


381147
27 DEZ 2013

 <p>SESCOOP/PR Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo</p>	<p>NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XII, ARTIGO 9º, DA RESOLUÇÃO Nº 38 DO SESCOOP/PR DE 12/09/2011; E O PLANO DE TRABALHO DAS COOPERATIVAS.</p>	<p>RESOLUÇÃO Nº 39 DO SESCOOP/PR 12/08/2013</p>
---	---	--

O conselho administrativo do SESCOOP/PR, em conformidade com as atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, no artigo 8º, inciso XVI, RESOLVE normatizar a dispensa de licitação, nos termos do inciso XII, artigo 9º, da Resolução do SESCOOP/PR nº 38 de 12/09/2011, para contratação de instrutoria, assim como regulamentar o plano de trabalho das cooperativas no 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 VIII, e 2º, I a IX, do Regimento Interno do SESCOOP/PR, delimitando os objetivos e a competência funcional da entidade;
3. Que a Resolução nº 850/2012, de 28 de fevereiro de 2012, aprovou a consolidação do regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP NACIONAL, revogando as disposições em contrário;
4. A Resolução 860/2012 do SESCOOP NACIONAL, de 10 de abril de 2012, que dispôs 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 com pessoas físicas ou jurídicas relacionadas à instrutoria e/ou consultoria, estabelecidas em normas específicas pelas Unidades do SESCOOP (Nacional e Estaduais);
5. A previsão da Resolução n.º 1046/2013 do SESCOOP NACIONAL, de 05 de julho de 2013, que dispõe sobre a regulamentação de diretrizes gerais aplicáveis ao cadastro de serviços de instrutoria e ações de promoção social do SESCOOP;
6. E ainda, a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos procedimentos de contratações 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;



2º OFÍCIO DISTRIBUÍDO
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225.2005 - Curitiba - PR

SUMÁRIO

- TÍTULO I - GLOSSÁRIO
- TÍTULO II - PÚBLICO BENEFICIÁRIO
- TÍTULO III - METODOLOGIA DE TRABALHO
 - CAPÍTULO I - PLANO DE METAS
 - CAPÍTULO II - CADASTRO DE INSTRUTORIA
 - CAPÍTULO III - DOS PROJETOS
 - 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 PROJETOS
 - CAPÍTULO VII – APROVAÇÃO DOS PROJETOS
 - CAPÍTULO VIII – FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS
 - CAPÍTULO IX – RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO
 - CAPÍTULO X – PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS
 - CAPÍTULO XI – DO ENCERRAMENTO DO PROJETO
- TÍTULO IV – DAS PENALIDADES
- TÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS



27 DEZ 2013

TÍTULO I

GLOSSÁRIO

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

I. Plano de metas: Documento que contém e traduz a integralidade das metas do SESCOOP/PR para o respectivo exercício social;

II. Planejamento: Documento anual de planejamento – e respectivos replanejamentos – de eventos descentralizados e centralizados;

III. Projeto: formulário que traduz o planejamento em ações e no qual constam todas as informações pertinentes ao evento e à sua execução;

IV. Dispendio: 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;

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

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

VII. Entidades beneficiárias: cooperativas contribuintes do SESCOOP/PR;

VIII. Público beneficiário: cooperados e familiares, empregados das cooperativas e empregados do SISTEMA OCEPAR (SESCOOP/PR, Ocepar e Fecoopar);

IX. Instrutoria: prestação de serviços de instrutores, pessoa física ou jurídica, cooperativas e instituições de ensino superior registradas no Ministério da Educação, em cursos de formação profissional e promoção social contratados pelo SESCOOP/PR;

X. Plano Estratégico de Desenvolvimento Cooperativo (PEDC): Plano elaborado em conjunto pelos Agentes da Cooperativa e Analistas de Desenvolvimento Cooperativo e Desenvolvimento Humano do SESCOOP/PR, 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;

XI. Palestra: exposição oral com duração máxima de 3 horas ministrada por especialista para público igual ou superior a 40 participantes;

XII. Curso: eventos com duração superior a 3 horas, com o mínimo de 15 participantes, contemplando atividades teóricas e/ou práticas;

XIII. Treinamento vivencial: treinamento comportamental voltado para o desenvolvimento humano, com duração mínima de 8 horas, no qual a aprendizagem se dá mediante a experiência das situações vividas (dinâmicas de grupo, jogos, atividades ao ar livre, prática de esportes, entre outros);

XIV. Treinamento vivencial de risco: treinamento vivencial cujas atividades envolvem algum risco à integridade física dos participantes, tais como *rafting*, arvorismo, escaladas, entre outros;

XV. Evento de curta duração: eventos com carga horária de até 40 horas;

XVI. Evento de média duração: eventos com carga horária superior a 40 e inferior 100 horas;

XVII. Evento de longa duração: eventos com carga horária igual ou superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e pós graduações;

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

XIX. Analista de desenvolvimento humano: empregado do SESCOOP/PR, subordinado à gerência de desenvolvimento humano, incumbido de interagir com profissionais e gestores de cooperativas na operacionalização do programa de Autogestão do cooperativismo; operacionalizar o monitoramento, a supervisão, a auditoria e o controle das cooperativas; organizar, administrar e executar o ensino de formação profissional e a promoção social dos trabalhadores em cooperativas, dos cooperados e de seus familiares; e ministrar palestras e/ou cursos, observada, ainda, as funções descritas na Resolução n° 36 do SESCOOP/PR, de 11/07/2011, que institui o Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/PR;

XX. Analista de desenvolvimento cooperativo: empregado do SESCOOP/PR, subordinado à gerência de desenvolvimento cooperativo, com as mesmas funções desempenhadas pelo analista de desenvolvimento humano, bem como, acompanhamento e análise das cooperativas por meio de reuniões e sistema de acompanhamento de gestão; revisão dos planos de saneamento, de adequação estrutural, de reestruturação de custos das Cooperativas, observada, ainda, as funções descritas na Resolução n° 36 do SESCOOP/PR, de 11/07/2011, que institui o Plano de Cargos e Salários do SESCOOP/PR;

XXI. Agente de desenvolvimento humano e cooperativo: empregado da Cooperativa, formalmente designado, mediante ofício assinado pelo Presidente da mesma, incumbido de cumprir o pactuado no Termo de Parceria firmado entre o SESCOOP/PR e a Cooperativa, especialmente na elaboração do planejamento, execução do projeto, acompanhamento, prestação de contas e demais procedimentos formais exigidos para a realização dos eventos descentralizados apoiados pelo SESCOOP/PR; é responsável, ainda, por alimentar o Sistema de autogestão com informações contábeis, econômicas e sociais;



XXII. 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;

XXIII. Evento presencial: evento que exige a presença física dos participantes no local de sua realização.

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

XXV. Cadastro de Instrutores: Registro de informações do SESCOOP/PR para inscrição de instrutores, pessoa física ou jurídica, observados o preenchimento dos requisitos mínimos exigidos, possibilitando a contratação de serviços na área de formação profissional e promoção social.

XXVI. Banco de registros de informações do SESCOOP/PR: Sistema de dados que permite ao SESCOOP/PR consultar os valores cobrados pelos prestadores de serviços do SESCOOP/PR.

TÍTULO II PUBLICO BENEFICIÁRIO

Art. 2º. O público beneficiário das ações de formação profissional, monitoramento e promoção social do SESCOOP/PR, conforme MP n° 2168-40, Decreto n° 3.017/99 e Regimento Interno do SESCOOP/PR, é composto de empregados, cooperados e 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. 3º. 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 poderão participar dos eventos promovidos pelo SESCOOP/PR, desde que, os custos não se alterem significativamente.

Art. 4º. 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. 5º. 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, workshop ou palestras, promovidos por outras entidades.

TÍTULO III

METODOLOGIA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

PLANO DE METAS

Art. 6º. Anualmente, será realizado o Planejamento contendo relação dos projetos descentralizados e centralizados a serem realizados ao longo do próximo ano.

Parágrafo Primeiro: o Planejamento poderá ser reformulado, no mínimo, duas vezes ao ano, conforme orientação do SESCOOP NACIONAL.

Art. 7º. Incumbe ao Presidente do SESCOOP/PR submeter, para aprovação 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 Plano de Metas do SESCOOP/PR juntamente com os projetos centralizados.

Art. 8º. Para a realização de eventos descentralizados a Cooperativa deverá firmar 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. 9º. 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.



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

Parágrafo único: O cadastro de instrutoria é permanente, contudo, sua validade é condicionada a atualização anual.

Art. 10º. São documentos necessários para a efetivação do cadastro:

I. Para Pessoa Jurídica:

- a) Ato constitutivo (Contrato ou Estatuto Social), acompanhado da última alteração, 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 FGTS;
- e) Prova de regularidade perante a fazenda pública municipal de inscrição da Pessoa Jurídica;
- f) Cartão CNPJ atualizado;
- g) Currículo atualizado, acompanhado de comprovante da titulação acadêmica mais elevada ou da diplomação em ensino médio profissionalizante, do(s) profissional(is) responsáveis pela execução dos serviços de instrutoria ou das ações de promoção social;
- h) Se sociedade cooperativa, deverá, ainda, apresentar certificado de regularidade perante ao sistema OCB;

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) declaração de inexistência de vínculo de exclusividade com o SESCOOP/PR;

Parágrafo primeiro: No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado de maneira complementar aos documentos indicados no item "a", do inciso I, a ata de eleição de seus administradores.

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

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

Parágrafo quarto: Toda a documentação deverá ser apresentada, obrigatoriamente, em cópias autenticadas, com exceção dos obtidos por meio eletrônico que possuem caráter original.

Art. 11. 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.

Parágrafo primeiro: Eventuais pedidos dos instrutores para revisão dos valores cobrados pelos mesmos serão apresentados no ato da atualização anual do cadastramento, mediante ofício ao Comitê de Análise de Projetos, acompanhados de três Notas Fiscais de prestação de serviços, assim como, recomendações de 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.

a) O Comitê de Análise de Projetos, após parecer do Analista do SESCOOP/PR, analisará o pleito, cabendo ao Presidente do SESCOOP/PR a decisão final.

Parágrafo segundo: As informações constantes do cadastro são sigilosas e não poderão ser divulgadas pelo SESCOOP/PR a terceiros, sem a expressa anuência do instrutor cadastrado.

CAPÍTULO III DOS PROJETOS

Art. 12. Para cada projeto será aberto um processo específico, com páginas numeradas e rubricadas, que necessariamente conterá no mínimo:

- I. Número do Projeto;
- II. Programa vinculado;
- III. Nome, CNPJ e endereço da Cooperativa beneficiada e tratando-se de projetos descentralizados a indicação tanto do presidente da cooperativa, quanto do agente de desenvolvimento humano;
- IV. Tratando-se de projetos centralizados: indicação do setor do SESCOOP/PR requisitante e respectiva assinatura do responsável pelo setor;
- IV. Título do projeto finalístico;
- V. Objetivo estratégico;
- VI. Projeto estratégico;
- VII. Objetivo geral e finalístico;
- VIII. Objetivo específico;
- IX. Público beneficiário;
- X. Número de participantes;
- XI. Carga horária total, quantidade de eventos, local e período de realização do evento;



2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR
Registro de Títulos e Documentos
Registro Civil de Pessoas Jurídicas
Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504
Fone: (41) 3225-3905 - Curitiba - PR

27 DEZ 2013

- XII. Eventos;
- XIII. Conteúdo programático;
- XIV. Metodologia utilizada;
- XV. Nome do instrutor e justificativa da escolha;
- XVI. Forma de avaliação;
- XVII. Recursos orçamentários alocados;
- XVIII. Observações;
- XIX. Forma de pagamento;
- XX. Enquadramento da despesa e indicação do Centro de Custo;
- XXI. Justificativa do valor da hora aula sugerido;
- XXII. Carimbo, data e assinatura do analista responsável;

CAPÍTULO IV

DEFINIÇÃO DOS VALORES DOS EVENTOS EM CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS.

Art. 13. Em cursos de curta, média ou longa duração, assim definidos nos incisos XV, XVI e XVII do artigo 1º, que ultrapassem o valor estabelecido para dispensa de licitação, disciplinado na alínea a, inciso II, do Art. 6º, da Resolução SESCOOP/PR, N° 38 de 12/09/2011, deverá o analista, preliminarmente, consultar o banco de registros de informações do SESCOOP/PR, certificando-se que a proposta está de acordo com o praticado no mercado.

Parágrafo primeiro: Sendo constatada, pelo analista, a insuficiência de informações, o mesmo deverá requisitar no mínimo duas (02) propostas para diferentes instituições de ensino ou empresas de instrutoria, contendo, além do programa geral de disciplinas, o conteúdo ministrado e o preço global.

Parágrafo segundo: A escolha da proposta levará em conta o valor cobrado, a adequação do projeto ao PEDC, o currículo da instituição, a titulação dos docentes, entre outros aspectos.

Parágrafo terceiro: Tratando-se de evento singular, não contendo informações suficientes no banco de registro de informações do SESCOOP/PR e ainda, de baixa oferta no mercado, o analista requisitará propostas de cursos similares a fim de certificar a razoabilidade do preço praticado.

Art. 14. 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, N° 38 de 12/09/2011, o analista consultará o banco de registros de informações do SESCOOP/PR, certificando-se de que a proposta está de acordo com o praticado no mercado.

2º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Registro de Títulos e Documentos

Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Rua Mal. Deodoro, 320 - Sala 504

Fone: (41) 3335-3005



Parágrafo primeiro: a pesquisa de preços, a que se refere o caput, poderá ser documentada mediante cópia de notas fiscais emitidas pelo instrutor, contratos, declarações emitidas por fornecedores, ou outros meios idôneos.

Parágrafo segundo: a definição da hora aula ou valor global do evento levará em consideração os valores habitualmente praticados pelo instrutor no mercado.

Art. 15. Por meio de Portaria editada pelo Presidente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão definidos os parâmetros de participação do SESCOOP/PR em cursos, palestras e treinamentos, assim como, a contrapartida financeira do público beneficiário em eventos descentralizados.

Art. 16. 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 Presidente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo.

Parágrafo primeiro: Nos casos em que for ministrada mais de uma palestra em um único dia, na mesma região (raio não superior a cinquenta quilômetros), será auferido decréscimo proporcional ao número de palestras, conforme disciplinado por meio de Portaria editada pelo Presidente do SESCOOP/PR, *ad referendum* do Conselho Administrativo.

CAPÍTULO V

LIMITAÇÃO DO QUANTITATIVO DE HORAS/AULA

Art. 17. A contratação de instrutores para eventos descentralizados, assim definidos no inciso VI do Artigo 1º, para execução de cursos, palestras ou treinamentos vivenciais, resta limitada média mensal de 50 (cinquenta) horas/aula por instrutor, permitida, excepcionalmente, a oscilação de até 50 % (cinquenta por cento), possibilitando, desse modo, o rodízio dos prestadores de serviços a serem contratados.

CAPÍTULO VI

COMITÊ DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art. 18. O projeto 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 projetos, a verificação da regularidade formal e material dos mesmos, as necessidades técnicas das cooperativas, o histórico do instrutor e a razoabilidade das despesas necessárias para sua realização.

