

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA– SESCOOP/RO**

EDITAL DE CADASTRAMENTO Nº. 001/2019 – SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP

O SESCOOP/RO - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia, torna público que estão abertas, a partir de 08/01/2019 as inscrições para **CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS**, para integrar o **CADASTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/RO**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º 1434/2016 – Conselho Nacional do SESCOOP, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, e no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e de Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012.

O processo de cadastramento será organizado e conduzido pelo SESCOOP/RO, que disponibilizará o Edital e seus anexos no endereço eletrônico www.sescoop-ro.org.br, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este cadastramento deverá ser feito pelo e-mail: instrutoria@sescoop-ro.org.br.

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

A vigência do presente Edital de Cadastramento é por prazo indeterminado, podendo ser realizada

as inscrições das pessoas jurídicas, e de profissionais autônomos, a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP/RO, o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Cadastramento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos cadastrados.

Os cadastrados de determinada Unidade do SESCOOP poderão prestar serviços à outras Unidades do SESCOOP para atender às demandas da Unidade requisitante/contratante, desde que se submetam às regras do SESCOOP requisitante/contratante.

Observação: As empresas, instrutores e palestrantes cadastrados através do Edital anterior nº 001/2017 automaticamente permanecerão cadastrados. Considerando que este Edital após sua publicação, estará disponível a todos para novos cadastramentos, as empresas, instrutores e palestrantes que estão prestando serviços ao SESCOOP/RO que até o final deste exercício de 2019 não realizarem este novo cadastro, serão automaticamente desvinculados do atual edital.

Porto Velho, 08 de janeiro de 2019.

Comissão Permanente de Licitação

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE RONDÔNIA– SESCOOP/RO

1 – INFORMAÇÕES

Em caso de dúvida acerca da interpretação desse instrumento convocatório a interessada poderá entrar em contato ou apresentar requerimento junto a **CPL - Comissão Permanente de Licitação**, no endereço a Rua Quintino Bocaiúva, nº. 1671, B. São Cristóvão, no horário das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou por meio do endereço eletrônico: licitacao@sescoop-ro.org.br.

2 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O SESCOOP é uma entidade privada, motivo pelo qual esse certame é regido pela **Resolução nº. 850/2012 - Conselho Nacional do SESCOOP**, de 28 de fevereiro de 2012, publicado no Diário Oficial da União – DOU, Seção 3, nº 59, de 26 de março de 2012, págs. 148 a 151, e legislação pertinente, no que couber, pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital com fundamento na Resolução n.º 1434/2016 – Conselho Nacional do SESCOOP, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, e no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e de Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012.

3 – OBJETO

Este Edital tem por objeto o **Cadastramento de Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos**, para integrar o **Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP/RO**, que será utilizado quando houver demanda, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º 1434/2016 – Conselho Nacional do SESCOOP, que aprova a diretriz de cadastramento do SESCOOP, e no art. 9º, inciso XII, do Regulamento de Licitações e de Contratos do SESCOOP, aprovado pela Resolução n.º 850, de 28 de fevereiro de 2012.

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

4 – VALOR DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Conforme Portaria nº 007/2017 – SESCOOP/RO de 27 de abril de 2017 que fixa os valores de horas aulas, o valor de construção de instrutoria tomará por base os valores de R\$ 224,00 (duzentos e vinte e quatro reais) a hora aula para Instrutor que resida fora do Estado de Rondônia com acréscimo de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por hora aula para eventuais despesas como hospedagem, alimentação, etc; R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) a hora aula para Instrutor que resida dentro do Estado de Rondônia com acréscimo de R\$ 30,00 (trinta reais) por hora aula para eventuais despesas como hospedagem, alimentação, etc. para instrutor que executar o serviço fora do município de sua residência. O valor para contratação de palestras será de R\$ 1.540,83 (mil, quinhentos e quarenta reais e oitenta e três centavos).

5 - DAS CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

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

5.2 As pessoas jurídicas devem verificar se estão habilitadas na prefeitura de seu domicílio a prestarem os referidos serviços constantes deste edital. O código de serviço municipal deverá ser condizente com a atividade desenvolvida pelo prestador de serviço.

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

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

5.5 É vedada a participação de pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados e profissionais autônomos que:

- I. Tenham sofrido restrições, de qualquer natureza, resultantes de contratos firmados anteriormente com o SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- II. Sejam ou possuam algum grau de parentesco com algum dirigente que seja membro da diretoria ou empregado do SESCOOP;
- III. Tenham sido descadastrados ou punidos por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, observado o interstício de 90 (noventa) dias, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição aplicada;
- IV. Possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- V. Empresas em processo de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- VI. Cooperativas que estiverem em situação irregular junto à entidade estadual ou na **OCB**, nos termos do artigo 107 da Lei 5.764/71.
- VII. Empresas inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

6 – ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

O processo de cadastramento será realizado de acordo com as seguintes etapas:

1ª ETAPA: Envio da inscrição e habilitação da pessoa jurídica e profissional autônomo por e-mail/consulta ao Sistema GDH-SESCOOP;

2ª ETAPA: Envio da inscrição e habilitação dos instrutores por e-mail/consulta ao Sistema GDH-SESCOOP;

3ª ETAPA: Análise documental e aprovação da pessoa jurídica / profissional autônomo e instrutores;

4ª ETAPA: Envio de todos os documentos analisados da pessoa jurídica / profissional autônomo e instrutores para o SESCOOP/RO pelos correios.

5ª ETAPA: Efetivação do cadastramento e publicação no site do SESCOOP/RO.

7 – ETAPAS 1 E 2: ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO

7.1 As inscrições das Pessoas Jurídicas, Profissionais Autônomos e Instrutores serão realizadas mediante o envio dos documentos elencados nos itens 7.4, 7.5 e 7.6 deste Edital, **devendo todos os documentos serem individuais, scaneados em arquivo PDF**, para o endereço eletrônico: instrutoria@sescoop-ro.org.br.

7.2 As inscrições enviadas entre os dias 01(um) e 10 (dez) de cada mês serão analisadas até o dia 30 (trinta) do respectivo mês.

7.3 As inscrições enviadas fora do prazo serão analisadas no mês subsequente.

7.4 Documentação de Pessoa Jurídica:

- a) Inscrição no Registro Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI. No caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades simples;
- d) Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da Contratação;
- h) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ICMS);
- j) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ISS);
- k) Em caso de cooperativas, deverá ser apresentado o comprovante de registro e regularidade documental e financeira perante a OCB; (art. 15, I, alínea “g” da Res. nº 1434/2016);
- l) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);
- m) Documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal da empresa;
- n) Comprovante de que não consta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (impressão da consulta realizada).
- o) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial expedido pelo TJ.
- p) Declaração de PJ quando optante pelo SIMPLES NACIONAL.
- q) Declaração que não emprega menores (Modelo no Anexo VII)

7.5 Documentação do Instrutor indicado por Pessoa Jurídica:

- a) Formulário de Inscrição (Modelo no Anexo IV)
- b) Cópia dos Documentos pessoais (RG e CPF);
- c) Cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica contratada (Contrato Social, CTPS, Contrato de Prestação de Serviços, etc.)
- d) Currículo atualizado;
- e) Cópia dos comprovantes de escolaridade;

- f) Comprovante de Endereço Atualizado;
- g) Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade (Modelo no Anexo VI)
- h) Cópia dos comprovantes/atestados de capacidade técnica;

7.6 Documentação Profissional Autônomo:

- a) Formulário de Inscrição (Modelo no Anexo V)
- b) Formulário de dados cadastrais e relato de experiência (Modelo no Anexo III do Edital)
- c) Cópia dos Documentos pessoais (RG e CPF);
- d) Currículo atualizado;
- e) Cópia dos comprovantes de escolaridade;
- f) Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade (Modelo no Anexo VI)
- g) Comprovante de Endereço Atualizado;
- h) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
- i) Inscrição no PIS ou INSS;
- j) Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (ISS);
- k) Comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União.
- l) Cópia dos comprovantes/atestados de capacidade técnica;

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

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

7.9 Os documentos/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data de entrega ou postagem. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos/certidões apresentados, o SESCOOP/RO aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores a data de entrega ou postagem.

7.10 O SESCOOP/RO reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

7.11 Antes de efetuar a inscrição, deverão ser conhecidas todas as regras deste edital e os requisitos exigidos para o cadastramento.

7.12 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, dispondo o SESCOOP/RO do direito de excluir deste processo de cadastramento aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

8 – ETAPA 3: ANÁLISE DOCUMENTAL E APROVAÇÃO

8.1 Conforme determinação contida na Circular nº 63/2014 do SESCOOP NACIONAL e com base nos Ofícios nº 12541/DPSES/DP/SFC/CGU-PR e Nota Técnica nº

197/GSNOR/SFC/CGU/PR da Controladoria Geral da União, o SESCOOP/RO fará a consulta prévia, via internet, por meio do Portal da Transparência

(www.portaltransparencia.gov.br) para verificação se a empresa está inscrita no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensa - CEIS. Caso a empresa possua restrição estará automaticamente vetada a participação desta no processo de cadastramento.

8.2 Analisados os documentos e se não constatada nenhuma irregularidade, o SESCOOP/RO cadastrará a Pessoa Jurídica, Profissional Autônomo e Instrutores no sistema GDH.

8.3 Analisados os documentos, se constatada alguma irregularidade tanto nos documentos da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo, quanto do Instrutor, o SESCOOP/RO notificará a Pessoa

Jurídica ou Profissional Autônomo, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização e posterior reavaliação. Caso a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo não enviem a documentação para regularidade no prazo acima informado os documentos serão automaticamente desconsiderados e descartados.

8.4 Caso a Pessoa Jurídica/Profissional Autônomo queira inserir outros cursos vinculado ao instrutor já cadastrado ou novos instrutores, deverá realizar novamente os procedimentos conforme item 10 do Edital.

9 – ETAPAS 4 E 5: ENVIO DOS ENVELOPES E PUBLICAÇÃO DOS CADASTROS

9.1 Analisadas as informações e documentos enviados ao endereço eletrônico instrutoria@sescoop-ro.org.br e se não constatada nenhuma irregularidade, o SESCOOP/RO aprovará os cadastrados e lhes enviará e-mail solicitando os documentos.

9.2 Os documentos deverão ser enviados para o endereço do SESCOOP/RO, sito a Rua Quintino Bocaiuva, 1671 – São Cristóvão, CEP: 76.804-076 Porto Velho – RO, em envelope lacrado, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da identificação, o seguinte:

Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Rondônia – SESCOOP/RO
EDITAL DE CADASTRAMENTO Nº 001/2019
CREDENCIAMENTO – SESCOOP/RO

RAZÃO SOCIAL: _____
PROFISSIONAL AUTÔNOMO: _____
CNPJ/CPF: _____

9.3 O prazo para envio do envelope após recebimento do e-mail conforme o Item 9.2 é de 3 (três) dias úteis, devendo o código de Rastreamento de Envio emitido pelos Correios ser informado ao SESCOOP/RO neste mesmo prazo através do e-mail instrutoria@sescoop-ro.org.br

9.4 Recebido o envelope pelo SESCOOP/RO e não havendo nenhuma irregularidade, a publicação do resultado do cadastro será publicado no site até o quinto dia útil de cada mês.

9.5 Após a divulgação do resultado do cadastramento, a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de recursos.

9.6 Todos os recursos serão por escrito e protocolados na recepção do SESCOOP/RO, dirigido ao CREDENCIAMENTO - SESCOOP/RO e terão efeito suspensivo.

10 – FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Concluído o processo de cadastramento o **SESCOOP/RO** convocará a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo regularmente cadastrado para formalização do Compromisso de prestar os serviços, quando houver demanda, por meio de **Instrumento Contratual** com prazo de vigência a ser determinado, sem vínculo empregatício.

10.2 A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá manter sua regularidade fiscal em dia e informações sempre atualizadas para possibilitar sua contratação.

10.3 Para possibilitar o cadastramento das certidões fiscais e atualização de informações, a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá enviar individualmente o respectivo documento em formato PDF para o email instrutoria@sescoop-ro.org.br, com o assunto “ATUALIZAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL/INFORMAÇÕES para possibilitar que o SESCOOP/RO regularize/atualize seu cadastro e permita a contratação dos serviços.

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

10.5 Quando houver demanda, será enviado eletronicamente uma Ordem/Autorização de Serviços, a fim de formalizar o aceite ou a recusa para a prestação de serviço com datas e horários definidos, através da assinatura e envio do documento digitalizadamente por e-mail, ou ainda fisicamente por Correios.

10.6 Ressaltamos que a empresa deverá monitorar diariamente seu e-mail para verificar se há alguma Ordem/Autorização de Serviço disponível para aceite e assinatura, sendo o prazo máximo para resposta de até 3 (três) dias úteis.

10.7 A Ordem/Autorização de Serviço será emitida em até 15 (quinze) dias úteis de antecedência do evento e poderá ser cancelada pelo SESCOOP/RO em até 07 (sete) dias com antecedência do evento de forma unilateral pelo SESCOOP/RO, sem a obrigação de qualquer indenização ou restituição de valores ao contratado, bem como penalidades ou multa pelo cancelamento ao SESCOOP/RO.

10.8 A CONTRATATA após assinar a Ordem/Autorização de Serviço, deverá enviar a apostila em formato digital, apresentação em PowerPoint e Plano de Aula ao responsável analista pelo curso para análise e aprovação. O material didático (apostila, slide para apresentação e plano de aula) necessário para a prestação do serviço, seguirá o padrão definido pelo SESCOOP/RO, cujo modelo lhe será disponibilizado, e no caso de outros recursos pedagógicos necessários para o desenvolvimento da ação e/ou qualquer alteração deverá ser tratada e aprovada previamente pelo SESCOOP/RO.

10.9 Após o aceite da prestação de serviços, nos termos do item acima, fica vedado à pessoa jurídica desistir do serviço para o qual foi especificamente contratada, salvo em caso fortuito ou força maior.

10.10 No caso de recusa, esta deverá ser devidamente justificada ao **SESCOOP/RO**, no prazo de até 03 (três) dias úteis, posteriores ao envio da Ordem/Autorização de Serviço sob pena de descadastramento da Pessoa Jurídica.

10.11 As Pessoas jurídicas e profissionais autônomos credenciados estão sujeitas ao cumprimento das obrigações constantes neste Edital, sob pena da não contratação para a prestação de serviços e penalidades impostas.

10.12 O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no SESCOOP/RO será de até 75 (setenta e cinco) horas mensais, e desde que o somatório não ultrapasse as 600 (seiscentas) horas anuais.

10.13 No caso de pessoa jurídica, esse limite se aplicará a cada instrutor cadastrado.

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

- 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 certificado.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento dos serviços prestados será efetuado pelo SESCOOP/RO após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Cópia da Ordem/Autorização de Serviços, Nota Fiscal dos serviços prestados com os dados bancários acompanhadas de boleto sem taxas, acompanhadas das certidões de regularidade citadas no item 11.5, Relatório do Instrutor (modelo disponível pela CONTRATANTE) referente ao serviço prestado, declaração de optante pelo simples

nacional (caso houver), devidamente atestadas com o recebimento pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, após a conclusão de cada curso.

11.2 A nota fiscal com todos os documentos exigidos neste Item 11 deverão ser enviados ao analista responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados;

11.3 A CONTRATADA deverá ser remunerada conforme Ordem/Autorização de Serviço, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos cabíveis à execução global do serviço contratado;

11.4 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções no prazo de até 05 (cinco) dias. Nesse caso, o prazo de que trata o item 11.7 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

11.5 Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes para pessoa jurídica: documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

11.6 A nota fiscal dos serviços prestados deverá ser emitida e enviada ao SESCOOP/RO em até 05 (cinco) dias úteis após conclusão do curso e no mesmo mês em que o curso for realizado, salvo quando o curso estiver programado para a data a partir do dia 25 do referido mês.

11.7 Caso não exista nenhuma desconformidade em relação ao processo, o pagamento será providenciado pela Gerência de Operações do SESCOOP/RO, sempre às terças-feiras e quintas-feiras, preferencialmente por boleto, sem taxa, com as informações da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.

11.8 Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

11.9 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.

11.10 Para fins de não retenção de INSS, quanto da prestação de serviços de INSTRUTORIA, o serviço sendo executado pelo sócio da empresa, no corpo da nota fiscal deverá conter o seguinte texto: "Serviço prestado pelo sócio da empresa, no exercício de profissão regulamentada, e sem o concurso de empregados ou contribuintes individuais", ou anexar declaração. (IN RFB 971/2009 art. 120).

Parágrafo único: As empresas optantes do Simples Nacional, deverão apresentar ao SESCOOP/RO a cada pagamento, em até 5 (cinco) dias corridos antes do vencimento (dias 15 e 30), uma DECLARAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL (Anexo I – INRF 459/04), assinada pelo seu representante legal, que ficará à disposição da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SRF Nº 459, DE 18 DE OUTUBRO DE 2004, Art. 11, disposto no inciso II do art. 3º. Não será aceito o envio da declaração por meio eletrônico. O não envio da declaração dentro do prazo, implicará na retenção dos impostos na fonte.

12 – PENALIDADES

12.1 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a Pessoa jurídica ou Profissional Autônomo será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

12.2 As penalidades previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.3 O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos e, se for o caso, cobrado judicialmente.

12.4 São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;
- II. Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, no prazo mínimo de 07 (sete) dias anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- III. Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- IV. Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- V. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
- VI. Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/RO 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/RO, durante a prestação dos serviços;
- VIII. Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/RO que solicitem seus serviços;
- IX. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/RO para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- X. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/RO 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/RO em benefício próprio ou de terceiros, sem autorização prévia;
- XIV. Articular parcerias em nome do SESCOOP/RO sem autorização prévia;
- XV. Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP/RO;
- XVI. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral e ética, ou com os regulamentos do SESCOOP/RO;
- XVII. Não demonstrar, durante a prestação de serviços, conhecimento técnico e domínio do assunto em que foi cadastrado de acordo com o exigido;
- XVIII. Não cumprir carga horária para a qual foi contratado sem acordo com o Gestor do Contrato;
- XIX. Não utilizar os modelos de apostila e apresentação em Power point para os materiais desenvolvidos nas ações sem devida justificativa;
- XX. Não entregar os materiais e formulários exigidos neste Edital para a realização das ações.
- XXI. Abordar temáticas que estejam fora do escopo restrito da ação para que foi contratado.

12.5 Poderão ser aplicadas ao profissional autônomo ou à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no item 11.4, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/RO:

- I. Advertência;
- II. Multa;

III. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/RO, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Descadastamento.

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

12.7 Será dada ampla publicidade às penalidades previstas neste Item, conforme determinam os artigos 45, § 3º e, 10 da Res. nº 1434/2016 – SESCOOP.

13 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

13.1 Obrigações do SESCOOP/RO:

13.1.1 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;

13.1.2 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;

13.1.3 Orientar a prestadora de serviço sobre a relação do SESCOOP/RO com as Cooperativas;

13.1.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

13.1.5 Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;

13.1.6 Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA. Para tanto, o SESCOOP/RO poderá, a seu critério, acompanhar e auditar a execução dos serviços, nos aspectos técnicos, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim;

13.1.7 Decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos, avaliando também, a qualidade dos relatórios apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;

13.1.8 Efetuar os pagamentos a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo, de acordo com o valor contratado.

13.1.9 Disponibilizar local para realização dos cursos e passagens para deslocamento do instrutor, seguindo suas normas próprias para custear o deslocamento do profissional que resida em cidade diferente da cidade de realização do evento, não sendo de responsabilidade do SESCOOP/RO o traslado na cidade.

13.1 Obrigações da Contratada:

13.2.1 Prestar os serviços nos termos propostos neste Edital, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento;

13.2.2 Corrigir, reparar, remover, substituir, às suas custas, no total ou em parte, o objeto a ser executado em que se verificarem defeitos ou incorreções, resultantes da má prestação dos serviços, apontados pelo analista que acompanhará a prestação dos serviços, sem gerar ônus algum para a contratante.

13.2.3 Ser o único responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e fretes, decorrentes do objeto do contrato.

13.2.4 Manter todas as condições de habilitação durante a vigência do credenciamento, execução dos serviços e fase de pagamento.

13.2.5 Assegurar ao SESCOOP/RO o direito de recusar a prestação de qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas previamente estabelecidas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do SESCOOP/RO eximirá o Credenciado de suas responsabilidades provenientes deste Edital e demais instrumentos;

- 13.2.6 Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo SESCOOP/RO.
- 13.2.7 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto durante a execução do serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 13.2.8 Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do SESCOOP/RO, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;
- 13.2.9 Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais fornecidos pelo SESCOOP/RO que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao SESCOOP/RO quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;
- 13.2.10 Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem e traslado, durante a prestação dos serviços;
- 13.2.11 Elaborar o Relatório de Instrutoria após conclusão do curso constando a data, horário, carga horária, nome da ação, nome do facilitador, relatar a realização dos trabalhos, o número de participantes, anexar pelo menos 2 fotos e as passagens de deslocamento, assinados e com a logomarca do SESCOOP/RO (modelo disponibilizado pelo SESCOOP/RO);
- 13.2.12 Designar um profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o SESCOOP/RO;
- 13.2.13 Comunicar ao SESCOOP/RO imediatamente, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;
- 13.2.14 Atender aos chamados do SESCOOP/RO com a máxima presteza e prestar os serviços dentro da melhor técnica, eficiência e qualidade;
- 13.2.15 Responsabilizar-se por todas as despesas referentes à mão de obra incluindo: seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários para perfeita execução dos serviços, inclusive quanto à criação de novos encargos;
- 13.2.16 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 relacionado com os serviços a serem executados;
- 13.2.17 Disponibilizar, quando for o caso, os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações e para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser relacionados, de acordo com a necessidade dos serviços credenciados;
- 13.2.18 Indicar o prestador de serviço responsável, que pode ser o próprio instrutor, pela gestão da ação para a qual foi solicitada, tais como organização dos recursos humanos necessários à efetivação da ação, preparação de materiais e local, execução da ação, bem como interface com a equipe SESCOOP/RO;
- 13.2.19 Adequar e customizar o conteúdo da ação às necessidades apresentadas pelo SESCOOP/RO e/ou Cooperativa, de acordo com a realidade dos participantes;
- 13.2.20 Encaminhar ao SESCOOP/RO o plano de aula da ação, que poderá ser feito conforme modelo fornecido pelo SESCOOP/RO;
- 13.2.21 Fornecer ao SESCOOP/RO arquivo eletrônico do material didático a ser utilizado na ação para a qual a Pessoa Jurídica foi contratada, utilizando os modelos de telas para apresentação em programa Power Point e o modelo de apostila, ambos disponibilizados pelo SESCOOP/RO. Na impossibilidade de utilizar o modelo padrão, o logotipo do SESCOOP/RO deverá aparecer na abertura da apresentação e na capa da apostila;

13.2.22 Desenvolver o evento em nome exclusivo do SESCOOP/RO, e não divulgar ou comercializar empresas, serviços ou materiais durante a ação;

13.2.23 Manter em sigilo informações recebidas do SESCOOP/RO, das Cooperativas e/ou dos participantes da ação;

13.2.24 Em casos de cursos que exijam certificação de habilitação do participante, como Normas Regulamentadoras (NRs), direção defensiva e cursos técnicos específicos, a emissão e entrega do certificado aos participantes é de responsabilidade da Pessoa Jurídica que ministrou o treinamento, seja em arquivo digital ou impresso. O SESCOOP/RO deverá receber uma cópia digital do certificado para arquivamento o qual deverá ser encaminhado pelo responsável pela ação;

13.2.25 Não utilizar a marca SESCOOP/RO ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/RO para seus produtos e seus programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a Ordem/Autorização de Serviços, em ações desenvolvidas pelo Profissional fora do âmbito de atuação deste Instrumento;

13.2.26 Tratar todas as informações a que tenha acesso em função da Ordem/Autorização de Serviço 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;

13.2.27 Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da Ordem/Autorização de Serviços que envolvam o nome do SESCOOP/RO mediante prévia e expressa autorização deste;

Parágrafo Único. A infração ao disposto neste Item, a qualquer tempo, sujeitará o credenciado às indenizações por perdas e danos previstas na legislação ordinária, independentemente da rescisão imediata da Ordem/Autorização de Serviço.

14 – RECURSOS PATRIMONIAIS

14.1 A CONTRATADA, por intermédio do profissional que realizará a atividade, entregará ao SESCOOP/RO todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência da Ordem/Autorização de Serviço - 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/RO possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do profissional a executar os serviços para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

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

14.3 Dentre os direitos cedidos, incluem-se também os de utilização direta ou indireta mediante representação, recitação ou declamação, execução musical, radiodifusão sonora ou televisiva, captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva, sonorização ambiental, exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado, emprego de sistemas óticos, cabos

de qualquer tipo de comunicação similar que venham a ser adotados, disponibilização na Internet, inclusão em base de dados, armazenamento em computador, microfilmagem e demais formas de arquivamento do gênero, de exclusividade.

14.4 Se a obra for feita em co-autoria, deverá ter o consentimento dos demais autores.

14.5 A aceitação ao Edital firma o TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAS, conjuntamente pelas Partes, contemplando os direitos previstos nos §§ 1º e 2º, visando atender aos procedimentos previstos na Lei nº. 9.610/98.

14.6 O disposto no § 16.5 não prejudicará a prerrogativa do SESCOOP/RO quanto à propriedade dos Direitos Autorais Patrimoniais nos termos estipulados no caput desta Cláusula, que se presumirá ampla em relação à(s) obra(s) integrante(s) do objeto.

14.7 A cessão será exclusiva, vedada a utilização da obra pela CONTRATADA.

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todas as pessoas jurídicas e profissionais autônomos que, ao final do processo de cadastramento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Cadastro Nacional do SESCOOP/RO na condição de cadastrados para prestar serviços de instrutoria ao SESCOOP/RO, submetendo às condições do Edital e respectivo instrumento contratual, inexistindo número mínimo ou máximo de profissionais cadastrados.

15.2 No caso de não satisfação das exigências estabelecidas neste Edital, o registro cadastral da pessoa jurídica ficará suspenso até a regularização das pendências.

15.3 A Pessoa Jurídica Credenciada se obriga a manter, durante toda a contratação, as condições que ensejaram a sua aceitação no cadastramento, bem como a regularidade fiscal (CND-INSS, CRF-FGTS, CND Conjunta da União, CND Estadual e Municipal), sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

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

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

15.6 É facultada a Gerência de Operações, Gerência de Desenvolvimento das Cooperativas, bem como pela autoridade superior do SESCOOP/RO, em qualquer fase do Cadastramento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.7 Este Cadastramento não estabelecerá para o SESCOOP/RO obrigação de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços, uma vez que a empresa cadastrada apenas estará Habilitada no Banco de Instrutores do SESCOOP a ser contratada para eventuais prestações de serviços sem vínculo empregatício.

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

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

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

15.11 A pessoa jurídica e/ou o profissional autônomo poderá(ão) requerer, mediante Ofício ou E-mail, seu descadastramento, ou a suspensão temporária do cadastro pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

15.12 Os recursos e demais manifestações, DEVERÃO ser formulados por escrito e protocolizados, na recepção da Sede do **SESCOOP/RO** ou ainda por e-mail.

15.13 Os casos omissos deste Cadastro serão resolvidos pela Comissão de Licitação junto da Gerência de Operações e Gerência de Desenvolvimento das Cooperativas, criada por meio de portaria.

15.14 O SESCOOP/RO poderá, a qualquer tempo, excluir, incluir ou alterar as regras deste cadastramento e também alterar a forma e as informações requeridas nos Anexos e neste Edital, sem que isso represente necessariamente novo processo de cadastramento.

15.15 Integram este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – CATÁLOGO DE CURSOS

ANEXO II – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA;

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO;

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE INSTRUTOR;

ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES

ANEXO VIII – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES;

ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO DE CURSO

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO I – CATÁLOGO DE CURSOS

1. Instrutoria
1.1 Área: Administração Geral
1.1.1 Rotinas Administrativas
1.1.2 Técnicas administrativas
1.1.3 Organização, Sistemas e Métodos
1.1.4 Mapeamento e modelagem de processos
1.1.5 Cultura Organizacional
1.1.6 Marketing, Publicidade e Vendas
1.1.7 Gestão e Inovação
1.1.8 Plano de Negócios
1.1.9 Empreendedorismo
1.1.10 Administração do Tempo
1.1.11 Administração financeira
1.1.12 Diagnóstico empresarial
1.1.13 Gestão de processo organizacionais
1.1.14 Gestão da Qualidade (5 S's e outras ferramentas)
1.1.15 Técnicas de Negociação e Vendas
1.2 Área: Planejamento
1.2.1 Planejamento Estratégico
1.2.2 Planejamento Financeiro
1.2.3 Planejamento Orçamentário
1.2.4 Planejamento Econômico
1.2.5 Planejamento Tributário
1.3 Área: Contabilidade e Finanças
1.3.1 Contabilidade Gerencial
1.3.2 Noções de contabilidade de cooperativas
1.3.3 Tributação de cooperativas
1.3.4 Matemática financeira
1.3.5 Atualizações fiscais de cooperativas
1.3.6 Sistema Público de Escrituração Digital – SPED
1.3.7 Norma Brasileira de Contabilidade para entidades cooperativas
1.3.8 Particularidades do Balanço Patrimonial de cooperativas
1.3.9 Particularidades da Demonstração do Resultado de cooperativas
1.3.10 Plano de contas COSIF para cooperativas de crédito
1.3.11 Plano de contas da ANS para cooperativas operadoras de planos de saúde
1.3.12 Demonstração do Fluxo de Caixa
1.3.13 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
1.3.14 Demonstração do Valor Agregado
1.3.15 Balanço social
1.3.16 Análise vertical e horizontal de balanços
1.3.17 Análise de balanços através de indicadores
1.3.18 Criação de cenários através de indicadores
1.3.19 Análise e Concessão de Crédito
1.3.20 Análise de Risco de Crédito

1.3.21 Faturamento Hospitalar

1.4 Área: Gestão de Materiais

- 1.4.1 Logística
- 1.4.2 Sistemas logísticos
- 1.4.3 Controle de Produção
- 1.4.4 Compras e Suprimentos
- 1.4.5 Armazenagem e transporte
- 1.4.6 Sistemas logísticos
- 1.4.7 Gestão do estoque

1.5 Área: Gestão de Projetos

- 1.5.1 Planejamento do Projeto
- 1.5.2 Execução do Projeto
- 1.5.3 Encerramento do Projeto

1.6 Área: Desenvolvimento Humano

- 1.6.1 Sistema de gestão de recursos humanos
- 1.6.2 Gestão trabalhista
- 1.6.3 Cultura e clima organizacional
- 1.6.4 Ética e desenvolvimento de equipes
- 1.6.5 Liderança
- 1.6.6 Negociação
- 1.6.7 Atendimento ao cliente
- 1.6.8 Equipes e Motivação
- 1.6.9 Mediação de Conflitos
- 1.6.10 Ética Empresarial
- 1.6.11 Cargos e Salários
- 1.6.12 Recrutamento e Seleção
- 1.6.13 Legislação Trabalhista
- 1.6.14 Levantamento de Necessidades de Treinamento
- 1.6.15 Avaliação de Desempenho
- 1.6.16 Desenvolvimento Gerencial

1.7 Área: Meio Ambiente e Sustentabilidade

- 1.7.1 Gestão ambiental
- 1.7.2 Preparação e adequação às normas ambientais
- 1.7.3 Conservação de energia e fontes energéticas alternativas
- 1.7.4 Natureza e Sociedade
- 1.7.5 Políticas Públicas – Legislação ambiental
- 1.7.6 Educação ambiental
- 1.7.7 Sistema de Gestão Ambiental
- 1.7.8 Gestão de resíduos
- 1.7.9 Licenciamento Ambiental
- 1.7.10 Responsabilidade Socioambiental
- 1.7.11 Sustentabilidade
- 1.7.12 ISO 26000

1.8 Área: Comunicação

- 1.8.1 Redação Empresarial
- 1.8.2 Programação Neurolinguística
- 1.8.3 Oratória
- 1.8.4 Grafoscopia
- 1.8.5 Comunicação e Oratório
- 1.8.6 Gramática e Redação

1.9 Área: Informática

- 1.9.1 Introdução a informática
- 1.9.2 Excel Básico
- 1.9.3 Excel Intermediário
- 1.9.4 Excel Avançado
- 1.9.5 Utilização de software de gestão

1.10 Área: Cooperativismo

- 1.10.1 Organização do Quadro Social
- 1.10.2 Assembleia Geral
- 1.10.3 Conselho Fiscal
- 1.10.4 Conselho Administrativo
- 1.10.5 Direito Cooperativista
- 1.10.6 Introdução ao Cooperativismo
- 1.10.7 Juventude e Cooperativismo
- 1.10.8 Elaboração de Ata e Estatuto
- 1.10.9 Delegados de Cooperativas

1.11 Área: Legislação Cooperativista

- 1.11.1 Lei 5.764/71
- 1.11.2 Lei 12.690/12
- 1.11.3 Lei Complementar n.º 130/2009
- 1.11.4 Agências Reguladoras
- 1.11.5 Responsabilidade Legal dos Administradores de Cooperativas

1.12 Área: Excelência Gestão de Cooperativas

- 1.12.1 Planejamento e gestão estratégica
- 1.12.2 Balanced Scorecard
- 1.12.3 Gestão por resultados
- 1.12.4 Responsabilidade social corporativa em cooperativas
- 1.12.5 Governança corporativa aplicada a cooperativas
- 1.12.6 Gestão mercadológica
- 1.12.7 Gestão por processos
- 1.12.8 Gestão de pessoas
- 1.12.9 Gestão do conhecimento
- 1.12.10 Criatividade e Inovação

1.13 Área: Temas para a capacitação do ADC

- 1.13.1 Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”
- 1.13.2 Sistema Cooperativista Brasileiro

- 1.13.3 Lei Cooperativista
- 1.13.4 Cenário econômico atual
- 1.13.5 Boas práticas de gestão e governança

1.14 Área: Saúde e Segurança no Trabalho

- 1.14.1 Sipat
- 1.14.2 Cipa
- 1.14.3 Ergonomia
- 1.14.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NR's

1.15 Área: Educacional

- 1.15.1 Aspectos Filosóficos
- 1.15.2 Didática
- 1.15.3 Políticos Educacionais
- 1.15.4 Inovação
- 1.15.5 Criatividade
- 1.15.6 Cultura e Diversidades
- 1.15.7 Psicopedagogia
- 1.15.8 Teatro

Obs.: As áreas de conhecimento e as subáreas abaixo descritas serão definidas pelas Unidades do SESCOOP/RO, de acordo com suas necessidades, tendo a possibilidade de sofrer alterações a qualquer momento.

ANEXO II - FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PESSOA JURÍDICA

DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA:

Razão Social:		
Nome Fantasia:		
CNPJ/MF:	Inscrição Estadual:	
Inscrição Municipal:	Optante Simples: () Sim () Não	
Descrição do objeto social:		
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
Banco/Coop. de Crédito da Empresa:	Agência:	Conta Corrente:
Representante legal:		
CPF/MF:	RG:	Órgão Expedidor:
E-mail:	Celular:	

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 por seu cliente.

Áreas de conhecimento:	
Especialidade:	
Natureza do serviço:	
<i>Instrutoria</i>	
Área:	Subárea:
Empresa onde realizou a atividade:	
<i>Nome da Empresa</i>	
Caracterização da empresa:	
<i>Setor de atividade econômica, nº de colaboradores</i>	
Período de Desenvolvimento do Trabalho:	
Carga Horária:	
Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida:	
<i>Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados)</i>	
Período de desenvolvimento do trabalho:	
Carga horária:	

DADOS PESSOAIS DO(S) PROFISSIONAL(IS) INDICADO(S) PARA CERTIFICAÇÃO:

Nome:		
Tipo de Vínculo: <i>Sócio, empregado ou prestador de serviço contratado, etc.</i>		
Data de Nascimento: ____/____/____	CPF:	
RG:	Órgão Emissor:	
Estado Civil:	Profissão:	
PIS/PASEP:	Nº no Conselho Regional:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
Representante legal:		
CPF/MF:	RG:	Órgão Expedidor:
E-mail:	Celular: (____)	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental	<input type="checkbox"/> Ensino Médio	<input type="checkbox"/> Profissionalizante Técnico
<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento Profissional	<input type="checkbox"/> Graduação	<input type="checkbox"/> Especialização
<input type="checkbox"/> MBA	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado
Tipo de formação:		
Curso:	Carga horária:	
Entidade:		
Situação:	<input type="checkbox"/> Iniciando <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/> Em conclusão <input type="checkbox"/> Completo	
Ano de conclusão:	Comprovante:	
Observações:		

ÁREA DE ATUAÇÃO:

Linha de Atuação:	Tempo de Atuação:
Área de Atuação:	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: <input type="checkbox"/> Curso <input type="checkbox"/> Palestra		Comprovante:
Contato:	Nome:	Telefone:
Ramal:	Celular:	Email:

ANEXO III – FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS E RELATO DE EXPERIÊNCIA DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

DADOS CADASTRAIS DE PESSOA JURÍDICA:

Nome:		Data de Nascimento:	
RG:	Órgão Emissor:	CPF/MF:	Sexo:
Estado Civil:	Profissão:	Nº. do Conselho Regional:	
Endereço:			
Complemento:		Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	
E-mail:	Fone:	Fax:	Celular:
PIS/PASEP:	Valor hora:	Informações Adicionais:	
Banco/Coop. de Crédito:	Agência:	Conta:	

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

() Ensino Fundamental	() Ensino Médio	() Profissionalizante Técnico
() Aperfeiçoamento Profissional	() Graduação	() Especialização
() MBA	() Mestrado	() Doutorado
Curso:		Carga horária:
Entidade:	Situação: () Completo () Em conclusão () Incompleto () Iniciando	
Ano de conclusão:	Observações:	Comprovante:

ÁREA DE ATUAÇÃO

Linha de Atuação:	Área de Atuação:	Tempo de Atuação:
-------------------	------------------	-------------------

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa:	Treinamento Ministrado:	Carga Horária:
Data de início:	Data de Fim:	Setor:
Tipo: () Curso () Palestra	Comprovante:	
Contato:	Nome:	Telefone:

Ramal:	Celular:	Email:
--------	----------	--------

RELATO DE EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA:

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

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma declaração fornecida pelo cliente.

Áreas de conhecimento:	
Especialidade:	
Natureza do serviço:	
<i>Instrutoria</i>	
Área:	Subárea:
Empresa onde realizou a atividade:	
<i>Nome da Empresa</i>	
Caracterização da empresa:	
<i>Setor de atividade econômica, nº de colaboradores</i>	
Período de Desenvolvimento do Trabalho:	
Carga Horária:	
Descrição sucinta dos trabalhos realizados na área de conhecimento escolhida:	
<i>Instrutoria (título, ações desenvolvidas, conteúdo, público-alvo e resultados alcançados)</i>	
Período de desenvolvimento do trabalho:	
Carga horária:	

DADOS PESSOAIS DO(S) PROFISSIONAL(IS) INDICADO(S) PARA CERTIFICAÇÃO:

Nome:		
Data de Nascimento: ____/____/____	CPF:	
RG:	Órgão Emissor:	
Estado Civil:	Profissão:	
PIS/PASEP:	Nº no Conselho Regional:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
Representante legal:		
CPF/MF:	RG:	Órgão Expedidor:
E-mail:	Celular: (____)	

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE INSTRUTOR

Empresa:
CNPJ:
Email:
Telefone:

Informo que foi realizado o cadastramento do (s) instrutor (es) vinculado a esta empresa e solicito a análise das documentações de habilitação para cadastramento nos cursos e palestras indicados abaixo.

Seguem abaixo os instrutores indicados:

Nome do Instrutor	CPF	CÓDIGOS CURSOS

Declaro que os instrutores foram notificados das obrigações constantes do Edital 001/2017 e esta empresa se responsabiliza pelo cadastramento das informações no sistema GDH e o aceite dos instrutores para a prestação do serviço conforme disposições no edital acima informado.

Cidade, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Representante Legal

ANEXO V - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO

Nome:
CPF:
Email:
Telefone:

Informo que foi realizado o cadastramento em nome deste instrutor e solicito a análise das documentações de habilitação para cadastramento nos cursos e palestras indicados abaixo.

CÓDIGOS CURSOS

Declaro a aceitação as obrigações constantes do Edital xxx/2017 e me responsabilizo pelo cadastramento das informações no sistema GDH.

Cidade, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Responsável

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE

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

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

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES

_____, (nome da empresa),
CNPJ nº _____
_____, sediada _____ à

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

_____, _____ de _____ de 20__.

(Nome completo do declarante)

(Cargo/Função do declarante)

(Assinatura do declarante)

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

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

ANEXO VII – MODELO DE RELATÓRIO DE CURSO

EVENTO: _____

MUNICÍPIO: _____

CARGA HORÁRIA: _____ **DATA:** ____/____/____ **COORDENAÇÃO:** SESCOOP-RO

INSTRUTOR (A): _____

CONTEMPLADOS: _____

NÚMEROS DE PARTICIPANTES: _____

OBJETIVOS:

Gerais: _____

Específicos: _____

METODOLOGIA UTILIZADA: _____

DETALHAMENTO DO EVENTO: _____

CONCLUSÕES: _____

FOTOS:

Instrutor:
CPF:

ANEXO IX – MODELO DE RELATÓRIO DE CURSO**Ficha de Avaliação**

Curso:	
Data:	Local:

Senhor(a) participante:

Com o objetivo de melhorarmos, cada vez mais, os eventos do SESCOOP/RO, solicitamos que preencha corretamente a avaliação abaixo, assinalando com “X”, o ponto que mais se aproxima de sua opinião. Não há necessidade de se identificar, caso não queira. Muito obrigado pela sua contribuição!

ITENS A SEREM AVALIADOS	Muito Satisfeito	Satisfeito	Normal	Pouco Satisfeito	Insatisfeito					
Instrutor:										
Nome do Instrutor										
Esclarecimento de Dúvidas										
Domínio do Conteúdo										
Administração do Tempo										
Linguagem Clara e Objetiva										
Faria outro curso com este professor										
Local/Ambiente										
Qualidade dos Equipamentos										
Local do Evento										
Material e Conteúdo										
Material Utilizado foi Adequado										
Cumprimento do Conteúdo Proposto										
Carga Horária em Relação ao Conteúdo										
Expectativa Individual										
Atendeu às Expectativas										
Relevância do Tema										
Aplicação do Conteúdo em suas Atividades										
Organização										
Assistência Durante ao Evento										
Marque com X uma nota de 1 a 10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Para o evento:										

Por favor, preencha com letra legível.

Pontos Positivos do Evento

Pontos que podem melhorar

Comentários e sugestões

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/RO E XXXXX.**

Pelo presente instrumento particular, o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/RO**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em Porto Velho estado de Rondônia, na Rua Quintino Bocaiuva, nº 1671, CEP 76.804.076, inscrita no CNPJ sob o nº. 09.416.953/0001-00, neste ato representado pelo Superintendente Interino, **UILIAME DA SILVA RAMOS**, portador do RG nº. XXX e do CPF nº. XXX e pela Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas Sra. **CLENIANA DE SOUZA**, portadora da cédula de identidade nº XXX e inscrita no CPF: XXX, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXX**, inscrita no CNPJ XXXX, com sede na XXXX, neste ato representado por **XXX** ou ainda pelo Profissional Autônomo, portador da cédula de identidade n.º XXX e do CPF n.º XXX, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do processo de cadastramento, instrumentalizado pelo Edital nº 001/2019, o art. 9º, inc. 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.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a Contratação de Serviços de Instrutoria para os cursos em que a CONTRATANTE foi Habilitada a prestar conforme seu Cadastro no Sistema GDH através do Edital 001/2019 – SESCOOP/RO, conforme demanda, através de eventuais requisições e justificativa elaborada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO durante a vigência deste Contrato, sem vínculo empregatício com a empresa Contratante, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. Os serviços a serem prestados pela Contratante serão executados mediante envio de Ordem/Autorização de Serviços pelo SESCOOP/RO com o prazo mínimo de antecedência de 15 (quinze) dias, que discriminará o Tema do Curso/Palestra e seu Conteúdo Programático, o Instrutor, a Data, Carga Horária, Local, Valor de acordo com o valor da hora aula fixado na Portaria nº 007/2017-SESCOOP/RO, e quantidade estimada de público.
- II. A Ordem/Autorização de Serviço será emitida em até 15 (quinze) dias úteis de antecedência do evento e poderá ser cancelada pelo SESCOOP/RO em até 07 (sete) dias com antecedência do evento de forma unilateral pelo SESCOOP/RO, sem a obrigação de qualquer indenização ou restituição de valores ao contratado, bem como penalidades ou multa pelo cancelamento ao SESCOOP/RO.
- III. A CONTRATADA após assinar a Ordem/Autorização de Serviço, deverá enviar a apostila em formato digital, apresentação em PowerPoint e Plano de Aula ao responsável analista pelo curso para análise

e aprovação. O material didático (apostila, slide para apresentação e plano de aula) necessário para a prestação do serviço, seguirá o padrão definido pelo SESCOOP/RO, cujo modelo lhe será disponibilizado, e no caso de outros recursos pedagógicos necessários para o desenvolvimento da ação e/ou qualquer alteração deverá ser tratada e aprovada previamente pelo SESCOOP/RO.

- IV. Após o aceite da prestação de serviços, nos termos do item acima, fica vedado à pessoa jurídica desistir do serviço para o qual foi especificamente contratada, salvo em caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR CONTRATUAL

O SESCOOP/RO pagará à CONTRATADA o valor de acordo com a carga horária executada e estipulada na Ordem/Autorização de Serviço de acordo com os valores fixados na Portaria 007/2017, valor este que será pago somente após a prestação dos serviços contratados, conforme cláusula sétima do presente Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

A Vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada, observado os limites do Art. 26, § único da Resolução 850/2012-SESCOOP/RO.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

As atividades serão executadas pela CONTRATADA, exclusivamente através de seus profissionais, sob acompanhamento da Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, que será responsável pela fiscalização dos serviços e gestora do processo.

§ 1º A fiscalização do SESCOOP/RO não diminuirá nem substituirá a responsabilidade da CONTRATADA decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS INSTRUCIONAIS

- I. A CONTRATADA deverá enviar eletronicamente o material didático com a logo do SESCOOP/RO (disponível no site do SESCOOP/RO) para a CONTRATANTE em até 10 dias antes da data de cada curso.
- II. Será disponibilizado para a CONTRATADA espaço climatizado, fornecido pela CONTRATANTE, com cadeiras confortáveis, bem como equipamentos de informática para projeção de slides e microfone de mão.
- III. Será disponibilizado pela CONTRATANTE: folhas de papel A4, rascunhos, canetas, pincéis atômicos, *flip-chart* e outros materiais do mesmo gênero para a realização de trabalhos dentro de sala/auditório.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES, FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

- I. O pagamento dos serviços prestados será efetuado pelo SESCOOP/RO após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Cópia da Ordem/Autorização de Serviços, Nota Fiscal dos serviços prestados com os dados bancários acompanhadas de boleto sem taxas, acompanhadas das certidões de regularidade citadas no item V desta Cláusula, Relatório do Instrutor (modelo disponível pela CONTRATANTE) referente ao serviço prestado, declaração de optante pelo simples nacional (caso houver), devidamente atestadas com o recebimento pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas, após a conclusão de cada curso.
- II. A nota fiscal com todos os documentos exigidos nesta Cláusula deverão ser enviados ao analista responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados;
- III. A CONTRATADA deverá ser remunerada conforme Ordem/Autorização de Serviço, devendo estar inclusos em seus valores todos os custos, despesas e encargos cabíveis à execução global do serviço contratado;

- IV. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções no prazo de até 05 (cinco) dias. Nesse caso, o prazo de que trata o item VII começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.
- V. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes para pessoa jurídica: documentação relativa à regularidade para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- VI. A nota fiscal dos serviços prestados deverá ser emitida e enviada ao SESCOOP/RO em até 05 (cinco) dias úteis após conclusão do curso e no mesmo mês em que o curso for realizado, salvo quando o curso estiver programado para a data a partir do dia 25 do referido mês.
- VII. Caso não exista nenhuma desconformidade em relação ao processo, o pagamento será providenciado pela Gerência de Operações do SESCOOP/RO, sempre às terças-feiras e quintas-feiras, preferencialmente por boleto, sem taxa, com as informações da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis.
- VIII. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.
- IX. 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.
- X. Para fins de não retenção de INSS, quanto da prestação de serviços de INSTRUTORIA, o serviço sendo executado pelo sócio da empresa, no corpo da nota fiscal deverá conter o seguinte texto: "Serviço prestado pelo sócio da empresa, no exercício de profissão regulamentada, e sem o concurso de empregados ou contribuintes individuais", ou anexar declaração. (IN RFB 971/2009 art. 120).

Parágrafo único: As empresas optantes do Simples Nacional, deverão apresentar ao SESCOOP/RO a cada pagamento, em até 5 (cinco) dias corridos antes do vencimento (dias 15 e 30), uma Declaração Pessoas Jurídicas Optantes Pelo Simples Nacional (Anexo I da INRF 459/04), assinada pelo seu representante legal, que ficará à disposição da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), conforme Instrução Normativa SRF Nº 459, de 18 de outubro de 2004, Art. 11, disposto no inciso II do art. 3º. O não envio da declaração dentro do prazo, implicará na retenção dos impostos na fonte.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá:

- 14.7.1 Prestar os serviços nos termos propostos neste Contrato, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento;
- 14.7.2 Corrigir, reparar, remover, substituir, às suas custas, no total ou em parte, o objeto a ser executado em que se verificarem defeitos ou incorreções, resultantes da má prestação dos serviços, apontados pelo analista que acompanhará a prestação dos serviços, sem gerar ônus algum para a contratante.
- 14.7.3 Ser o único responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e fretes, decorrentes do objeto do contrato.
- 14.7.4 Manter todas as condições de habilitação durante a vigência do contrato, execução dos serviços e fase de pagamento.
- 14.7.5 Assegurar ao SESCOOP/RO o direito de recusar a prestação de qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas previamente estabelecidas, ficando certo

que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do SESCOOP/RO eximirá o Contratado de suas responsabilidades provenientes deste Contrato e demais instrumentos;

14.7.6 Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo SESCOOP/RO.

14.7.7 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados ou preposto durante a execução do serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

14.7.8 Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do SESCOOP/RO, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes;

14.7.9 Responsabilizar-se pela integridade dos equipamentos e/ou materiais fornecidos pelo SESCOOP/RO que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo ao SESCOOP/RO quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

14.7.10 Responsabilizar-se pelos custos de alimentação, hospedagem e traslado, durante a prestação dos serviços;

14.7.11 Elaborar o Relatório de Instrutoria após conclusão do curso constando a data, horário, carga horária, nome da ação, nome do facilitador, relatar a realização dos trabalhos, o número de participantes, anexar pelo menos 2 fotos e as passagens de deslocamento, assinados e com a logomarca do SESCOOP/RO (modelo disponibilizado pelo SESCOOP/RO) para ser enviado junto com a nota fiscal de pagamento, conforme Cláusula Sétima;

14.7.12 Designar um profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o SESCOOP/RO;

14.7.13 Comunicar ao SESCOOP/RO imediatamente, qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços e prestar, com a devida antecedência, os esclarecimentos necessários;

14.7.14 Atender aos chamados do SESCOOP/RO com a máxima presteza e prestar os serviços dentro da melhor técnica, eficiência e qualidade;

14.7.15 Responsabilizar-se por todas as despesas referentes à mão de obra incluindo: seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outros encargos necessários para perfeita execução dos serviços, inclusive quanto à criação de novos encargos;

14.7.16 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 relacionado com os serviços a serem executados;

14.7.17 Disponibilizar, quando for o caso, os materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das ações e para o acompanhamento administrativo, sendo que, quando disponibilizados, deverão ser relacionados, de acordo com a necessidade dos serviços credenciados;

14.7.18 Indicar o prestador de serviço responsável, que pode ser o próprio instrutor, pela gestão da ação para a qual foi solicitada, tais como organização dos recursos humanos necessários à efetivação da ação, preparação de materiais e local, execução da ação, bem como interface com a equipe SESCOOP/RO;

14.7.19 Adequar e customizar o conteúdo da ação às necessidades apresentadas pelo SESCOOP/RO e/ou Cooperativa, de acordo com a realidade dos participantes;

14.7.20 Encaminhar ao SESCOOP/RO o plano de aula da ação, que poderá ser feito conforme modelo fornecido pelo SESCOOP/RO;

14.7.21 Fornecer ao SESCOOP/RO arquivo eletrônico do material didático a ser utilizado na ação para a qual a Pessoa Jurídica foi contratada, utilizando os modelos de telas para apresentação em programa Power Point e o modelo de apostila, ambos disponibilizados pelo SESCOOP/RO. Na

impossibilidade de utilizar o modelo padrão, o logotipo do SESCOOP/RO deverá aparecer na abertura da apresentação e na capa da apostila;

14.7.22 Desenvolver o evento em nome exclusivo do SESCOOP/RO, e não divulgar ou comercializar empresas, serviços ou materiais durante a ação;

14.7.23 Manter em sigilo informações recebidas do SESCOOP/RO, das Cooperativas e/ou dos participantes da ação;

14.7.24 Em casos de cursos que exijam certificação de habilitação do participante, como Normas Regulamentadoras (NRs), direção defensiva e cursos técnicos específicos, a emissão e entrega do certificado aos participantes é de responsabilidade da Pessoa Jurídica que ministrou o treinamento, seja em arquivo digital ou impresso. O SESCOOP/RO deverá receber uma cópia digital do certificado para arquivamento o qual deverá ser encaminhado pelo responsável pela ação;

14.7.25 Não utilizar a marca SESCOOP/RO ou qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/RO para seus produtos e seus programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a Ordem/Autorização de Serviços, em ações desenvolvidas pelo Profissional fora do âmbito de atuação deste Instrumento;

14.7.26 Tratar todas as informações a que tenha acesso em função da Ordem/Autorização de Serviço 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;

14.7.27 Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da Ordem/Autorização de Serviços que envolvam o nome do SESCOOP/RO mediante prévia e expressa autorização deste;

Parágrafo Único. A infração ao disposto neste Item, a qualquer tempo, sujeitará o Contratado às indenizações por perdas e danos previstas na legislação ordinária, independentemente da rescisão imediata da Ordem/Autorização de Serviço e Contrato.

Parágrafo Único. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar o SESCOOP/RO e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza; não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SESCOOP/RO das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RO

São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- II. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- III. Orientar a prestadora de serviço sobre a relação do SESCOOP/RO com as Cooperativas;
- IV. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- V. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- VI. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA. Para tanto, o SESCOOP/RO poderá, a seu critério, acompanhar e auditar a execução dos serviços, nos aspectos técnicos, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim;

- VII. Decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos, avaliando também, a qualidade dos relatórios apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- VIII. Efetuar os pagamentos a Contratada, de acordo com a Ordem/Autorização de Serviço para cada curso a ser realizado, quando houver.
- IX. Disponibilizar local para realização dos cursos e passagens para deslocamento do instrutor, seguindo suas normas próprias para custear o deslocamento do profissional que resida em cidade diferente da cidade de realização do evento, não sendo de responsabilidade do SESCOOP/RO o traslado na cidade.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a contratação dos serviços está a cargo dos seguintes elementos orçamentários:

Unidade:	02.1.01.015 - SESCOOP/RO
Centro de Responsabilidade:	Diversos
Conta Orçamentária:	3.1.02.03.02 - Serviços Especializados
Subconta:	3.1.02.03.02.007- Serviços de Instrutores

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SIGILO

A CONTRATADA comprometer-se-á a:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

- I. Para aplicação das penalidades aqui previstas, a Contratada será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- II. As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus, ou recolhidas diretamente ao SESCOOP/RO, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- III. As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- IV. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação a destempo ou o não acatamento pelo SESCOOP/RO das razões nela disposta poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.
- V. Será dada ampla publicidade às penalidades previstas neste Item, conforme determinam os artigos 45, § 3º e, 10 da Res. nº 1434/2016 – SESCOOP
- VI. São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

1. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento 001/2019 e neste Contrato;
 2. Não responder as solicitações do SESCOOP/RO em tempo hábil, ou ainda, não confirmar a prestação dos serviços mediante recebimento da Ordem/Autorização de Serviço no prazo de até 3 (três) dias úteis;
 3. Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, no prazo mínimo de 07 (sete) dias anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
 4. Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
 5. Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
 6. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
 7. Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/RO para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços;
 8. Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de serviços seus ou de terceiros, sem a prévia autorização do SESCOOP/RO, durante a prestação dos serviços;
 9. Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/RO que solicitem seus serviços;
 10. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/RO para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
 11. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/RO sem prévia autorização;
 12. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
 13. Designar ou substituir profissionais cadastrados sem prévia autorização para executar o serviço para o qual foi contratado;
 14. Utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/RO em benefício próprio ou de terceiros, sem autorização prévia;
 15. Articular parcerias em nome do SESCOOP/RO sem autorização prévia;
 16. Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP/RO;
 17. Atuar em desacordo com os princípios do Cooperativismo, do respeito, da moral e ética, ou com os regulamentos do SESCOOP/RO;
 18. Não demonstrar, durante a prestação de serviços, conhecimento técnico e domínio do assunto em que foi cadastrado de acordo com o exigido;
 19. Não cumprir carga horária para a qual foi contratado sem acordo com o Gestor do Contrato;
 20. Não utilizar os modelos de apostila e apresentação em Power point para os materiais desenvolvidos nas ações sem devida justificativa;
 21. Não entregar os materiais e formulários exigidos neste Contrato para a realização das ações no prazo estipulado.
 22. Abordar temáticas que estejam fora do escopo restrito da ação para que foi contratado.
- VII. Poderão ser aplicadas a Contratada em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas nesta Cláusula, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/RO:
- a) Advertência;
 - b) Multa;

- c) Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP/RO, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Descadastamento do Banco de Instrutores, Sistema GDH - SESCOOP.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

- I. Pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, poderá a parte prejudicada rescindir, independentemente de prévia interpelação judicial, respondendo a parte inadimplente pelos prejuízos ocasionados, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovados;
- II. O SESCOOP/RO, a seu livre critério e quando bem lhe convir, poderá dar por findo o serviço independentemente de justo motivo, e sem que lhe caiba qualquer sanção, desde que o faça mediante comunicação prévia, por escrito, à CONTRATADA, de no mínimo 15 (quinze) dias;
- III. Além do não cumprimento das obrigações pactuadas, é motivo de rescisão contratual a transferência, no todo ou em parte, do Objeto deste Contrato sem prévia anuência do SESCOOP/RO;
- IV. Rescisão por culpa da CONTRATADA, o SESCOOP/RO entregará os serviços objeto deste instrumento a quem ele julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da CONTRATADA, que responderá na forma legal e contratual pela infração ou execução inadequada que tenha dado causa à rescisão;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este Contrato poderá ser alterado por meio de termo aditivo para prorrogação de vigência contractual, vigência de execução, valor de hora aula conforme Portaria e demais cláusulas, por acordo entre as Partes, quando aplicável, desde que justificado pela Unidade técnica responsável e autorizado pela autoridade superior do SESCOOP/RO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

- I. A CONTRATADA, por intermédio do profissional que realizará a atividade, entregará ao SESCOOP/RO todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência deste Contrato - salvo os anteriormente existentes - de propriedade pública ou particular, cedendo, ainda, de forma definitiva, os direitos autorais patrimoniais a eles vinculados, com observância aos preceitos da Lei nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de forma que o SESCOOP/RO possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada neste Contrato.
- II. O SESCOOP/RO terá o direito de utilizar, fruir a obra e dela dispor, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como obra integrante de outra ou não. Terá igualmente direito de edição, publicação, reprodução, por qualquer processo ou técnica (como reprodução gráfica, reprográfica, fotográfica, videofonográfica, fonográfica), tradução para qualquer idioma, comunicação direta e/ou indireta da obra ao público, mediante cabo, fibra ótica, satélite, ondas ou qualquer outro sistema que permita ao usuário realizar a seleção da obra ou a produção para percebê-la em tempo e lugar previamente determinados por quem formula a demanda e nos casos em que o acesso a obras ou produções se faça por qualquer sistema que importe em pagamento pelo usuário, assim como inclusão em base de dados.
- III. Dentre os direitos cedidos, incluem-se também os de utilização direta ou indireta mediante representação, recitação ou declamação, execução musical, radiodifusão sonora ou televisiva, captação de transmissão de radiodifusão em locais de frequência coletiva, sonorização ambiental, exibição audiovisual, cinematográfica ou processo assemelhado, emprego de sistemas óticos, cabos de qualquer tipo de comunicação similar que venham a ser adotados, disponibilização na Internet,

inclusão em base de dados, armazenamento em computador, microfilmagem e demais formas de arquivamento do gênero, de exclusividade.

IV. Se a obra for feita em co-autoria, deverá ter o consentimento dos demais autores.

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

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

VII. A cessão será exclusiva, vedada a utilização da obra pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

I. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações ora fornecido não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários.

II. Considerar-se-á CONTRATADA o fornecedor especializado nos serviços objeto deste Contrato, o que significa que deverá computar, nos preços unitários, todos os custos diretos e indiretos, impostos, contribuições, taxas, encargos sociais, necessários à completa e correta execução dos serviços.

III. A inexistência falta ou inoperância de qualquer dos recursos necessários para a prestação do serviço é de responsabilidade da CONTRATADA não poderão ser alegados como motivo de força maior para atraso, de modo que não poderá eximir a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

IV. Quaisquer rotinas e procedimentos não constantes neste instrumento deverão ser objeto de negociação direta e formal entre as partes mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

Os casos omissos serão resolvidos pelas Partes, ficando eleito o foro da comarca de Porto Velho/RO, para esclarecer as controvérsias oriundas deste Contrato. Por estarem justas e acordadas, as Partes contratantes assinam este Instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Porto Velho, 08 de janeiro de 2019.

UILIAME DA SILVA RAMOS
Superintendente Interino
SESCOOP/RO

CLENIANA DE SOUZA
Gerente de Desenv. das Cooperativas
SESCOOP/RO

XXXX
Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME: _____
CPF: _____

NOME: _____
CPF: _____