

EDITAL DE CADASTRAMENTO DE INSTRUTORIA 001/2017 SESCOOP/RO

1. OBJETO

Este Edital tem por objeto o **Cadastramento de Pessoas Jurídicas e Profissional Autônomo**, 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.

2. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

3. ETAPAS DO PROCESSO DE CADASTRAMENTO

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

1ª ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA E PROFISSIONAL AUTÔNOMO;

2ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL E APROVAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA E PROFISSIONAL AUTÔNOMO;

3ª ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DOS INSTRUTORES;

4ª ETAPA: ANÁLISE DOCUMENTAL E APROVAÇÃO DOS INSTRUTORES;

5ª ETAPA: DIVULGAÇÃO DO RESULTADO NO SITE DO SESCOOP/RO.

4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

4.1. As inscrições das Pessoas Jurídicas e Profissionais Autônomos serão realizadas mediante o envio dos documentos elencados no item 4.4 e/ou 4.5 sendo digitais e individuais, digitalizados em arquivo PDF, por meio do e-mail: instrutoria@sescoop-ro.org.br.

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

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

4.4 Documentação Pessoa Jurídica

- 1)** Inscrição no Registro Comercial, no caso de empresário individual;
- 2)** 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;
- 3)** 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;
- 4)** 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;
- 5)** 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;
- 6)** Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 7)** 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;
- 8)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ICMS);
- 9)** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa do ISS);

- 10) 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);
- 11) 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);
- 12) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);
- 13) Documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal da empresa;
- 14) Comprovante de que não consta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (impressão da consulta realizada).
- 15) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial expedido pelo TJ.
- 16) Declaração de PJ quando optante pelo SIMPLES NACIONAL.
- 17) Formulário de dados cadastrais e relato de experiência de pessoa jurídica (ANEXO II);
- 18) Formulário de inscrição de instrutor (ANEXO IV – A);
- 19) Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade (ANEXO V);
- 20) Declaração que não emprega menores (ANEXO VI);

4.5 Documentação Profissional Autônomo:

- 1) Cópia dos Documentos pessoais (RG e CPF);
- 2) Comprovante de Endereço;
- 3) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal;
- 4) Inscrição no PIS ou INSS;
- 5) Comprovante de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal (ISS);
- 6) Comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais e dívida ativa da União.
- 7) Formulário de dados cadastrais e relato de experiência do profissional (ANEXO III);
- 8) Formulário de inscrição de profissional autônomo (ANEXO IV – B);

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.

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

OBSERVAÇÕES:

a) Os documentos digitalizados da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverão ser de cópia legível, sem emendas, rasuras ou ressalvas.

b) Os documentos deverão ser salvos em PDF em arquivos individuais, sendo nomeados pelo respectivo nome do documento.

4.6 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.

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

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

4.9 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.

5. SEGUNDA ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL E APROVAÇÃO DA PESSOA JURÍDICA E PROFISSIONAL AUTÔNOMO.

5.1 A 2ª etapa do processo de cadastramento consiste na análise documental (regularidade jurídica e fiscal) da Pessoa Jurídica e análise documental do Profissional Autônomo (documentação obrigatória).

5.2 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 link <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>, 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, conforme item VII do item 2.5 deste edital.

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

5.4 O SESCOOP/RO enviará LOGIN, SENHA e Manual contendo os procedimentos para cadastramento dos instrutores no sistema, para o e-mail cadastrado na Ficha Cadastral, para que os cadastrados tenham acesso ao sistema e cadastrem seus instrutores, no caso de Pessoa Jurídica, ou finalizem o cadastro no caso de Profissional Autônomo.

5.5 A responsabilidade pelo uso da senha é única e exclusiva da Pessoa Jurídica/ Profissional Autônomo, ficando esta responsável por todas as informações cadastradas no sistema.

5.6 Analisados os documentos, se constatada alguma irregularidade, 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.

6. TERCEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO DOS INSTRUTORES

6.1 Após efetivação do cadastramento da Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo e recebimento do login, senha e manual contendo os procedimentos para cadastramento dos instrutores no sistema, deverão ser iniciados os procedimentos para cadastramento dos instrutores.

