



**NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XII, ARTIGO 9º, DA RESOLUÇÃO Nº 42 DO SESCOOP/PR DE 13/10/2014; E O PLANO DE TRABALHO DAS COOPERATIVAS E REVOGA A RESOLUÇÃO 54/2017.**

## **RESOLUÇÃO**

**Nº: 68**

**SESCOOP/PR  
de 17/12/2020**

O Conselho Administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, incisos I e XVIII, RESOLVE normatizar a dispensa de licitação, nos termos do inciso XII, artigo 9º, da Resolução do SESCOOP/PR nº 42 de 13/10/2014, para contratação de instrutoria, assim como regulamentar o plano de trabalho das cooperativas junto ao SESCOOP/PR e estabelecer outras rotinas administrativas internas, considerando:

1. A disciplina dos artigos 33, I; 39, VIII, do Regimento Interno do SESCOOP NACIONAL, que define a competência do conselho administrativo e da diretoria executiva das unidades estaduais;
2. O disposto nos artigos 1º, I a VI, e 2º, I a VIII, do Regimento Interno do SESCOOP/PR, delimitando os objetivos e a competência funcional da entidade;
3. A Resolução 860/2012 do SESCOOP NACIONAL, de 10 de abril de 2012, que dispõe sobre normas gerais aplicáveis à compra de materiais e contratação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, excepcionando, nos termos do item 5.1, as contratações de pessoas físicas ou jurídicas relacionadas à instrutoria e/ou consultoria, estabelecidas em normas específicas pelas Unidades do SESCOOP (Nacional e Estaduais);
4. O disposto na Resolução n.º 1434/2016 do SESCOOP NACIONAL, de 23 de fevereiro de 2016, que regulamenta as diretrizes gerais aplicáveis ao cadastro de serviços de instrutoria do SESCOOP;
5. Bem como a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos dos procedimentos de contratação de serviços de instrutoria e ações de promoção social, assim como no plano de trabalho das cooperativas, observado as diretrizes e objetivos estratégicos do SESCOOP NACIONAL;
6. E ainda, que os serviços de instrutoria tratados nesta norma compreendem iniciativas de formação profissional e promoção social, com o objetivo de transferir conhecimento e troca de experiências, podendo ser aplicadas em todos os tipos

e níveis de aprendizagem. A troca de experiências, enquanto solução de instrutoria, permite a contextualização em diferentes tempos e locais, tornando a aprendizagem mais atrativa a partir de uma abordagem que se relaciona a diferentes contextos da vida moderna em sociedade;

## **SUMÁRIO**

- **TÍTULO I - GLOSSÁRIO**
- **TÍTULO II – TIPOS DE EVENTOS**
- **TÍTULO III – DURAÇÃO DO EVENTO**
- **TÍTULO IV - MODALIDADES**
- **TÍTULO V - PÚBLICO BENEFICIÁRIO**
- **TÍTULO VI - METODOLOGIA DE TRABALHO**
  - **CAPÍTULO I - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL**
  - **CAPÍTULO II - CADASTRO DE INSTRUTORIA**
  - **CAPÍTULO III - DOS PLANOS DE EVENTOS**
  - **CAPÍTULO IV - DEFINIÇÃO DOS VALORES DOS EVENTOS EM CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS**
  - **CAPÍTULO V – LIMITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE HORAS/AULA**
  - **CAPÍTULO VI – COMITÊ DE ANÁLISE DE PLANOS DE EVENTOS**
  - **CAPÍTULO VII – APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS**
  - **CAPÍTULO VIII – FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**
  - **CAPÍTULO IX – RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO**
  - **CAPÍTULO X – PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS**
  - **CAPÍTULO XI – DO ENCERRAMENTO DO PLANO DE EVENTOS**
- **TÍTULO VII - DAS PENALIDADES**
- **TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

## TÍTULO I GLOSSÁRIO

**Art. 1º.** Para os fins desta Resolução considera-se:

**I. Planejamento Orçamentário Anual:** documento anual de planejamento – e respectivos replanejamentos – de eventos descentralizados e centralizados;

**II. Plano de Eventos:** formulário que traduz o planejamento em ações, e no qual constam todas as informações pertinentes ao evento e à sua execução;

**III. Dispêndio:** todo o gasto, à vista ou parcelado, realizado com compra, obra, serviço, alienação ou evento, atendendo a um só fato, ou a uma cadeia de fatos ligados entre si, e cujo resultado seja único, realizados no período correspondente ao exercício social;

**IV. Eventos centralizados:** eventos de formação profissional e promoção social demandados pelo SESCOOP/PR para atender uma ou mais cooperativas;

**V. Eventos descentralizados:** eventos de formação profissional e promoção social demandados pelas cooperativas, com apoio do SESCOOP/PR;

**VI. Entidades beneficiárias:** cooperativas contribuintes do SESCOOP/PR;

**VII. Instrutoria:** prestação de serviços de instrutores, pessoa física ou jurídica, em cursos de formação profissional e promoção social contratados pelo SESCOOP/PR;

**VIII. Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo (PEDC):** plano elaborado em conjunto pelos agentes da Cooperativa e analistas técnicos da Gerência de Desenvolvimento Cooperativo, com o intuito de otimizar a aplicação dos recursos e esforços, visando maior assertividade e o pleno desenvolvimento econômico-financeiro, social, funcional, ambiental, técnico, entre outros aspectos;

**IX. Atividades de Promoção Social:** eventos que promovam a cultura da cooperação, a responsabilidade socioambiental e iniciativas voltadas para a saúde e qualidade de vida do público-alvo do SESCOOP/PR, utilizando metodologias de enfoque participativo e educativo, dinâmicas de grupo, jogos cooperativos, atividades artísticas, culturais e esportivas, campanhas, entre outras;

**X. Analista Técnico do SESCOOP/PR:** empregado do SESCOOP/PR incumbido de desenvolver atividades vinculadas ao programa de autogestão, relacionadas às linhas de atuação: formação profissional, promoção social e monitoramento das cooperativas, observadas, ainda, as funções descritas no Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/PR em vigor;

**XI. Agente da Cooperativa:** empregado da Cooperativa, formalmente designado, mediante ofício assinado por seu Presidente, incumbido de cumprir o pactuado no Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP/PR e a Cooperativa, especialmente na elaboração do planejamento, execução do plano de eventos, acompanhamento, prestação de contas e demais

procedimentos formais exigidos para a realização dos eventos descentralizados e centralizados apoiados pelo SESCOOP/PR; é responsável, ainda, por alimentar o Sistema de Autogestão com informações contábeis, econômicas e sociais;

**XII. Programa de autogestão das cooperativas brasileiras:** programa nacional de diretrizes para a orientação na constituição de cooperativas; educação, capacitação, reciclagem e comunicação; organização do quadro social; promoção da integração, autonomia financeira, assessoria ao autocontrole e estrutura de representação das cooperativas brasileiras;

**XIII. Cadastro de Instrutores:** registro de informações no sistema informatizado do SESCOOP/PR para inscrição de instrutores, pessoa física ou jurídica, observados o preenchimento dos requisitos mínimos exigidos, possibilitando a consulta e contratação de serviços na área de formação profissional e promoção social;

**XIV. Síncrono:** forma de comunicação em que o emissor e o receptor estão em estado de sincronia antes da comunicação inicial e permanecem em sincronia durante a transmissão. Ou seja, instrutor e participantes precisam estar interagindo ao mesmo tempo, independente de estarem no mesmo local ou não, durante a prestação dos serviços contratados.

**XV. Assíncrono:** forma de comunicação por transmissão de dados, onde o emissor e o receptor não estão em estado de sincronia. Ou seja, o instrutor e participantes não precisam estar juntos e interagindo durante a prestação dos serviços contratados e ela ocorre em um fluxo estável.

## TÍTULO II TIPOS DE EVENTOS

**Art. 2º.** Para fins desta Resolução, as ações e tipos de eventos que poderão ser deliberados para realização pelo SESCOOP/PR, sejam presenciais, virtuais, síncronos ou assíncronos, classificam-se, dentre outros, em:

**I. Curso:** Evento de educação profissional ou promoção social, em uma determinada área, que possibilite o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos e sua aplicação prática. Duração igual ou superior a 02 horas, com o mínimo de 10 (dez) participantes, contemplando atividades teóricas e/ou práticas.

**II. Palestra:** Evento que tem como finalidade apresentar informação ou sensibilizar pessoas a respeito de um determinado assunto proferido por especialista do tema. Duração de até 2 horas, com o mínimo de 30 (trinta) participantes.

**III. Treinamento vivencial cooperativo:** treinamento comportamental com métodos educacionais que utiliza atividades físicas na natureza, com base na experiência sensorial, conhecimentos e experiência da situação, ou seja, é baseado na pedagogia experiencial, cujas atividades envolvem algum risco à integridade física dos participantes, tais como rafting, arborismo (escalada em árvores), arborismo (passeios em trilhas instaladas em árvores),

escaladas, entre outros. É necessário que a empresa tenha estrutura própria para a realização das atividades.

**IV. Treinamento experiencial cooperativo:** treinamento comportamental com método educacional realizado fora do ambiente de trabalho que utiliza atividades físicas na natureza, com base na experiência sensorial, conhecimento e experiência da situação, ou seja, é baseado na pedagogia experiencial. Não estão contempladas atividades de risco a integridade física do participante. Enquadram-se aqui atividades de criatividade, competições, desafios, reflexões, construções, aprender a fazer, dentre outras, e poderão ser realizadas em áreas externas como parques, áreas de hotéis ou chácaras, cozinhas com experiências em culinária, dentre outras.

**V. Evento único:** evento especializado e que se enquadre em uma das seguintes situações: a) realizado por prestador de serviço único; b) exija a contratação de empresa ou profissional de notória especialização, assim entendidos aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho seja mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado; ou c) exija a contratação de produção artística e cultural;

**VI. Dia de Campo:** evento que reúne atividades práticas com a finalidade de difusão de tecnologias, e de promoção e de divulgação de determinados temas ou projetos, geralmente com duração de um dia. Ocorre em ações pontuais com o objetivo de promover o contato com a aplicação prática e podem ser desenvolvidas como ações exclusivas para esta finalidade, ou como parte integrante de cursos, módulos ou workshops/oficinas.

**VII. Encontros / Congressos / Jornada / Fórum / Convenção / Seminário / Simpósio:** evento com público, abrangência e durações variáveis, nos quais as pessoas se reúnem com a finalidade de discutir temas de interesses diversos.

**VIII. Workshop / Oficina:** evento ligado a experiências práticas com a reunião de grupos interessados em uma certa área do conhecimento, em projetos ou em atividades, para a promoção de conversas e investigação e conta com a participação do grupo na construção da experiência da aprendizagem.

**IX. Desfiles / Exposições / Feiras:** eventos com a finalidade de apresentação e difusão de tecnologias, produtos, serviços, visando à promoção comercial e/ou à divulgação institucional. Geralmente, é organizada por estandes ou espaços que permitam a circulação de pessoas e a troca de informações sobre o que está exposto.

**X. Visita Técnica / Missão / Intercâmbio:** atividades relacionadas à troca e busca de novos conhecimentos para aquela determinada realidade. Podem ocorrer por meio destas modalidades, observando suas características. A visita técnica tem como objetivo a observação de experiências e soluções práticas em realidades próximas à de origem, promovendo a verificação *in loco* daquela realidade que poderá subsidiar a aprendizagem. A missão envolve

uma investigação mais aprofundada, já que poderá ser composta por grupos multidisciplinares ou de áreas conexas, com o objetivo de integração da experiência de modo mais abrangente. O intercâmbio segue as mesmas características, porém pode ser entendido quando realizado em parcerias com realidades internacionais ou de universos relativamente diferentes da origem, como por exemplo, buscar soluções em cooperativas de ramos diferentes ao da origem ou de outros países, que experimentam legislações e processos regulatórios diferentes.

**XI. Instrução prática assistida:** processo de ensino-aprendizagem que ocorre por meio da definição de metodologias que conduzam e enriqueçam a sistematização dos procedimentos para aquisição de conhecimentos significativos e aplicáveis na prática. A proposta tem origem na preocupação de desenvolver metodologias para implementação de aprendizado de ensino que vinculem teoria e prática, construção do embasamento teórico, aliado à coleta de dados diretos e indiretos necessários à realização da atividade de forma individual ou coletiva. Pode ser utilizada a metodologia de coaching com a adoção de processos que visam elevar o desempenho de um indivíduo, grupo, empresa, aumentando significativamente os resultados positivos, utilizando metodologia, ferramentas e técnicas validadas e comprovadas.

**XII. Orientação técnica:** atividade realizada por profissionais com comprovada qualificação e competência técnica para o desenvolvimento desta modalidade de instrutoria, com conhecimento e metodologia no processo de facilitação do aprendizado dos orientandos no desenvolvimento da investigação de um objeto ou fenômeno, sob a perspectiva em que se deseja abordar. Tem como processo principal a transferência de conhecimento e alcance de resultados em relação a temas pontuais. Podem ocorrer por períodos curtos, em horas ou dias, a até semanas de acompanhamento e de produção de relatórios, permitindo que esta atividade promova a troca e orientação com base em conhecimentos técnicos. Podem ser contempladas atividades de mentoria, que é uma relação colaborativa temporária entre dois profissionais, um dos quais, o mentor, que deve ser um profissional mais experiente que acompanha a prática profissional do mentorado, fornecendo-lhe feedback e compartilhando estratégias formativas.

**XIII. Atividade cultural e esportiva:** tem como objetivo a promoção da cultura cooperativista, da cultura da cooperação e da qualidade de vida. São culturais quando envolvem manifestações artísticas e de promoção da cultura de modo geral, a fim de criar pressupostos para o desenvolvimento da criatividade e/ou reflexões críticas, e despertar nos participantes o sentimento de pertencimento e compromisso com a cooperação. São exemplos de atividades desta natureza, na matéria cultural, as realizadas por meio de teatro, música, dança, exposição de obras e demais atividades com esta finalidade. São esportivas quando envolvem atividades físicas ou de desporto, coletivas ou individuais. São exemplos de atividades de matéria esportiva: campeonatos, maratonas e demais atividades desportivas. Podem ser desenvolvidas por uma pessoa ou um grupo de pessoas, dependendo do formato da atividade.

**XIV. Hackathon:** o termo resulta de uma combinação das palavras inglesas “*hack*” (programar de forma excepcional) e “*marathon*” (maratona) e se traduz para uma maratona que reúne desenvolvedores com o objetivo de, em um período curto, criarem soluções inovadoras para algum problema específico.

**XV. Webinars:** videoconferência utilizada para fins educacionais no qual a comunicação é de apenas uma via, ou seja, somente o palestrante se expressa e as outras assistem, cuja interação dos participantes é limitada ao chat para que possam conversar entre si ou enviar perguntas ao palestrante. Duração acima de 1 hora.

**XVI. Live:** é uma transmissão ao vivo de áudio e vídeo na Internet que permite interação entre apresentador e palestrante por meio de chat de vídeo, voz e/ou texto, com duração máxima de 1 hora.

### **TÍTULO III DURAÇÃO DO EVENTO**

**Art. 3º.** Para fins desta Resolução, os eventos, segundo sua duração, classificam-se, em:

- I. Evento de curta duração:** eventos com carga horária de até 40 horas;
- II. Evento de média duração:** eventos com carga horária superior a 40 até 100 horas;
- III. Evento de longa duração:** eventos com carga horária superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e pós-graduações.

### **TÍTULO IV MODALIDADE**

**Art.4º.** As iniciativas de formação profissional e de promoção social apoiadas a partir desta norma serão classificadas em:

- I. Presencial:** evento que exige a presença física dos participantes e do instrutor conforme data, hora e local estabelecidos no plano de eventos.
- II. Virtual síncrono:** evento que exige a participação/presença simultânea dos participantes e do instrutor, mediada por tecnologia, com interação direta entre participantes e instrutor. Compreende atividades como videoconferências ou transmissão de aulas ao vivo, via web ou satélite, também identificadas como modalidade virtual ou ensino a distância.
- III. Virtual assíncrono:** evento que não exige a participação simultânea dos participantes e instrutor, realizado em formato virtual, mediado por tecnologia, mas sem interação direta com o instrutor. São atividades transmitidas por meios de multimídia, tais como TV, YouTube, portais de educação, plataformas de ensino e aprendizagem LMS e outros.



**IV. Semipresencial/híbrido:** evento que combina a aprendizagem presencial e virtual. Metodologia que integra atividades online com momentos presenciais, pedagogicamente planejados.

## **TÍTULO V**

### **PUBLICO BENEFICIÁRIO**

**Art. 5º.** O público beneficiário das ações de formação profissional, monitoramento e promoção social do SESCOOP/PR, conforme MP nº 2168-40, Decreto nº 3.017/99 e seu Regimento Interno, é composto de empregados, cooperados e seus familiares das cooperativas legalmente constituídas e em situação de regularidade junto à OCEPAR e ao SESCOOP/PR, e, excepcionalmente, a comunidade em geral, desde que, atrelado à divulgação e ao fomento do cooperativismo.

**Art. 6º.** As cooperativas de outros Estados da Federação, que possuam unidades no Estado do Paraná, poderão demandar a realização de eventos, desde que o público beneficiário seja contribuinte do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Único:** Público beneficiário contribuinte de outras unidades do SESCOOP poderá participar dos eventos promovidos pelo SESCOOP/PR, desde que os custos não se alterem significativamente.

**Art. 7º.** Mediante pagamento de inscrição, cujo valor será fixado de acordo com as peculiaridades do evento, público convidado não contribuinte poderá participar dos eventos realizados para os destinatários das atividades finalísticas do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Único:** Excepcionalmente, em eventos regulares do SESCOOP/PR para o seu público beneficiário, poderá ser dispensado o pagamento da inscrição descrita no *caput*, para inclusão de pessoas físicas ou jurídicas de interesse estratégico para o sistema cooperativista, desde que não se altere significativamente o custo do evento para o SESCOOP/PR.

**Art. 8º.** Desde que motivadamente, poderá o SESCOOP/PR, entendendo oportuno e conveniente, realizar o pagamento de inscrições individuais para o público beneficiário em cursos abertos, seminários, workshops ou palestras, promovidos por outras entidades.

**Parágrafo Único:** Em caráter excepcional, mediante justificativa circunstanciada e comprovação de maior economicidade ou da necessidade de reserva de vagas enquanto única alternativa hábil a assegurar a prestação dos serviços elencados no *caput* deste artigo, poderá o Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação do Presidente *ad referendum* pelo Conselho Administrativo, autorizar o pagamento de parcela contratual antecipada, adotando, para tanto,



indispensáveis garantias para assegurar o pleno cumprimento do serviço ou o seu ressarcimento em caso de não realização do evento.

## **TÍTULO VI METODOLOGIA DE TRABALHO**

### **CAPÍTULO I PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL**

**Art. 9º.** Anualmente, será realizado o Planejamento contendo relação dos títulos descentralizados e centralizados a serem realizados ao longo do próximo ano.

**Parágrafo Único:** O Planejamento poderá ser reformulado 02 (duas) vezes ao ano.

**Art. 10.** Incumbe ao Superintendente do SESCOOP/PR apresentar ao Presidente, para posterior deliberação do Conselho Administrativo Estadual, o Planejamento e respectivas reformulações.

**Parágrafo Único:** Uma vez aprovados, os Planejamentos das Cooperativas com os respectivos eventos descentralizados passarão a integrar o Planejamento Orçamentário Anual do SESCOOP/PR juntamente com os eventos centralizados.

**Art. 11.** Para a realização de eventos descentralizados a Cooperativa deverá firmar o Termo de Parceria com o SESCOOP/PR, disciplinando as obrigações e direitos de ambos.

**Parágrafo Primeiro:** Será parte integrante do Termo de Parceria o Planejamento e suas reformulações posteriores tratando das atividades descentralizadas a serem realizadas no decorrer do ano pela Cooperativa.

**Parágrafo Segundo:** Cada título de Planejamento conterà uma numeração específica, de acordo com o sistema orçamentário e contábil do SESCOOP/PR.

### **CAPÍTULO II CADASTRO DE INSTRUTORIA**

**Art. 12.** O Cadastro de Instrutoria trata-se do registro de informações para inscrição de instrutores, pessoa física ou jurídica, observado o preenchimento dos requisitos mínimos exigidos por este normativo.

**Parágrafo Primeiro:** O cadastro de instrutoria é permanente, contudo, sua validade é condicionada à atualização anual, observado o disposto nos artigos 46, 48, 49 e 50 desta Resolução.

**Parágrafo Segundo:** A atualização dos dados cadastrais é de responsabilidade exclusiva da pessoa jurídica e do profissional autônomo cadastrados, sendo condição para a continuidade da prestação dos serviços.

**Parágrafo Terceiro:** O SESCOOP/PR poderá integrar seu cadastro de instrutoria ao Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP Nacional.

**Art. 13.** São documentos necessários para a realização do cadastro:

**I. Para Pessoa Jurídica:**

- a) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social), acompanhado da última alteração ou consolidação contratual, inscrita ou registrada no órgão competente, se for o caso;
- b) Prova de regularidade quanto aos tributos federais e dívida ativa da União, emitidos pela Receita Federal do Brasil;
- c) Prova de regularidade quanto às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros - INSS;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Prova de regularidade perante as fazendas públicas estadual e/ou municipal de inscrição da Pessoa Jurídica;
- f) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado;
- g) Inclusão no sistema informatizado do SESCOOP/PR das informações atualizadas dos profissionais que serão responsáveis pela execução do(s) serviço(s) de instrutoria ou das ações de promoção social, acompanhadas de comprovante de titulação acadêmica e/ou técnica relacionados à linha de atuação dos instrutores;
- h) Se sociedade cooperativa, deverá, ainda, apresentar certificado de regularidade documental e financeira perante o Sistema OCB;
- i) Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade com o SESCOOP/PR;
- j) Cópia da documentação (RG e CPF) do representante legal.

**II. Para Pessoa Física:**

- a) Cópia dos comprovantes de titulação/escolaridade;
- b) Cópia da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- d) Cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando necessário;
- e) Comprovante de regularidade relativo à Seguridade Social (INSS);
- f) Comprovante de regularidade de débitos relativos aos tributos federais;
- g) Declaração de inexistência de vínculo de exclusividade com o SESCOOP/PR.

**Parágrafo Primeiro:** Em relação ao disposto no inciso I, alínea “a” deste artigo, a solicitação de cadastro de pessoa jurídica deverá fazer-se acompanhar de prova de registro comercial, no caso de empresa individual, ou do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, bem como de Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos que comprove estatuto ou contrato social em vigor ou última alteração e o atual responsável pela administração da sociedade. No caso de sociedade por ações, sociedades cooperativas, associações, organizações ou fundações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.

**Parágrafo Segundo:** Nos casos em que a pessoa jurídica contratada conte com equipe de instrutores, é condição necessária ao seu cadastro a apresentação de cópia das páginas da CTPS em que conste a identificação do instrutor (páginas da foto e da qualificação civil) e o regular registro do contrato de emprego, além de cópia da folha do registro do contrato de trabalho de cada instrutor.

**Parágrafo Segundo-A:** Caso o instrutor deixe de ter vínculo empregatício com a Pessoa Jurídica, o SESCOOP/PR deverá ser informado imediatamente para que seja providenciada a suspensão do cadastro do instrutor no sistema informatizado.

**Parágrafo Terceiro:** A previsão dada pelo parágrafo anterior poderá ser dispensada na contratação de instituições de ensino superior, registradas no Ministério da Educação e Cultura; fundações vinculadas a entidades de ensino e de pesquisa; associações com a finalidade de ensino, pesquisa, promoção de eventos e congressos; entidades do Sistema S; e Sociedades Cooperativas regularmente constituída nos termos da Lei 5.764/71. Nestes casos a necessidade de vínculo do profissional pode ser sanada mediante declaração anual da instituição, assinada pelo representante legal (conforme documentos inseridos no cadastro da instituição), se responsabilizando integralmente pelos encargos trabalhistas e previdenciários do instrutor.

**Parágrafo Terceiro-A:** Aplica-se o disposto no parágrafo anterior às entidades que atuem na operacionalização do Programa Jovem Aprendiz, de acordo com a Resolução SESCOOP/PR n. 50/2017.

**Parágrafo Quarto:** Para cadastro de instrutoria que contemple a realização dos treinamentos previstos no Art. 2º, III desta Resolução, exigir-se-á a apresentação de atestado de capacidade técnica na realização de eventos desta natureza, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, há menos de 02 (dois) anos da realização ou atualização do cadastro;

**Parágrafo Quinto:** As certidões serão exigidas por ocasião da contratação, e se necessário, no pagamento.

**Parágrafo Sexto:** Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/PR, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação técnica, jurídica e regularidade fiscal.

**Parágrafo Sétimo:** Todos os documentos deverão ser registrados no Sistema informatizado do SESCOOP/PR, observado, no que couber, os padrões de digitalização previstos no Decreto Federal n. 10.278/2020.

**Parágrafo Oitavo:** Caberá ao solicitante do cadastro a obrigação de guarda das vias originais de todos os documentos registrados no sistema pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, podendo o SESCOOP/PR, a qualquer tempo, solicitar referidas vias, originais ou em cópias, as quais, a critério desta Unidade Estadual, poderão ser solicitadas com autenticação cartorial. Os documentos nato-digitais (produzidos originalmente em formato digital) serão dispensados de autenticação cartorial)

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

**Art. 14.** O cadastro ainda será composto de informações relativas à experiência profissional do instrutor, indicação de empresas às quais tenha prestado serviços de mesma natureza, valores habitualmente cobrados pelo instrutor, todas devidamente registradas no sistema informatizado do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Único:** O SESCOOP/PR adotará as medidas de salvaguarda sobre todos os dados pessoais e informações constantes do cadastro, as quais serão divulgadas a terceiros apenas mediante expressa anuência do instrutor cadastrado, ressalvados os casos de cumprimento de obrigação legal ou regulamentar, ou ainda para atendimento a determinações dos órgãos de controle, especialmente, em atenção ao princípio da publicidade.

**Art. 15.** Após a apresentação de todos os documentos acima mencionados, o cadastro será submetido à análise documental e de experiência para então ser efetivado, passando a integrar a base de dados de instrutoria disponível para contratação.

**Art. 16.** A efetivação do cadastro de instrutoria não gera direito subjetivo à contratação, ficando condicionada à demanda pelas Cooperativas beneficiárias e à observância dos artigos 21 e seguintes desta Resolução.

### **CAPÍTULO III DOS PLANOS DE EVENTOS**

**Art. 17.** Para cada plano de eventos será aberto um processo específico, que necessariamente conterà no mínimo:

- I. Número do Plano de eventos;
- II. Programa vinculado;
- III. Nome da Cooperativa solicitante e, tratando-se de eventos descentralizados, a indicação do agente da cooperativa;
- IV. Tratando-se de eventos centralizados, indicação do setor requisitante;
- V. Título do plano de eventos;
- VI. Objetivo estratégico;
- VII. Projeto estratégico;
- VIII. Objetivo geral;
- IX. Objetivo específico;
- X. Público beneficiário;
- XI. Número de participantes;
- XII. Carga horária total, quantidade de eventos, local ou plataforma, no caso de eventos virtuais, e período de realização do evento;
- XIII. Eventos;
- XIV. Conteúdo programático;
- XV. Metodologia utilizada;
- XVI. Nome do instrutor;
- XVII. Forma de mensuração de resultados;
- XVIII. Recursos orçamentários alocados;
- XIX. Observações;
- XX. Forma de pagamento;
- XXI. Enquadramento da despesa e indicação do Centro de Custo;
- XXII. Parecer do analista técnico justificando o valor e a escolha do instrutor, além da sua recomendação, ou não, da aprovação do plano de eventos;
- XXIII. Assinatura do analista técnico responsável de forma virtual com registro de data;

**Parágrafo Único:** É responsabilidade da cooperativa atualizar anualmente o cadastro do público beneficiário, para que seus dados estejam corretos. As informações constantes do cadastro de público beneficiário não serão divulgadas a terceiros, ressalvados os casos de cumprimento de obrigação legal ou regulamentar, execução dos serviços de instrutoria, legítimo interesse, ou ainda para atendimento a determinações dos órgãos de controle e, especialmente, em atenção ao princípio da publicidade.

## CAPÍTULO IV

### DEFINIÇÃO DOS VALORES DOS EVENTOS

**Art. 18.** Em cursos de curta, média ou longa duração, conforme definição dada pelo artigo 3º, que ultrapassem o valor estabelecido para dispensa de licitação, disciplinado na alínea “a”, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, nº 42 de 13/10/2014, deverá o analista técnico, preliminarmente, consultar o sistema informatizado do SESCOOP/PR, certificando-se que a proposta está de acordo com o praticado no mercado.

**Parágrafo Primeiro:** Quando constatada a superação do valor limite estabelecido para dispensa de licitação, especificado no Art. 6º, II, a da Res. 42/2014, o analista técnico deverá requisitar no mínimo mais duas (02) propostas semelhantes, de estrutura, conteúdo e carga horária similares e validade não superior a 01 (um) ano, para diferentes instituições de ensino ou empresas de instrutoria, contendo, o programa geral de disciplinas e o preço global.

**Parágrafo Segundo:** A escolha da proposta levará em conta o valor cobrado, o currículo da instituição, a titulação dos docentes, entre outros aspectos.

**Parágrafo Terceiro:** Tratando-se de evento singular, não contendo informações suficientes no sistema informatizado do SESCOOP/PR, o analista técnico apresentará justificativa detalhando as características que tornam o evento singular, a fim de certificar a razoabilidade do preço praticado.

**Art. 19.** Nos cursos de curta, média ou longa duração, cujo valor de contratação não ultrapasse o limite para dispensa de licitação, disciplinado na alínea “a”, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, nº 42 de 13/10/2014, deverá o analista técnico preliminarmente consultar o sistema informatizado do SESCOOP/PR, certificando-se de que a proposta está de acordo com o valor aprovado junto ao SESCOOP.

**Parágrafo Primeiro:** A pesquisa de preços, a que se refere o *caput*, poderá ser documentada eletronicamente mediante apresentação de notas fiscais emitidas pelo instrutor, contratos, declarações emitidas por fornecedores, ou outros meios idôneos. Incumbe à empresa de instrutoria ou ao instrutor pessoa física a guarda dos documentos pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, incumbindo-lhe apresentar ao SESCOOP/PR sempre que for solicitado.

**Parágrafo Segundo:** A definição da hora aula ou valor global do evento levará em consideração a proposta apresentada pela empresa/instrutor em comparação com os valores habitualmente praticados no mercado. Caso o instrutor não comprove seu valor de mercado, a base de comparação da proposta será o valor apoiado pelo SESCOOP/PR para eventos similares. Sempre será considerada a condição que proporcionar maior economicidade para o SESCOOP/PR e para as Cooperativas.

**Art. 20.** Por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão definidos os parâmetros de participação do SESCOOP/PR em cursos, palestras e treinamentos vivenciais cooperativos, cursos de pós graduação, assim como, a contrapartida financeira do público beneficiário em eventos descentralizados.

**Parágrafo Único:** Sempre que o valor da proposta ultrapassar o valor limite apoiado pelo SESCOOP/PR, sendo aplicada a fórmula determinada pela portaria publicada anualmente, é obrigatória a apresentação de justificativa da cooperativa sobre a contratação de valores acima do limite estabelecido em portaria vigente, além de proposta e/ou mapa de coleta de preços, junto ao plano de eventos, para avaliação do Comitê de Análise de Projetos.

**Art. 21.** No caso de contratação de palestras, observar-se-á os parâmetros de participação do SESCOOP/PR e a contrapartida financeira do público beneficiário em eventos descentralizados, conforme disposto em Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo.

**Parágrafo Único:** Nos casos em que for ministrada mais de uma palestra em um único dia, para a mesma Cooperativa, será auferido decréscimo proporcional ao número de palestras, conforme disciplinado por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo.

**Art. 22.** Os instrutores que possuam cadastro regular no sistema informatizado do SESCOOP/PR há mais de 01 (um) ano e tenham prestado serviços ao SESCOOP/PR, em ao menos 03 (três) planos de eventos no último exercício, poderão apresentar requerimento de revisão dos valores aprovados para os mesmos.

**Parágrafo Primeiro:** Os pedidos de revisão serão apresentados no ato da atualização anual do cadastramento, com justificativa, dirigido ao Comitê de Análise de Projetos, acompanhado de 03 (três) notas fiscais de prestação de serviços atuais, emitidas em um período igual ou inferior a 01 (um) ano, com documento comprobatório da carga horária para cada nota fiscal, assim como, recomendação de 03 (três) Cooperativas, formalmente expedidas pelos respectivos Presidentes ou, na hipótese do instrutor prestar serviço para uma única Cooperativa, recomendação desta, mediante ofício do seu Presidente.

**Parágrafo Segundo:** Recebido o pedido de revisão, o analista técnico do SESCOOP/PR analisará o pleito e elaborará o parecer, encaminhando o processo para análise e parecer do Gerente Administrativo, que devolve ao analista técnico, responsável por analisar o processo e encaminhar ao Comitê de Análise de Projetos;

**Parágrafo Terceiro:** Após elaboração dos pareceres, o Comitê de Análise de Projetos analisará o pleito, cabendo ao Superintendente do SESCOOP/PR a decisão final;



**Parágrafo Quarto:** Com vistas a subsidiar a análise do pedido de revisão, poderá o Comitê de Análise de Projetos requerer ao instrutor a apresentação de documentos complementares que atestem o seu pedido.

**Parágrafo Quinto:** As solicitações negadas serão respondidas com justificativa por meio de ofício assinado pela Gerência de Desenvolvimento Cooperativo.

## **CAPÍTULO V**

### **LIMITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE HORAS/AULA**

**Art. 23.** A contratação de instrutores, para execução de cursos, palestras ou treinamentos vivenciais, não poderá ultrapassar o limite mensal de 80 (oitenta) horas/aula e o limite anual de 600 (seiscentas) horas/aula por instrutor.

## **CAPÍTULO VI**

### **COMITÊ DE ANÁLISE DE PROJETOS**

**Art. 24.** O plano de eventos contendo todas as análises descritas nos artigos anteriores será encaminhado ao Comitê de Análise de Projetos do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Único:** Compete ao Comitê, além da apreciação geral dos planos de eventos, a verificação da regularidade formal e material, as necessidades técnicas das Cooperativas, o histórico do instrutor e a razoabilidade das despesas necessárias para sua realização.

**Art. 25.** O Comitê de Análise de Projetos será composto dos seguintes membros:

- I. Coordenador de Gestão Estratégica do SESCOOP/PR, ou profissional desta Coordenadoria por este designado;
- II. Gerente de Desenvolvimento Cooperativo ou profissional por este designado;
- III. Gerente Administrativo ou profissional por este designado;
- IV. Assessoria Jurídica;

**Parágrafo Primeiro:** O comitê reunir-se-á periodicamente de forma presencial ou virtual e será coordenado pela área da Gerência de Desenvolvimento Cooperativo do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Segundo:** Faculta-se ao Superintendente acompanhar as reuniões do Comitê.

**Art. 26.** Compete à Gerência de Desenvolvimento Cooperativo a análise quanto aos aspectos técnicos e a adequação do plano de eventos solicitado, e a análise da regularidade da cooperativa em relação ao sistema de Autogestão e Monitoramento.

**Art. 27.** Compete ao Gerente Administrativo:

- I. Analisar e deliberar acerca da disponibilidade financeira;

- II. Indicar a classificação orçamentária pelo qual correrá a despesa;
- III. Verificar se a cooperativa está adimplente com relação às contribuições devidas à OCEPAR e ao SESCOOP/PR;
- IV. Verificar a regularidade fiscal dos prestadores de serviços.

**Art. 28.** Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Manifestar-se quanto à modalidade de contratação;
- II. Apontar a necessidade de formalização de contrato.

**Art. 29.** Compete ao Coordenador da Gestão Estratégica a avaliação do processo, a revisão geral dos planos de eventos e reporte ao Conselho de Administração e Fiscal do SESCOOP/PR.

**Art. 30.** Realizadas as análises individuais de competência dos participantes, o Comitê deliberará sobre as condições gerais do plano de eventos, recomendando ou não, sua aprovação.

**Art. 31.** Nos casos de apontamentos meramente formais, compete ao analista técnico verificar e promover as eventuais correções constantes no(s) plano(s) de eventos e, na sequência, submeter à deliberação pelo Comitê.

**Parágrafo Primeiro:** O Comitê de Análise de Projetos encaminhará o plano de eventos para aprovação, se, por unanimidade, assim o entender.

**Parágrafo Segundo:** Compete ao Superintendente a análise e deliberação final dos planos de eventos.

## **CAPÍTULO VII**

### **APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS**

**Art. 32.** A Gerência de Desenvolvimento Cooperativo comunicará ao Superintendente do SESCOOP/PR, sobre os pareceres do Comitê de Análise de Projetos, submetendo os respectivos planos de evento para sua deliberação final e, nos casos de aprovação, para a devida autorização de despesas.

**Art. 33.** O(s) plano(s) de evento(s) recusado(s) será(ão) devolvido(s) com as respectivas justificativas ao analista técnico do SESCOOP/PR responsável, que deverá comunicar a Cooperativa.

**Art. 34.** Na hipótese de aprovação, o SESCOOP/PR informará a Cooperativa solicitante, indicando o valor aprovado, o centro de custo e instruções quanto à forma de realização de despesas e avaliação dos resultados.

## **CAPÍTULO VIII FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 35.** Para todas as contratações, com fundamento na presente Resolução, independentemente da obrigatoriedade de confecção de instrumento contratual, quaisquer pagamentos, necessariamente, condicionam-se à competente emissão de nota fiscal ou recibo da prestação do serviço, no caso de pessoa jurídica, ou recibo de pagamento a autônomo (RPA), no caso de contratação de pessoa física; servindo ainda, como prova da relação contratual.

**Art. 36.** Uma vez aprovado o plano de eventos nos termos do Art. 34, havendo necessidade de elaboração de contrato, o processo será encaminhado à assessoria jurídica para a redação do respectivo instrumento.

**Art. 37.** Serão objeto obrigatório de contrato todos os serviços em que:

- I. O pagamento seja antecipado;
- II. O bem requeira condições especiais de garantia;
- III. As atividades práticas representem significativo risco à integridade física ou à saúde dos participantes;
- IV. O valor envolvido seja superior ao limite para dispensa de licitação, disposto na alínea “a”, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, nº 42 de 13/10/2014;
- V. Outros casos, a critério do SESCOOP/PR.

**Parágrafo Primeiro:** Nos casos de treinamentos vivenciais, são cláusulas obrigatórias do contrato:

- a) Exigência de análise prévia do estado de saúde dos participantes e ciência destes quanto aos riscos inerentes ao treinamento;
- b) Responsabilidade civil e penal exclusiva do contratado por eventuais acidentes ocorridos durante a realização das atividades e existência de contrato de seguro de acidentes pessoais aos participantes.

**Parágrafo Segundo:** Para a contratação de empresas de instrutoria e cooperativas é imprescindível a comprovação de vínculo do instrutor com a pessoa jurídica prestadora do serviço, observado o disposto no Art. 13, parágrafos segundo e seguintes desta norma.

**Art. 38.** Poderão ser objeto de ordem de serviço (O.S.) as contratações em que o pagamento, único ou parcelado, se dê até o limite de valor previsto para dispensa de licitação disposto na alínea “a”, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, nº 42 de 13/10/2014.

**Parágrafo Primeiro:** A ordem de serviço conterá as obrigações básicas dos contratantes, objeto contratado, valor e forma de pagamento, assim como, cláusula de exigência de regularidade fiscal da contratada; conforme documento emitido pelo SESCOOP/PR.

**Parágrafo Segundo:** A ordem de serviço será gerada automaticamente com a aprovação do plano de eventos, por meio do sistema informatizado do SESCOOP/PR, contendo assinatura do Superintendente do SESCOOP/PR, assim como aceite do instrutor quanto às condições contratadas.

## **CAPÍTULO IX**

### **RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO**

**Art. 39.** Após a realização do evento, a Cooperativa beneficiada deverá elaborar e remeter ao SESCOOP/PR o respectivo relatório de fechamento do evento.

**Parágrafo Único:** O relatório deverá conter elementos suficientes que demonstrem a realização do evento: identificação do plano de eventos e instrutor; número de participantes; avaliação e do instrutor realizada pelos participantes; lista de presença física ou eletrônica; registros fotográficos ou de imagens; e outros instrumentos que comprovem a sua efetiva realização.

**Art. 40.** O SESCOOP/PR, por meio de sua equipe ou instrumentos de acompanhamento, acompanhará a realização dos eventos, por amostragem, em visitas presenciais ou por métodos à distância.

**Art. 41.** Quando da verificação do relatório de fechamento do evento, havendo inconformidade, o processo não será encaminhado para pagamento, devendo o analista técnico solicitar justificativa e, quando possível as correções, obedecendo às regras estabelecidas pelo Termo de Parceria, sendo adotadas medidas de conformidade.

**Parágrafo Único:** Para eventos descentralizados, nos módulos em que se verifique ausência superior a 20% (vinte por cento) dos participantes previstos, inexistindo justificativa circunstanciada, caberá à Cooperativa a integral responsabilidade pelo pagamento de todas as despesas relativas ao(s) referidos módulo(s).

## **CAPÍTULO X**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS**

**Art. 42.** Os documentos fiscais – ou de qualquer natureza – comprobatórios de dispêndios, deverão ser expedidos obrigatoriamente em nome do SESCOOP/PR, atendendo aos requisitos da legislação tributária em vigor, especialmente no que se refere ao IRRF.

**Art. 43.** É vedado ao SESCOOP/PR o pagamento de quaisquer despesas cuja origem não esteja devidamente comprovada ou que extrapole os valores fixados no plano de eventos.

**Parágrafo Único:** É condição para a realização do pagamento a demonstração da regularidade fiscal do prestador de serviços contratado.

**Art. 44.** Incumbe ao SESCOOP/PR a retenção dos valores relativos a tributos decorrentes, deduzindo-os, se for o caso, dos pagamentos a serem efetuados aos prestadores de serviços.

**Art. 45.** Prestadas as contas, delas tomará conhecimento a Gerência de Desenvolvimento Cooperativo, remetendo-as em seguida à Gerência Administrativa, que as analisará e, consideradas regulares, operacionalizará o pagamento.

**Art. 46.** Nos eventos descentralizados, a cooperativa responsabiliza-se integralmente pelo evento realizado, pela idoneidade dos serviços e produtos que indicar, pela segurança dos espaços físicos e virtuais que utilizar para realização do evento, correndo por sua conta e risco quaisquer prejuízos dele decorrentes, inclusive com relação a terceiros, eximindo o SESCOOP/PR de qualquer responsabilidade – inclusive de natureza trabalhista e previdenciária.

**Parágrafo Único:** Quaisquer despesas que superem a participação financeira do SESCOOP/PR estabelecida por meio de Portaria editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão de integral responsabilidade da Cooperativa.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO ENCERRAMENTO DO PLANO DE EVENTOS**

**Art. 47.** Prestadas as contas, recebido o relatório do evento, emitido o relatório razão e tomadas as demais providências contábeis, será lavrado termo de encerramento do plano de eventos.

**Art. 48.** Para ser encerrado, o plano de eventos deverá conter:

I. Plano de Eventos;

- III. Mapa de coleta de peças, quando for o caso;
- IV. Proposta pedagógica e cronograma, quando for o caso;
- V. Parecer do Comitê de Análise de Projetos;
- VI. Autorização de Despesas;
- VII. Lista de presença (física ou virtual) com nome e CPF dos participantes – padrão SESCOOP/PR;
- VIII. Relatório do Evento – padrão SESCOOP/PR;
- IX. Foto(s) ou imagem(ns) do(s) evento(s);
- X. Relatório Contábil;
- XI. Notas fiscais de contrapartida, conforme o caso;
- XII. Termo de encerramento do plano de eventos, com data, e assinatura da Gerência de Desenvolvimento Cooperativo e do analista técnico responsável

**Art. 49.** Após a assinatura do termo de encerramento o processo será arquivado.

#### **TÍTULO IV DAS PENALIDADES**

**Art. 50.** São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I. descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas na presente resolução, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviço;
- II. abandonar ou desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, em prazo mínimo definido no instrumento contratual ou ordem de execução de serviço, anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- III. apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- IV. não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- V. não comparecer ao local da realização nas atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
- VI. não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/PR ou pela Cooperativa 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/PR, durante a prestação dos serviços;
- VIII. organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/PR que solicitem seus serviços;
- IX. utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PR para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;

- X. comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/PR 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, salvo prévia justificativa devidamente demonstrada e autorizada pelo SESCOOP/PR;
- XIII. utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/PR, para qualquer fim, em benefício próprio ou de terceiros;
- XIV. articular parcerias em nome do SESCOOP/PR sem autorização prévia;
- XV. pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaborador do SESCOOP/PR, bem como a própria Unidade Estadual, ou ainda da Cooperativa;
- XVI. atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou com os regulamentos do SESCOOP/PR;
- XVII. prestar serviço insatisfatório que reflita em avaliação de reação dos participantes com média inferior à 6,0 no item “Instrutor”;
- XVIII. recusar-se, injustificadamente, à assinatura do contrato ou de instrumento equivalente concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado.

**Art. 51.** Poderão ser aplicadas ao instrutor, pessoa física ou jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado das condutas previstas no art. 50, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP/PR:

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

**Parágrafo Primeiro:** Constitui requisito essencial para a aplicação da(s) penalidade(s) a notificação escrita, com aviso de recebimento, do(a) contratado(a) ou do instrutor, pessoa física ou jurídica, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

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



**Parágrafo Terceiro:** A análise da conduta e deliberação para aplicação da penalidade será de competência do Comitê de Sindicância, constituído por meio de Portaria específica assinada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo

**Parágrafo Quarto:** Deverá ser dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do art. 51.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 52.** A qualquer tempo, poderá ser suspenso o cadastro de instrutor, pessoa física ou jurídica, que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas nesta Resolução ou no instrumento contratual, até que a situação esteja regularizada e/ou devidamente justificada perante o SESCOOP/PR.

**Art. 53.** O instrutor, pessoa física ou jurídica, poderá requerer, mediante ofício, seu descadastramento, ou a suspensão temporária do cadastro pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

**Parágrafo Primeiro.** A reativação do cadastro, dentro do prazo de suspensão concedido, deverá ser formalizada via ofício, mediante a atualização da documentação dos documentos exigidos para o cadastramento.

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

**Art. 54.** Os prestadores de serviços são responsáveis, em qualquer época, pela fidedignidade e legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados.

**Art. 55.** Quando se tratar de serviços a serem prestados à distância (em ambiente virtual), o instrutor deve comprometer-se a manter estrutura física e tecnológica compatível com a exigência dos serviços, bem como a deter capacidade técnica para a execução, neste formato.

**Art. 56.** Ao SESCOOP/PR é vedada a participação no processo de cadastramento de instrutoria e a contratação de pessoas jurídicas, de profissionais por elas indicados, ou de profissionais autônomos que:

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

**II.** Sejam sócio, responsável técnico, conselheiro, diretor ou empregado ou possuam algum cargo de gestão no SESCOOP/PR ou em Cooperativa Beneficiária;

**III.** Possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

**Parágrafo Primeiro:** É expressamente vedada a remuneração direta ou indireta de empregado ou conselheiro do SISTEMA OCEPAR (SESCOOP/PR, Ocepar e Fecooper) por intermédio da Cooperativa, do SESCOOP/PR ou do instrutor contratado, pela participação como docente ou palestrante em eventos suportados financeiramente, parcial ou integralmente, pelo SESCOOP/PR.

**Parágrafo Segundo:** Ex-empregados, ex-ocupantes de funções de confiança e ex-dirigentes do SISTEMA OCEPAR poderão submeter-se ao cadastramento para prestar serviços ao SESCOOP/PR, observado o interstício mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data da despedida, do pedido de demissão ou do término do mandato.

**Art. 57.** As despesas de eventos descentralizados cancelados ou que não atendam ao estabelecido no Termo de Parceria correrão por conta da Cooperativa, salvo se o SESCOOP/PR der causa a tais acontecimentos.

**Art. 58.** Nas hipóteses de contratação de instrutor desenvolvedor de produtos para o SESCOOP/PR, os direitos autorais serão transferidos ao último, por meio de termo específico de cessão de direitos autorais.

**Art. 59.** Os dispêndios relacionados a eventos, centralizados ou descentralizados, promovidos pelo SESCOOP/PR obedecerão à rotina prevista na resolução específica que regula a execução orçamentária e financeira, nos termos da Resolução n° 45 do SESCOOP/PR de 26/08/2016.

**Art. 60.** Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se a Resolução n.º 54, de 11 de junho de 2018.

Curitiba/PR, 17 de dezembro de 2020.

(assinado eletronicamente)

**JOSÉ ROBERTO RICKEN**

**Presidente do SESCOOP/PR**



## RESOLUÇÃO 68.2020 - NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO E O PLANO

Código do documento 6179850b-8030-4d35-b712-1e78c73db324



### Assinaturas



José Roberto Ricken  
jose.ricken@sistemaocepar.coop.br  
Assinou

*José Roberto Ricken*

### Eventos do documento

#### 09 Feb 2021, 11:11:44

Documento número 6179850b-8030-4d35-b712-1e78c73db324 **criado** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email :daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE\_ATOM: 2021-02-09T11:11:44-03:00

#### 09 Feb 2021, 11:12:54

Lista de assinatura **iniciada** por DANIELY ANDRESSA DA SILVA (Conta f3e96cd3-f773-4fdb-8e32-b12ee5d10abb). Email: daniely.andressa@sistemaocepar.coop.br. - DATE\_ATOM: 2021-02-09T11:12:54-03:00

#### 11 Feb 2021, 09:33:21

JOSÉ ROBERTO RICKEN **Assinou** - Email: jose.ricken@sistemaocepar.coop.br - IP: 191.177.101.203 (bfb165cb.virtua.com.br porta: 23796) - Documento de identificação informado: 206.913.009-68 - DATE\_ATOM: 2021-02-11T09:33:21-03:00

### Hash do documento original

(SHA256):d126a43b95f1f1c7b4b936d6de7dc2426e50b86db76e9d1563b3794698853ca0

(SHA512):c3c3b17f30e01859f29d8dce3e12b6fcf8658f019be795532ba2b14699d9db4ef77017cc1af9eb58ff8302331839cf5b7637760f1c6deaaafb2875d0e4acdf5a4

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima

**Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign**