i>	

DADOS PESSOAIS DO PROFISSIONAL INDICADO PELA PESSOA JURÍDICA

Nome: (Clique aqui para digitar texto) .		
Tipo de Vínculo: ☐ Sócio / Proprietário ☐ CLT		
CPF/MF: (000.000.000-00)	RG: (000.0000)	Órgão Expedidor: (Clique aqui para digitar texto) .
Data de Nascimento: (00/00/0000)	Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino	
Estado Civil: (Clique aqui para digitar texto) .		
Profissão: (Clique aqui para digitar texto) .		Nº Conselho Regional: (00000)
Endereço: (Clique aqui para digitar texto) .		
Complemento: (Clique aqui para digitar texto) .	Bairro: (Clique aqui para digitar texto) .	
Cidade: (Clique aqui para digitar texto) .	UF: XX	CEP: 00.000-000
E-mail: (Clique aqui para digitar texto) .		
Telefone: (00) 0000-0000	Celular (1): (00) 00000-0000	Celular (2): (00) 00000-0000

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Tipo de Formação: ☐ Aperfeiçoamento Profissional ☐ MBA ☐ Primeiro grau ☐ Pós graduação/especialização ☐ Segundo grau ☐ Pós graduação/mestrado ☐ Profissionalizante/técnico ☐ Pós graduação/doutorado ☐ Graduação ☐ Sem informação	
Curso(s): (Clique aqui para digitar texto)	
Carga Horária: (Clique aqui para digitar texto)	Entidade(s): (Clique aqui para digitar texto)
Situação: ☐ Completo ☐ Em conclusão ☐ Incompleto ☐ Iniciando	
Ano de conclusão: (Clique aqui para digitar texto)	Observações: (Clique aqui para digitar texto)
Comprovante: (Clique aqui para digitar texto)	

ÁREA DE ATUAÇÃO

Linha de Atuação: (Clique aqui para digitar texto) .
Área de Atuação: (Clique aqui para digitar texto) .
Tempo de Atuação: (Clique aqui para digitar texto) .

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Empresa 1: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Treinamento ministrado: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Data de início: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Data de conclusão: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Carga Horária: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Sector: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Tipo: ☐ Curso ☐ Palestra	Comprovante: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Contato: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Nome: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Telefone: <i>(00) 0000-0000</i>	Ramal: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Celular: <i>(00) 00000-0000</i>	E-mail: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Empresa 2: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Treinamento ministrado: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Data de início: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Data de conclusão: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Carga Horária: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Sector: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Tipo: ☐ Curso ☐ Palestra	Comprovante: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Contato: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Nome: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Telefone: <i>(00) 0000-0000</i>	Ramal: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Celular: <i>(00) 00000-0000</i>	E-mail: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Empresa 3: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Treinamento ministrado: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Data de início: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Data de conclusão: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Carga Horária: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Sector: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Tipo: ☐ Curso ☐ Palestra	Comprovante: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Contato: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Nome: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Telefone: <i>(00) 0000-0000</i>	Ramal: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>
Celular: <i>(00) 00000-0000</i>	E-mail: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>

ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS		
Nome Completo: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Data de Nascimento: <i>(00/00/0000)</i>	Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino	
Estado Civil: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Endereço: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Complemento: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Bairro: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	
Cidade: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	UF: <i>(XX)</i>	CEP: <i>(00.000-000)</i>
E-mail: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Telefone: <i>(00) 0000-0000</i>	Celular (1): <i>(00) 00000-0000</i>	Celular (2): <i>(00) 00000-0000</i>

OBJETIVO PROFISSIONAL
<i>(Descreva aqui seus objetivos profissionais. (Ex: Instrutoria, Consultoria e/ou Palestra))</i>

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
<i>(Descreva aqui as atividades em empresas e/ou trabalhos realizados nos últimos 5 anos e o tempo de experiência em cada atividade)</i>

EXPERIÊNCIA NA DOCÊNCIA
<i>(Descreva aqui as atividades como docente realizadas nos últimos 5 anos. (Citar Instituição))</i>

HABILIDADE PROFISSIONAL
<i>(Descreva aqui no máximo dez habilidades profissionais)</i>

FORMAÇÃO ACADÊMICA
<i>(Descreva aqui curso(s) de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado e/ou outras Especializações (Indique a instituição de ensino e data de conclusão))</i>

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR
<i>(Descreva aqui curso(s) complementar(es) (Indique a instituição de ensino e data de conclusão))</i>

INFORMÁTICA

(Descreva aqui programas e seu nível de conhecimento)

IDIOMAS

(Descreva aqui idioma(s) e nível de conhecimento)

Ex.: Inglês - Escrita: (Básico, Intermediário ou Avançado) / Leitura: (Básico, Intermediário ou Avançado) / Fala: (Básico, Intermediário ou Avançado) / Compreensão: (Básico, Intermediário ou Avançado))

(Nome da cidade/UF), ____ de ____ de ____.

(Informe o nome completo do profissional)

ANEXO VI

COMPROVANTE DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o Sr(a). (informe o nome completo do prestador de serviço), através da pessoa jurídica (informe o nome da empresa prestadora de serviço), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), executou à (informe o nome da empresa contratante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), situada no endereço (informe o endereço completo), serviços de instrutoria na área de (descreva a(s) área(s) e subárea(s) de conhecimento, relacionadas com os serviços realizados, detalhada suficientemente para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas).

Atestamos ainda, que não existem em nossos arquivos fatos que desabonem sua conduta, responsabilidade e conformidade no trabalho e obrigações assumidas.

Por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Nome da cidade/UF, ____ de ____ de ____.

Informe o nome completo do responsável

Informe o cargo do responsável

Informe o telefone da empresa

(Preferencialmente, emitir em papel timbrado/que identifique a empresa declarante.)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE E EMPREGATÍCIO



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo
no Estado de Tocantins

Eu, Informe o nome completo, Informe a nacionalidade, Informe o estado civil, Informe a profissão, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, e portador da Carteira de Identidade nº. 000.0000, expedida pela Informe o órgão de expedição, residente e domiciliado no endereço Informe o endereço completo, CEP 00.000-000, Informe a cidade, Informe o estado, DECLARO, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade.

De igual forma, DECLARO, não possuir qualquer vínculo empregatício e/ou que tenha natureza ou exija exclusividade com quaisquer das Unidades Estaduais do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo – SESCOOP.

Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade que contradizer o declarado, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao SESCOOP/TO.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei e sob pena de incorrer as penalidades previstas no Regulamento de Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/TO.

Nome da cidade/UF, ____ de ____ de ____.

Informe o nome completo do profissional

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES

(Em cumprimento ao Inciso XXXIII do Artigo 7º da CRFB)

Razão Social: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>		
Natureza Jurídica: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>		
CNPJ: <u>00.000.000/0001-00</u>		
Endereço: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>		
Complemento: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>	Bairro: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>	
Cidade: <u>(Clique aqui para digitar texto).</u>	UF: <u>XX</u>	CEP: <u>00.000-000</u>

A empresa acima qualificada, por seu representante legal, 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.

Nome da cidade/UF, ____ de ____ de ____.

Informe o nome completo do representante legal

Informe o cargo do responsável

(Quando não for sócio/diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração).

ANEXO IX

TERMO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO

SOLICITANTE	
Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Tocantins – SESCOOP/TO	
Contato: (Clique aqui para digitar texto).	
E-mail: (Clique aqui para digitar texto).	Telefone: (00) 0000-0000

PESSOA JURÍDICA CADASTRADA		
Nome Empresarial ou Razão Social: (Clique aqui para digitar texto).		
Nome do Profissional Indicado: (Informe o nome do profissional que executará o(s) serviço(s)).		
Contato: (Clique aqui para digitar texto).		
E-mail: (Clique aqui para digitar texto).		
Telefone: (00) 0000-0000	Celular (1): (00) 00000-0000	Celular (2): (00) 00000-0000

DADOS DO EVENTO
Nome do Evento: (Clique aqui para digitar texto).
Carga Horária e Período da Prestação de Serviço: XX hs (Em caso de palestra, informar apenas o período de realização: matutino, vespertino ou noturno).
Data de Realização: Ex 1: 01/01/2017 - Ex 2: 01/01; 02/02 e 03/03/2017
Cidade / Local de Realização: (Clique aqui para digitar texto).
Cooperativa Atendida: (Clique aqui para digitar texto).
Conteúdo Programático: (Clique aqui para digitar texto)
Metodologia (opcional): (Clique aqui para digitar texto)

INVESTIMENTO	
Valor da hora/aula: R\$ xxx,xx (Exceto palestra)	Valor total do evento: R\$ xxx,xx

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
1. Do Fundamento Legal: Esta Solicitação de Serviços tem fundamento legal na Resolução 002/2017, de Cadastramento de Prestação de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/TO, bem como nos demais normativos vigentes que regem a matéria. 2. Das Responsabilidades: A empresa cadastrada obriga-se a executar os serviços em conformidade com o estabelecido no edital de cadastramento e seus anexos. 3. Da Penalidade:

A inexecução total ou parcial da prestação de serviço e das demais obrigações ensejará o imediato e unilateral cancelamento desta solicitação, arcando a empresa cadastrada, com todos os prejuízos causados ao SESCOOP/TO, além do pagamento das multas e penalidades previstas constantes do Edital de Cadastramento do SESCOOP/TO.

4. Do Cancelamento:

Esta solicitação, para execução dos serviços, poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do SESCOOP/TO, ou em virtude da não realização, total ou parcial, do evento, 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/TO, através de emissão complementar de outra solicitação, carta ou e-mail ao prestador.

6. Do envio do arquivo digital da Solicitação de Serviço assinada:

A contratada se obriga a enviar o arquivo digital da Solicitação de Serviço, devidamente, assinada, para o SESCOOP/TO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após seu recebimento, para evitar a substituição do serviço.

7 – Disposições finais:

Assinado o aceite desta Solicitação de Serviço, será gerado um contrato para sua efetiva execução.

Aceito as condições desta Solicitação de Serviços para todos os efeitos de direito.

Nome da cidade/UF, ____ de ____ de ____.

(Nome completo e assinatura do profissional / representante da empresa)

(Retornar arquivo digitalizado, assinado, para o e-mail do SESCOOP/TO especificado no campo do solicitante)

ANEXO X

TERMO DE CONCORDÂNCIA

Razão Social: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Natureza Jurídica: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
CNPJ: <i>(00.000.000/0001-00)</i>		
Endereço: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>		
Complemento: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	Bairro: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	
Cidade: <i>(Clique aqui para digitar texto).</i>	UF: <i>XX</i>	CEP: <i>00.000-000</i>

A empresa acima qualificada, candidata no processo de cadastramento do SESCOOP/TO, para prestadora de serviços de instrutoria, como pessoa jurídica, pelo Edital nº. *(Clique aqui para inserir nº do edital)*, por seu representante legal, DECLARA, se for aprovada para o cadastramento, estar ciente e de pleno acordo com todas as disposições do Edital e a elas, desde já, se submeter; serem verídicas todas as informações por ela prestadas; estar de acordo com a disponibilização de seus dados cadastrais a instituições parceiras do SESCOOP, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

Nome da cidade/UF, ____ de ____ de ____.

Informe o nome completo do representante legal

Informe o cargo do responsável

Informe o nº CPF/MF

(Quando não for sócio/diretor figurante dos estatutos sociais, apresentar respectiva procuração).

ANEXO XI

MODELO DE INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES

EVENTO:

NOME DO PARTICIPANTE (OPCIONAL):

NOME DO INSTRUTOR:

DATA:

LOCAL:

Senhor(a) IPARTICIPANTE),

Com o objetivo de melhorarmos, cada vez mais, os eventos realizados pelo SESCOOP/TO, solicitamos que preencha corretamente a avaliação abaixo, assinalando com "X", o ponto que mais se aproxima da sua opinião quanto aos itens abaixo.

Itens a serem avaliados	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1
	Muito Satisfeito	Satisfeito	Normal	Pouco Satisfeito	Insatisfeito
a) Instrutor	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Pontualidade					
Conhecimento do assunto					
Administração do tempo, inclusive na utilização do material didático, quando					
Esclarecimento de dúvidas					
Linguagem clara e objetiva					
Apresentação do conteúdo em sequência					
Relacionamento com o grupo					
Atribuição da nota					
b) Material/Conteúdo	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
Qualidade do material (conteúdo e					
Casos e exercícios práticos					
O conteúdo é aplicável na prática					
Qualidade dos equipamentos utilizados					
Local do evento (ambiente)					
Assistência durante o evento					
Sua satisfação em relação à ação educativa					
Atribuição da nota					

Marque com X nota de 1 a 10 para o evento

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Comentários e sugestões: (favor preencher com letra legível)

ANEXO XII

MINUTA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE INSTRUTORIA QUE
ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO
NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO
COOPERATIVISMO NO ESTADO DO
TOCANTINS – SESCOOP/TO E
_____ (PESSOA JURÍDICA)**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DO TOCANTINS – SESCOOP/TO, órgão descentralizado, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, instituído pelo Conselho Nacional nos termos da Medida Provisória nº 1715, de 03 de setembro de 1998, e suas reedições, e regulamentado pelo Decreto nº 3017, de 06 de abril de 1999, integrante do Sistema Cooperativista Nacional, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.330.977/0001-16, com sede a Avenida JK, 110 Norte, Lote 11, Centro, 77006-130, Palmas/TO, neste ato representado por seu Presidente, **XXXXXX**, portador da cédula de identidade nº. XXXX SSP/XX e do CPF nº. XXXXXX, e por seu Superintendente, **XXXXX**, portador da cédula de identidade nº. XXX – SSP/XX e do CPF nº. XXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE** e **XXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, com sede na cidade de XXXX, na Rua/Avenida/Travessa XXXXX, n.º XX, XXXXX, CEP XXXX, representada por **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 cadastramento, instrumentalizado pelo Edital nº XXX/20XX, o artigo 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP (Resolução n.º 850/2012), e o disposto na Resolução do Conselho Nacional n.º 1434/2016, que instituiu o cadastramento no âmbito do SESCOOP, considerando ainda o art. 593 do Código Civil Brasileiro, e a autonomia técnica pertinente da CONTRATADA para a execução dos serviços, resolvem firmar o presente instrumento, de acordo com as cláusulas e condições a seguir.

I – O CONTRATANTE declara:

a. Que o presente contrato é celebrado para cumprimento pleno dos termos do Plano de Trabalho, relativo à razão abaixo citada;

b. Que em virtude das características e qualidades profissionais da CONTRATADA, decidiu contratá-la para ministrar o serviço especificado na cláusula primeira deste contrato.

II. A CONTRATADA declara:

a) Que as informações fornecidas ao CONTRATANTE sobre a pessoa jurídica, qualificações e especializações profissionais, são verdadeiras;

b) Sob penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos e insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (conforme Lei nº 9854/99). Declara ainda, criar um ambiente de trabalho que promova a competência, acolha a diversidade e incentive o respeito. Garante um ambiente de trabalho saudável e seguro com base no total cumprimento de todas as leis trabalhistas pertinentes e que não explora sua mão-de-obra nem utiliza mão de-obra escrava.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Este Contrato tem por objeto a contratação de serviços de instrutoria nos termos da(s) solicitação(ões) e justificativa(s) elaborada(s) pelo(s) Analistas do SESCOOP/TO, na área de _____ [*informar a área de conhecimento*], parte integrante deste Instrumento, independente de transcrição, atendendo às suas atividades finalísticas.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste instrumento serão executados pela CONTRATADA, sem subordinação entre os contraentes, observando o que se segue:

I. [*tipologia do evento/ nome do evento/ data de realização/ carga horária/ nome da cooperativa beneficiária*].

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/TO

Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, o SESCOOP/TO ficará obrigado a:

a. Propiciar condições técnicas e operacionais para a realização do evento;

b. Elaborar cronograma de execução do evento, comunicando à CONTRATADA qualquer alteração que porventura se fizer necessária, especialmente, quando a modificação de datas, horários e/ou locais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data inicialmente firmada;

c. Disponibilizar à CONTRATADA, o modelo de ficha de avaliação, para preenchimento do instrutor;

- d. Disponibilizar as informações necessárias para a elaboração do material didático;
- e. Realizar a impressão do material didático, de até 100 (cem) páginas, quando houver;
- f. Planejar, definindo objetivos, conteúdos, duração e estratégias didáticas, transmitindo essas informações à CONTRATADA.
- g. Avaliar o evento desenvolvido pela CONTRATADA, através do monitoramento e acompanhamento das atividades a serem desenvolvidas;
- h. Elaborar e disponibilizar certificados aos participantes, que a eles fizerem jus, exceto nos casos em que a legislação exija certificação específica;
- i. Realizar os pagamentos à CONTRATADA, obedecendo à verificação dos serviços concluídos, na forma convencionada na Cláusula Oitava do presente Instrumento, desde que atendidas às formalidades previstas;
- j. Realizar outras ações específicas de acordo com o objeto contratado;
- k. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- l. 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;
- m. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- n. Reter os tributos devidos, ao efetuar o pagamento, nos casos em que a legislação tributária vigente, assim determinarem.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições contidas neste instrumento, a CONTRATADA ficará obrigada a:

- a. Executar este contrato garantindo o fiel cumprimento da proposta apresentada ao CONTRATANTE e as obrigações assumidas, de modo que os serviços prestados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- b. Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços deste Instrumento, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE;
- c. Manter entendimento com o CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- d. Responsabilizar-se pelo comparecimento, na data, local e horário estabelecidos para o evento, com antecedência mínima necessária, garantindo a pontualidade da atividade;

- e. Administrar a distribuição do tempo para cumprimento integral do conteúdo programático em relação a duração do evento;
- f. Elaborar e fornecer ao CONTRATANTE os arquivos eletrônicos do material didático a ser reproduzido, para análise e aprovação, observando o prazo limite de 10 (dez) dias úteis antecessores a data de realização do evento, bem como, adequá-lo em caso de necessidade, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- g. Adequar e customizar o conteúdo do evento à realidade, nível intelectual e conhecimento dos participantes;
- h. Incluir a logomarca do CONTRATANTE em todos os materiais utilizados no evento, seja em apostilas, provas, slides de projeção e/ou quaisquer outros;
- i. Disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para a execução dos serviços contratados, visando a organização interna das entidades responsáveis pelo evento, responsabilizando-se, por eles, sob todos os aspectos;
- j. Responsabilizar-se e arcar com quaisquer despesas decorrentes de acidente ocorridas em função do presente Contrato, seja nas dependências do CONTRATANTE ou em qualquer outro local relacionado à prestação dos serviços objeto deste instrumento;
- k. Responsabilizar-se pela manutenção e integridade dos ambientes físicos, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição, respondendo, ainda, por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato;
- l. Comunicar, imediatamente, ao CONTRATANTE, por qualquer motivo e a qualquer momento, ocorrências que impliquem na falta, ou desistência, quanto ao cumprimento de sua obrigação em executar o objeto contratado;
- m. Prestar os serviços contratados, em nome exclusivo do CONTRATANTE, e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para o evento, em outras atividades, sem prévia autorização deste;
- n. Não fazer propaganda ou divulgação de seus serviços e/ou produtos ao público do evento contratado;
- o. Manter o CONTRATANTE informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização deste contrato;
- p. Emitir e expedir certificados aos participantes do evento, que a eles fizerem jus, apenas nos casos em que a legislação específica assim o determinar;
- q. Preencher e assinar o formulário do CONTRATANTE para avaliação do evento, através do profissional prestador dos serviços;
- r. Emitir e encaminhar as notas fiscais ao CONTRATANTE dentro do mês de prestação dos serviços, por meio eletrônico para provisão do pagamento, juntamente, com as declarações, em vias originais, para não retenção de impostos, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente dispensar;

- s. Comprovar a utilização de passagem aérea/rodoviária, caso esta tenha sido adquirida pelo CONTRATANTE, por meio do envio de comprovante de embarque;
- t. Arcar com custo de “no-show” que venham a ser cobrados do SESCOOP/TO ou ônus causados por qualquer alteração de viagem pós confirmação do evento, uma vez tendo sido efetivada a reserva de hospedagem e/ou adquirida passagens aéreas ou terrestre e não utilizadas e/ou não canceladas em tempo hábil, podendo ser descontados dos honorários a serem pagos ao prestador de serviços, salvo decisão em contrário da Diretoria Executiva;
- u. Manter atualizados os documentos de regularidades fiscal durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão;
- v. Observar a legislação com relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e outros porventura incidentes, resultantes da execução da atividade, ficando bem certo que nada poderá ser interpretado como a criar quaisquer vínculos empregatícios e encargos trabalhista entre o CONTRATANTE e o prestador de serviços;
- w. Responder perante o fisco federal, estadual e municipal por todos os impostos, taxas, contribuições e posturas incidentes sobre os serviços contratados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução do objeto contratado;
- x. Receber o pagamento devido, após o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas neste edital;
- y. Não substabelecer as obrigações assumidas, sem anuência expressa ao SESCOOP/TO;
- z. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo, na execução do contrato;
- aa. 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 deste contrato, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro – A execução do serviço deverá ser prestada, exclusivamente, pelo sócio da empresa, ou empregado com carteira assinada de acordo com a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), identificando no Termo de Solicitação de Serviço ou proposta enviada, que integra o presente contrato, para fins jurídicos, mediante comprovação do vínculo com a pessoa jurídica e apresentação da documentação tributária e securitária correspondentes, inclusive GFIP e guias pagas de INSS e FGTS, e em conformidade com o grau de complexidade e habilidades requeridas.

Parágrafo Segundo – Em caso de o prestador de serviço ser empregado da empresa, esta deverá apresentar junto com a nota fiscal, cópias da GFIP e das guias pagas de FGTS e INSS, referente ao mês atual ou, caso não tenha, ainda, decorrido o prazo legal de recolhimento, apresentar guias referentes ao mês anterior à prestação de serviço.

Paragrafo Terceiro – Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar o CONTRATANTE mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza; não o conseguindo, arcará com eventuais prejuízos decorrentes de condenação, ou, caso não integre a lide, procederá ao reembolso ao CONTRATANTE das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento, além de eventuais despesas com custas e honorários advocatícios.

CLAUSULA QUINTA – DAS INCIDENCIAS FISCAIS

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

CLASULA SEXTA – DO SIGILO

A CONTRATADA comprometer-se-á a:

- a. Não utilizar a marca SESCOOP/TO ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE 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;
- b. 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;
- c. Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços deste Contrato que envolvam o nome do CONTRATANTE mediante prévia e expressa autorização deste;
- d. Manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste Contrato, sobretudo quanto à estratégia de atuação do CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência a partir da data da assinatura do presente instrumento, com término em ____/____/____.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

Pela prestação dos serviços contratados será pago à CONTRATADA o valor total de R\$000,00 (valor por extenso), observando o que se segue:

- I. (Tipologia do evento/Nome do evento/ R\$ x.xxx,xxx (valor por extenso).

Parágrafo Primeiro – O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada na conta corrente da pessoa jurídica contratada, indicada no cadastro, sendo que, quaisquer despesas com transações bancárias, correrão por conta da contratada.

Parágrafo Segundo – O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) após a realização do evento, em até 10 (dez) dias úteis, contados da entrega da nota fiscal acompanhada dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, devidamente atualizados, de execução dos serviços, de utilização de passagem aérea/rodoviária, nos casos em que esta tiver sido adquirida pelo CONTRATANTE, além das obrigações previstas na Cláusula Quarta, deste contrato.

Parágrafo Terceiro – Os pagamentos aos prestadores de serviço serão feitos nas terças ou quintas-feiras que sucederem ao recebimento das notas fiscais, desde que atendidas todas as exigências.

Parágrafo Quarto – As notas fiscais de prestação de serviços realizados após o dia 25 do mês deverão ser encaminhadas ao SESCOOP/TO, dentro do mês de realização, e enviados por meio eletrônico para provisão do pagamento.

Parágrafo Quinto – Os documentos fiscais faturados no mês corrente deverão ser recepcionados na sede do SESCOOP/TO até 03 (três) dias, sob pena das penalidades previstas em contrato, para isso, o prestador de serviços deverá encaminhar cópia digitalizada, até o último dia do mês de realização do evento.

Parágrafo Sexto – Na contagem dos prazos para pagamento, considerar-se-ão dias úteis somente aqueles em que houver expediente na sede do SESCOOP/TO.

Parágrafo Sétimo – Não cabe ao SESCOOP/TO qualquer responsabilidade quanto ao pagamento de valores que não estejam contemplados no contrato, bem como, a eventuais dispêndios extras sofridos pelas pessoas jurídicas e profissionais autônomos para a consecução do objeto contratado.

Parágrafo Oitavo – Ao efetuar o pagamento, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente assim o determinarem, o CONTRATANTE ficará obrigado, a reter os tributos devidos.

Parágrafo Nono – Serão suspensos os pagamentos se:

- a. Os serviços não forem prestados conforme proposto, aceito e CONTRATADO, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

- b. As notas fiscais contiverem incorreções, caso em que serão devolvidas, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, constando-se, então, o prazo para pagamento a partir da reapresentação, sem qualquer tipo de correção do valor.

Parágrafo Décimo – O CONTRATANTE poderá deduzir, do montante a pagar, indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste Contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro – O CONTRATANTE ficará impedido de efetuar o pagamento à CONTRATADA, caso esta esteja em situação de irregularidade fiscal, conforme a Resolução de Licitação e Contratos do SESCOOP de 28/02/2012, publicada no DOU de 26/03/2012, bem como da ausência de comprovação da GFIP e guias pagas de INSS e FGTS, nos casos em que a prestação dos serviços ocorrer por funcionário da CONTRATADA, ou, ainda, em caso de alterações do instrutor sem anuência expressa do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DAS 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 devidamente justificado e que siga os trâmites processuais necessários.

Parágrafo Único – As alterações que vierem ocorrer, deverão obedecer a antecedência mínima que permita reformulações necessárias por parte da CONTRATANTE, ficando a critério do SESCOOP/TO, o acatamento da solicitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

A CONTRATADA, por intermédio do profissional que realizará a atividade, entregará ao CONTRATANTE, todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência deste contrato – salvo as 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 CONTRATANTE, possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional aquela ajustada neste contrato.

Parágrafo Primeiro – O CONTRATANTE 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, onda ou qualquer outro

dispositivo que permita ao usuário realizar seleção de obra ou a produção para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por quem formula e demanda nos casos em que o acesso a obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário, assim como incluso em base de dados.

Parágrafo Segundo – 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, cinematografia ou processo assemelhado, emprego de sistemas óticos, cabos de qualquer tipo de comunicação similar que venha a ser adotados, disponibilização na internet, inclusão em base de dados, armazenamento em computador, microfilmagem e demais formas de arquivamento de gênero, de exclusividade.

Parágrafo Terceiro – Se a obra for feita, em coautoria, deverá ter o consentimento dos demais autores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A Gerência de Desenvolvimento de cooperativas do SESCOOP/TO, por meio do (a) empregado (a) _____, inscrito no CPF-MF sob o nº _____, promoverá a gestão e fiscalização dos serviços contratados, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não das soluções e dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos deste instrumento e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

Parágrafo Único – A fiscalização do SESCOOP/TO não diminuirá nem substituirá a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados para os serviços objeto de 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. Multas de dez por cento do valor do Contrato por dia, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução;
- 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 previstos nos incisos II e III;
 - b. A extrapolação dos dez dias previstos no inciso IV, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- VI. Multa de dez por cento do valor total atualizado do Contrato, sem prejuízo de outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SESCOOP/TO, 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 SESCOOP-TO, pela aplicação das penalidades acima;
- VIII. Descadastramento.

Parágrafo Primeiro – As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus ou recolhidas diretamente à Coordenação Financeiro e Contábil do CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

Parágrafo Segundo – Para a aplicação das penalidades, aqui previstas, a CONTRATADA, será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

Parágrafo Terceiro – As penalidades previstas neste contrato serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, no caso de inadimplemento parcial ou total de qualquer de suas cláusulas ou suas condições, sujeitando a CONTRATADA, às penalidades previstas neste Instrumento, e em especial de:

- a. Não cumprimento ou cumprimento irregular, de cláusulas, pactuadas, especificações ou prazos;
- b. Subcontratação total ou parcial para a execução dos serviços contratados;
- c. Paralisação dos serviços contratados sem justa causa;
- d. Cometimento reiterado de falhas na execução deste Contrato registrado em advertência;
- e. Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;

Parágrafo Primeiro - Em qualquer das hipóteses acima, a CONTRATADA deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao CONTRATANTE, independente da

aplicação de penalidades, previstas nesse instrumento, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – Ocorrerá a rescisão contratual mediante notificação por escrito à CONTRATADA, devendo ser enviada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data marcada para a execução do evento

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

Parágrafo quatro – Ocorrendo caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, impedindo a execução do objeto desde Contrato, este poderá ser rescindido.

Parágrafo Quinto – Nos casos em que a CONTRATANTE cancelar o evento objeto deste contrato, por quaisquer motivos, será rescindido o contrato, sem que isso incorra em ônus. Nesse caso, será providenciado o instrumento de “Distrato” contendo a quitação plena de ambas as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

A assinatura deste Contrato importará na afirmativa, pela CONTRATADA, da inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os termos e disposições constantes deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos que eventualmente tenham sido firmados entre as partes, expressos ou implícitos, referentes às condições nele estabelecidas:

- a. Todos os avisos e comunicações previstos neste instrumento deverão ser feitos por escrito (com exceção dos chamados telefônicos para esclarecimento extraoficial de dúvidas) e enviados aos endereços das partes;
- b. Fica bem certo que nada no presente contrato poderá ser interpretado de forma a criar vínculos empregatícios e encargos trabalhistas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.
- c.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ANEXOS

Constituirá parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as informações constantes do Cadastro de Prestadores de Serviço de Instrutoria do SESCOOP/TO, fundamentado na Resolução nº 002/2017 do SESCOOP/TO, bem como no Edital de Cadastramento nº XXX/XXXX, ambos normativos, disponíveis no portal eletrônico www.ocbto.coop.br.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Os casos omissos serão resolvidos pelas partes, de comum acordo, ficando eleito o foro da comarca de Palmas – TO para dirimir as questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro formo, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e pactuados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins legais de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Palmas/TO, _____ de _____ de 2017.

SESCOOP/TO
(Nome representante legal) – (cargo)
CONTRATANTE

(Razão social)
(Nome representante legal) – (cargo)
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF

Nome:
CPF/MF

ANEXO XIII

Modelo de Apostila

**ORIENTAÇÕES PARA
ELABORAÇÃO DA APOSTILA**

ÍNDICE

Agradecimentos.....	03
Introdução ao Cooperativismo.....	05
Bibliografia.....	10

INTRODUÇÃO AO COOPERATIVISMO

O Cooperativismo consolidou-se ao longo do século XX como sistema de organização da produção efetivamente democrático, consequência natural do fato de os titulares do capital serem, ao mesmo tempo, os titulares do trabalho e os beneficiários dos resultados.

Essa peculiaridade ganha contornos mais nítidos nos países mais novos, que se empenham na conquista de melhores condições de vida para seus habitantes a maioria dos quais, não podendo contar com poupança interna, se vê forçada a recorrer ao capital estrangeiro para o custeio de seus investimentos em infra-estrutura, solução que cobra preços altos para sua implementação, penalizando o segmento produtivo pela drenagem de recursos para saldar os compromissos internacionais assumidos.

O cooperativismo baseia-se na solidariedade entre as pessoas, razão para que seja um instrumento de promoção humana e não apenas o mecanismo para buscar resultados econômicos – é claro que se espera que as cooperativas ofereçam resultados econômicos, até por prestarem melhores serviços para seus filiados (...). (CITAR FONTE)

1. Dias Atuais

- Tópico 1
- Tópico 2
- Tópico 3

2. Educação Cooperativista

- Tópico 1
- Tópico 2

1. especificações de margens, tamanho e cores:

- Margem direita 2,5cm
- Margem esquerda: 2,5cm
- Margem superior: 2,5
- Margem Inferior: 2,5
- Título: Fonte Calibri (padrão Windows) tamanho 25, Negrito ,Centralizado, Todas as letras maiúsculas
- Corpo do texto: tamanho 12
- Sub Título: Fonte Calibri (padrão Windows) tamanho 17 Negrito, a esquerda, Iniciais maiúsculas e demais minúsculas
- Tópicos: Fonte Calibri (padrão Windows) tamanho 12 sem negrito
- Marcadores: Tipo triângulo - cor preto

2. Formatação

- Folha A4 - 21,0 x 29,7 cm
- Texto com espaçamento de 1,5 entre linhas
- Parágrafos justificados
- Palavras em outros idiomas deverão ser grifadas em itálico
exemplo: *Coaching, Benchmarking*
- Os títulos deverão ser numerados em algarismos arábicos (1 2,3...)
- No rodapé deverá ser inserido o nome do curso no canto esquerdo e a numeração deve ficar no canto inferior direito da folha (conforme exemplo)
- O índice deve ser inserido na primeira página (conforme exemplo).

3. Identificação de Autoria

A citação de autoria da apostila deverá ser inserida na última página, podendo ser inserido: mini currículo, contatos e site.

Este espaço limita-se somente para citação do autor da apostila, sendo proibida a inserção de logotipos e propaganda de pessoas jurídicas contratada.

4. Bibliografia

Sempre que houver a citação ou utilização de textos produzidos por outros autores, deverá ser relatado no final da apostila, após a identificação de autoria. Deve ser identificado o nome do livro e autor e/ou site pesquisado.

ANEXO XIV

Modelo apresentação slide/powerpoint



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins



SESCOOP/TO

Serviço Nacional de Aprendizagem
do Cooperativismo no Estado do Tocantins