6.2. Ao acessar o sistema, a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverão realizar os procedimentos constantes em Manual de Cadastramento GDH (ANEXO X).

6.3. A Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá obrigatoriamente providenciar os documentos obrigatórios em formato PDF constantes no manual (ANEXO X) que comprovem a habilitação técnica para a prestação do serviço, os quais deverão ser inseridos no sistema conforme orientação.

6.3.1. Documentação Obrigatória para Cadastro do Instrutor ou Profissional Autônomo:

- I. Formulário de Inscrição (ANEXO IV – A para Instrutor; ANEXO IV – B para profissional autônomo);
- II. Cópia dos comprovantes de escolaridade;
- III. Cópia dos comprovantes/atestados de capacidade técnica;
- IV. Cópia do documento que comprove o vínculo entre o profissional indicado e a pessoa jurídica contratada, quando for o caso;
- V. Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade, nos termos do (ANEXO V);
- VI. Currículo atualizado;
- VII. Cópia da Carteira de Identidade (RG) e da inscrição no CPF.
- VIII. Certificado de participação na palestra de Cooperativismo, promovida pelo SESCOOP/RO (quando houver - verificar procedimento no ANEXO X);

6.4. Após o cadastramento dos instrutores no sistema GDH, a Pessoa Jurídica ou Profissional Autônomo deverá enviar o Formulário de Inscrição de Instrutor (**ANEXO II e ANEXO IV – A (PJ) ou ANEXO III e ANEXO IV-B (PF)**) em envelope lacrado, mediante protocolo na recepção da entidade, ou por via postal, no endereço Rua Quintino Bocaiuva, 1671 – São Cristóvão, constando na parte frontal as seguintes informações:

SESCOOP/RO
CADASTRAMENTO Nº 001/2017
Razão social/Profissional Autônomo:
Telefone:
Email:

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

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

6.7 Após a aprovação dos instrutores pelo SESCOOP/RO a Pessoa Jurídica/Profissional Autônomo caso queira inserir outros cursos vinculado ao instrutor já cadastrado deverá realizar os procedimentos conforme itens 6.1 ao 6.4 do Edital.

7. QUARTA ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL E APROVAÇÃO DOS INSTRUTORES

7.1 Concluído o processo de cadastramento do instrutor e envio dos documentos (**ANEXO II e ANEXO IV – A (PJ) ou ANEXO III e ANEXO IV-B (PF)**) pela Pessoa Jurídica/Profissional Autônomo, o SESCOOP/RO realizará a análise e a avaliação das informações e documentos inseridos no sistema e concluirá o processo de cadastramento.

7.2 Analisadas as informações e documentos inseridos no sistema, se constatada alguma irregularidade, o administrador notificará a Pessoa Jurídica/Profissional Autônomo, para sua regularização e posterior reavaliação, no prazo de 05 (cinco) dias.

7.3 Os cursos cadastrados e não aprovados serão excluídos do cadastro do instrutor pelo cadastrador do SESCOOP/RO. Este procedimento visa aprovar o instrutor nos demais cursos de interesse visto que a aprovação no sistema é única e não de forma individualizada por curso.

7.4 Os cursos não aprovados serão informados à Pessoa Jurídica ou Pessoa Física para que novamente realize o processo de cadastramento regularizando os apontamentos.

7.5 Após a Pessoa Jurídica/Profissional Autônomo regularizar as informações e/ou documentos no sistema, deverá enviar novamente o envelope lacrado via correios, conforme item 6.4.

8. QUINTA ETAPA – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 Analisadas as informações e documentos inseridos no sistema, se não constatada nenhuma irregularidade, o administrador aprovará os instrutores cadastrados e publicará a listagem das Pessoas Jurídicas e Instrutores por meio do link: www.sescoop-ro.org.br/cadastro-instrutores.

8.2 A publicação do resultado do Banco de Instrutores no site ocorrerá até o quinto dia útil de cada mês.

8.3 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.

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

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 Concluído o processo de cadastramento, **quando houver demanda**, o SESCOOP/RO convocará a Pessoa Jurídica regular cadastrada, para formalização da Prestação de Serviços, por meio de **Instrumento Contratual – (ANEXO IX)**.

9.2 A Pessoa Jurídica deverá manter sua regularidade fiscal em dia para possibilitar sua contratação, conforme procedimento apresentado em manual.

9.3 Para possibilitar o cadastramento das certidões fiscais, a Pessoa Jurídica ao monitorar o vencimento de uma das certidões obrigatórias, deverá enviar individualmente a respectiva certidão em PDF para o email instrutoria@sescoop-ro.org.br, com o assunto **“ATUALIZAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL”** para possibilitar que o SESCOOP/RO regularize seu cadastro e permita a contratação da empresa e posterior pagamento.

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

9.5 Quando houver demanda, será disponibilizada no sistema o CONTRATO, a fim de formalizar a convocação para a prestação de serviço com datas e horários definidos. Ressaltamos que empresa deverá monitorar diariamente o sistema para verificar se há algum Contrato disponível para aceite e impressão, conforme orientação no manual e que além da disponibilização no sistema, o Contrato será enviado também por e-mail e correio.

9.6 O Contrato será elaborado em até 20 (vinte) dias úteis de antecedência do evento e poderá ser cancelada pelo SESCOOP/RO em até 07 (sete) dias com antecedência do treinamento 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.

9.7 No caso de aceite e assinatura do Contrato, o sistema disponibilizará a Ordem de Execução de Serviço, devendo estes dois documentos serem impressos, assinados, digitalizados e enviados ao SESCOOP/RO para o e-mail instrutoria@sescoop-ro.org.br, inserindo o assunto **“OES nº xxx.xxx.xxx”**, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data

de recebimento, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste edital e todos seus anexos.

9.8 A CONTRATATA após o envio da OES e Contrato, deverá enviar a **apostila em formato digital, apresentação em PowerPoint e Plano de Aulas**, ao responsável técnico 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 estará disponível no endereço: www.sescoop-ro.org.br/cadastro-instrutores 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.

9.9 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.

9.10 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**. No caso de pessoa jurídica, esse limite se aplicará a cada profissional cadastrado.

9.11 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.

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

9.13 Por motivos de implementações de rotinas no sistema GDH, os itens 9.10, 9.11 e 9.12 não serão controlados no ato da publicação deste edital, ficando a necessidade e efetivação destes controles somente após comunicação formal publicada no site do SESCOOP/RO.

9.14 No caso de recusa, esta deverá ser devidamente justificada ao **SESCOOP/RO**, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, posteriores a disponibilização da OES e envio do Contrato, sob pena de descadastramento da Pessoa Jurídica.

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

10. PREÇO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. DO PAGAMENTO

Conforme Portaria 007/2017 – SESCOOP/RO de 27 de abril de 2017 os valores fixados para os cursos e palestras prestados através do Banco de Instrutores são:

- I. Para instrutores que residam fora do estado de Rondônia o valor da hora/aula para contratação de instrutoria é de R\$224,00 (duzentos e vinte e quatro reais), acrescidos de R\$50,00 (cinquenta reais).
- II. Para instrutores que residam no estado de Rondônia o valor da hora/aula para contratação de instrutoria é de R\$150,00 (cento e cinquenta reais), acrescidos de R\$30,00 (trinta reais), sendo este acréscimo apenas para o instrutor que executar o serviço fora do município sede de sua residência.
- III. Para profissionais com Especificação Especial o valor da hora/aula será definido pelo SESCOOP/RO no ato da Contratação.
- IV. O valor de contratação para Palestras de até 03 (três) horas será de R\$1.540,83 (um mil, quinhentos e quarenta reais e oitenta e três centavos) sem acréscimos.
- Obs.: Entende-se como profissionais com Especificação Especial os profissionais reconhecidos no mercado e/ou com notória especialização.

10.2 EMISSÃO DO DOCUMENTO FISCAL

a) Deverá ser confeccionada a Nota Fiscal, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- Descrição dos serviços realizados;
- Período de realização dos serviços;
- Número do contrato ou OES [quando for o caso];
- Local (cidade) da prestação dos serviços;
- Valor total, com os impostos destacados no campo retido; [quando for o caso];
- Banco, nº da agência e da conta corrente da pessoa jurídica ou física;

b) A nota fiscal deverá ser emitida por treinamento ministrado.

c) A nota fiscal deverá ser emitida em até 48h após a realização do treinamento.

d) A nota fiscal deve estar acompanhadas das certidões de regularidades fiscais para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, e ainda do Relatório do Instrutor (ANEXO VIII);

d) As notas fiscais devem ser emitidas com o código de serviço municipal, condizente com a atividade desenvolvida pelo prestador de serviço. As pessoas jurídicas devem verificar se estão habilitadas na prefeitura de seu domicílio a prestarem os referidos serviços sob pena de descredenciamento.

10.3. DAS RETENÇÕES

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).

10.4. EMPRESAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL

10.4.1 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.

10.4.2. Informamos que o não envio da declaração dentro do prazo, implicará na retenção dos impostos na fonte.

10.5. DO ENVIO DO DOCUMENTO FISCAL

10.5.1 As notas fiscais eletrônicas podem ser enviadas para e-mail: instrutoria@sescoop-ro.org.br.

10.5.2 Enviar em envelope lacrado a Nota Fiscal, caso não seja eletrônica, juntamente com DECLARAÇÃO PESSOAS JURÍDICAS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL (quando for o caso), e os demais documentos citados no item 10.2, por via postal, no endereço Rua Quintino Bocaiuva, 1671 – São Cristóvão, CEP: 76.804-076 Porto Velho - RO, constando na parte frontal as seguintes informações:

SESCOOP/RO CADASTRAMENTO DE INSTRUTORIA Razão social/Pessoa Física: Telefone: Email:

10.6 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.6.1 O pagamento será efetuado pelo SESCOOP/RO, após a formalização e apresentação da seguinte documentação: Nota Fiscal dos serviços prestados, Relatório de Viagem (fornecido pela CONTRATANTE), Relatório de instrutor (ANEXO VIII), declaração de optante pelo simples nacional, Fatura Discriminativas (em duas vias) correspondente, certidões de regularidades fiscais para com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Trabalhista e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, sendo então devidamente atestada o recebimento pelo responsável do setor solicitante, 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, de forma eletrônica, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da CONTRATADA, preferencialmente do Banco do Brasil, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, Recibo e Fatura devidamente atestado.

10.6.2 Os pagamentos serão realizados após cada curso de acordo com a carga horária efetiva e após terem sido realizados.

10.6.3 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Nesse caso, o prazo de que trata o item 10.6.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

10.6.4 Caso algum documento não seja enviado, o pagamento ficará suspenso até a regularização.

11. PENALIDADES

11.1. 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.

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

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

11.4. 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 15 (quinze) 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 propôr 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 devidamente formalizado;

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.

XXII. Não cumprir as cláusulas contratuais firmadas.

XXIII. Não responder em tempo hábil as solicitações da CONTRATANTE, seja pessoalmente ou por meio telefônico/eletrônico.

XXIV. Não permanecer habilitado durante a vigência contratual.

11.5. 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. Descadastramento do Banco de Instrutores.

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

11.6. Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação do(a) contratado(a) para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

11.7. 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.

11.8. Será dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso IV, do item 11.5 conforme determinam os artigos 45, § 3º e, 10 da Resolução nº 1434/2016 – SESCOOP.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. DO SESCOOP/RO:

I. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

II. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido neste Edital;

III. Realizar outras ações específicas de acordo com o objeto a ser contratado;

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

V. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte.

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

12.2. DA CONTRATADA:

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

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

III. Manter entendimento com o SESCOOP/RO e com a Cooperativa para qual a Pessoa Jurídica prestará o serviço, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;

IV. Encaminhar ao SESCOOP/RO relatórios de execução dos serviços que compõem o objeto deste Contrato, inclusive atas de reuniões, se houver, caso o projeto para o qual a Pessoa Jurídica prestou o serviço demande entrega de relatório;

V. Manter comunicação frequente com o SESCOOP/RO, informando-o acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes necessários;

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

VII. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do SESCOOP/RO, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços objeto deste Contrato;

VIII. Garantir o fiel cumprimento da proposta apresentada ao SESCOOP/RO;

IX. Manter o SESCOOP/RO informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização deste Contrato;

X. Manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução do Contrato, sob pena de rescisão;

XI. Responder perante o SESCOOP/RO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou sua omissão na condução dos serviços objeto deste Contrato;

XII. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, dos direitos de propriedade ou dos direitos autorais, relacionada com os serviços objeto deste Contrato;

XIII. 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 em anexo;

XIV. Indicar o prestador de serviço responsável, que pode ser o próprio instrutor, pela gestão da ação para a qual a Pessoa Jurídica foi contratada, 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;

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

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

XVII. 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;

XVIII. Responsabilizar-se por coletar as assinaturas dos participantes na lista de presença, entregar e recolher os formulários de avaliação de reação preenchidos pelos participantes em ações em que não houver um representante do SESCOOP/RO;

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

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

XXI. Solicitar ao SESCOOP/RO a comprovação do pré-requisito dos participantes matriculados em casos de cursos de reciclagem ou ainda cursos que exijam algum pré-requisito do aluno participante;

XXII. 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;

XXIII. 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 OES, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação deste Instrumento;

XXIV. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função da OES 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;

XXV. Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da OES que envolvam o nome do SESCOOP/RO mediante prévia e expressa autorização deste;

XXVI. Manter irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência da OES e 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 da OES e Contrato.

13. DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

13.1. 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 OES e 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 dispôr 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(a) contratado(a) para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

13.2. 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.

13.3. 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.

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

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

13.6. O disposto no § 13.5 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.

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

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 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.

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

14.3 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.

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

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

14.6 É facultada à Comissão de Avaliação Técnica e a autoridade superior, em qualquer fase do Cadastramento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

14.8 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.

14.9 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.

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

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

14.12 Os recursos e demais manifestações, DEVERÃO ser formulados por escrito e protocolizados na recepção da Sede do **SESCOOP/RO**.

14.13 Os casos omissos deste Cadastramento serão resolvidos pela Gerência de Desenvolvimento das Cooperativas.

14.14 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.

14.15 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;
ANEXO IV A – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE INSTRUTOR;
ANEXO IV B - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE;
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MÃO-DE-OBRA
DE MENORES EM CUMPRIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CRFB
ANEXO VII – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES;
ANEXO VIII – MODELO DE RELATÓRIO DE CURSO (FEITO PELO INSTRUTOR)
ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

Porto Velho/RO, 03 de abril de 2017.

Jorgelene Nazaré Alexandre
Gerente de Operações
SESCOOP/RO

ANEXO I – CATÁLOGO DE CURSOS

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

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:		Inscrição Estadual:	
Nome Fantasia:		Optante Simples: () Sim () Não	
CNPJ/MF:			
Inscrição Municipal:			
Descrição do objeto social:			
Endereço:			
Complemento:	Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	
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 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:		
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: (___)	
Banco:	Agência:	Conta:

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 DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

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

RELATO DE EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL AUTÔNOMO:

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

Para cada experiência relatada, deverá ser apresentado um atestado de capacidade técnica ou uma 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:		
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: (___)	
Banco:	Agência:	Conta:

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 IV – A - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE INSTRUTOR

Empresa:
CNPJ:
E-mail:
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 dos Cursos

Declaro que os instrutores foram notificados das obrigações constantes do Edital 001/2017 – SESCOOP/RO 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 xxxxxxxx de 20xx.

Representante Legal
 Nome da Empresa
 CNPJ da Empresa

ANEXO IV – B - 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 dos cursos

Declaro a aceitação as obrigações constantes do Edital 001/2017-SESCOOP/RO e me responsabilizo pelo cadastramento das informações no sistema GDH.

Cidade, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Responsável
CPF do Responsável

ANEXO V - 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 _____, *cidade*, *estado*, CEP:
_____ 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
CPF

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

A Nome Completo da Empresa, inscrita no CNPJ: _____, Sediada no Endereço: _____, nº _____, Bairro _____, cidade, estado, CEP: _____, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, DECLARA que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Nome completo do Representante Legal da Empresa)

(Nº do RG do Representante Legal da Empresa)

(Assinatura do Representante Legal da Empresa)

Observação: Emitir em papel que identifique a empresa.

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

ANEXO VII - INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE INSTRUTORES

Evento: _____ Data: ___/___/___

1 AS TÉCNICAS E CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS NO EVENTO SERÃO UTILIZADOS EM SUAS ATIVIDADES COM QUAL INTENSIDADE?

Sempre Quase Sempre Pouco Nunca

2 QUAL A SUA OPINIÃO QUANTO À IMPORTÂNCIA DO ASSUNTO?

Muito importante Importante Pouco Importante Nada Importante

3 QUAL A SUA OPINIÃO REFERENTE AO LOCAL DO EVENTO?

Ótimo Bom Ruim Péssimo

4 QUAL A SUA OPINIÃO QUANTO AO ESCLARECIMENTO DAS DÚVIDAS LEVANTADAS?

Ótimo Bom Ruim Péssimo

5 O INSTRUTOR DOMINA O CONTEÚDO?

Profundamente Adequadamente Superficialmente Inadequadamente

6 O EVENTO ATENDEU ÀS SUAS EXPECTATIVAS?

Profundamente Adequadamente Superficialmente Inadequadamente

7 VOCÊ FICOU CIENTE DESTA CAPACITAÇÃO COM ANTECEDENCIA?

Sim Não

8 FARIA OUTRO CURSO COM ESTE PROFESSOR?

Sim Não

9- QUAL SUA OPINIÃO A RESPEITO DO MATERIAL DIDÁTICO?

Ótimo Bom Ruim Péssimo

10- DÊ UMA NOTA PARA ESTA DISCIPLINA DE 1 A 10.

() () () () () () () () () ()
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

SUGESTÕES & CRÍTICAS

ANEXO VIII – 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: _____

Instrutor:

CPF:

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO – SESCOOP/RO E

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, n.º 1671, CEP 76.804.076, inscrita no CNPJ sob o n.º. 09.416.953/0001-00, neste ato representado pelo seu Superintendente Interino, **UILIAME DA SILVA RAMOS**, portador do RG n.º. 719.576 SSP/RO e do CPF n.º. 706.953.852-91 e pela Gerente de Desenvolvimento de Cooperativas Sra. **CLENIANA DE SOUZA**, brasileira, casada, administradora, portadora da cédula de identidade n.º 789.344 SSP/RO e inscrita no CPF: 860.329.412-72, doravante denominada **CONTRATANTE** e _____, inscrita no CNPJ _____ e sediada na cidade de _____, neste ato representado por _____, portador(a) da cédula de identidade n.º _____ e do CPF _____, residente e domiciliado na cidade de _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do processo de cadastramento, instrumentalizado pelo Edital n.º 001/2017, 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 o Curso de _____, nos termos da solicitação e justificativa elaborada pela Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO através da Nota Técnica _____ - GDC, parte integrante deste Instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

§1º Os serviços objeto deste contrato serão executados pela CONTRATADA _____, com carga horária total de _____ horas, conforme datas, horários e locais discriminados a seguir. Tal execução não tem subordinação jurídica para com o SESCOOP/RO.

§2º Para o Curso “_____” deverá ser abordado os seguintes temas:

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP/RO

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

- I. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- II. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido neste Contrato;
- III. Realizar outras ações específicas de acordo com o objeto a ser contratado;
- IV. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- V. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados e da proposta apresentada, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- I. Solucionar os eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços objeto do Contrato, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SESCOOP/RO;
- II. Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- III. Manter entendimento com o SESCOOP/RO, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- IV. Encaminhar ao SESCOOP/RO relatórios de execução dos serviços que compõem o objeto deste Contrato, inclusive atas de reuniões, se houver;
- V. Manter comunicação frequente com o SESCOOP/RO, informando-o acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes necessários;
- VI. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SESCOOP/RO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou seu dolo na execução do Contrato;
- VII. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do SESCOOP/RO, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços objeto deste Contrato;
- VIII. Garantir o fiel cumprimento do Edital 001/2017 do SESCOOP/RO;
- IX. Manter o SESCOOP/RO informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização deste Contrato;
- X. Manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução e vigência do Contrato, sob pena de rescisão;
- XI. Responder perante o SESCOOP/RO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou sua omissão na condução dos serviços objeto deste Contrato;
- XII. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, dos direitos de propriedade ou dos direitos autorais, relacionada com os serviços objeto deste Contrato.
- XIII. Realizar os cursos pelos instrutores indicados no processo 781/2017-GDC, conforme discriminação da carga horária para que não ultrapasse o limite de 75 (setenta e cinco) horas por instrutor previsto no Edital 001/2017 do SESCOOP/RO.

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 QUINTA – DAS INCIDÊNCIAS 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.

CLÁUSULA SEXTA – 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 a este Contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito da Instituição a ser ministrada o Curso de atuação deste Instrumento;

- II. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função deste Contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação seja por omissão, a qualquer terceiro;
- III. Somente divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato que 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 deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato é de 60 (sessenta dias), contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período ou fração, por interesse das Partes, nos termos do que dispõe o art.26, parágrafo único do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP.

CLÁUSULA OITAVA – VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

O SESCOOP/RO pagará à CONTRATADA o valor R\$ _____ (_____) correspondente ao valor da hora/aula, conforme Portaria 007/2017, acrescidos de R\$ _____ (_____) hora/aula referente ao fator custeio pela Instrutora contratada (não) residir no Estado de Rondônia, perfazendo o valor de R\$ _____ referente às _____ horas de curso, valor este que será pago somente após a prestação dos serviços ora contratados.

§1º O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA, condicionado à apresentação do relatório de execução, do produto desenvolvido e da nota fiscal ou da fatura atestada pelo SESCOOP/RO e dados bancários para pagamento, juntamente com as certidões de regularidade fiscal devidamente atualizadas (contribuições previdenciárias; dívida ativa da união; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Fisco Estadual e/ou Municipal).

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

§ 3º Serão suspensos os pagamentos se:

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

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

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

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 justificado pela Unidade técnica responsável e autorizado pela autoridade superior do SESCOOP/RO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS AUTORAIS PATRIMONIAIS

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.

§ 1º 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.

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

§ 3º Se a obra for feita em co-autoria, deverá ter o consentimento dos demais autores.

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

§ 5º O disposto no § 4º não prejudicará a prerrogativa do 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

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

§ 1º A Gerência de Desenvolvimento de Cooperativas do SESCOOP/RO fiscalizará os serviços objeto deste Contrato, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não das soluções e dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos deste Contrato e da proposta apresentada pela CONTRATADA.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste Contrato correrão pelas seguintes contas:

Curso _____	
Centro orçamentário	
Conta orçamentária:	
Subconta orçamentária:	

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 deste Contrato implicarão, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades:

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DENÚNCIA E DISTRATO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

§ 1º 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;

§ 2º 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 07 (sete) dias;

§ 3º 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;

§ 4º Rescisão por culpa da CONTRATADA, o SESCOOP/RO entregará os serviços objeto deste instrumento a quem ele julgar conveniente, se 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 SEXTA – DA 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 SESCOOP/RO.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ANEXOS

Constituirá parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, as informações constantes da CONTRATADA no Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, instituído pela Resolução do Conselho Nacional n.º 1434/2016, de 03 de março de 2016, e os demais documentos inerentes à contratação do Processo _____.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações e projeto 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 Termo de Referência, 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 o fornecimento do objeto 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 OITAVA – 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, _____.

CLENIANA DE SOUZA
Gerência de Desenv. de Cooperativas
SESCOOP/RO

UILIAME DA SILVA RAMOS
Superintendente Interino
SESCOOP/RO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: