

	<p align="center">NORMATIZA A CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORIA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XII, ARTIGO 9º, DA RESOLUÇÃO N° 42 DO SESCOOP/PR DE 13/10/2014; E O PLANO DE TRABALHO DAS COOPERATIVAS</p>	<p align="center">RESOLUÇÃO Nº: 54 SESCOOP/PR de 11/06/2018.</p>
---	---	--

Vide Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

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 n° 42 de 13/10/2014, 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 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 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);
4. A entrada em vigor da Resolução n.º 1434/2016 do SESCOOP NACIONAL, de 23 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a regulamentação de diretrizes gerais aplicáveis ao cadastro de serviços de instrutoria do SESCOOP;
5. E ainda, a necessidade de se promover constantes aperfeiçoamentos nos 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;

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 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 IV – DAS PENALIDADES
- TÍTULO V – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

IV. 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;

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

VI. Eventos 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, em cursos de formação profissional e promoção social contratados pelo SESCOOP/PR; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

X. 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;

XI. Palestra: exposição oral com duração de até 03 (três) horas ministrada por especialista para público igual ou superior a 30 participantes;

XII. Curso: eventos com duração igual ou superior a 03 (três) horas, com o mínimo de 10 (dez) participantes, contemplando atividades teóricas e/ou práticas;

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

XIV. 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.

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 até e 100 horas; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

XVII. Evento de longa duração: eventos com carga horária superior a 100 horas, de formação de tecnólogos, ensino superior e pós-graduações; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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 seja mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado; ou c) exija a contratação de produção artística e cultural;

XIX. 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

XX. Encontros / Congressos / Jornada / Fórum / Convenção / Seminário / Simpósio:

XX.i. Encontro – evento onde pessoas da mesma categoria profissional debatem temas relevantes, atuais, convergentes e/ou divergentes e polêmicos em suas áreas de atuação. Este tipo de evento tem como finalidade discutir ou produzir estudos/indicativos de vários aspectos de um ou mais assuntos e extrair considerações positivas e que podem transformar a maneira de atuação daquela determinada comunidade.

XX.ii. Congresso: eventos desta natureza podem ser regionais, nacionais ou internacionais, realizados por entidades associativas consolidadas, sob um tema abrangente que comporta diversos eixos temáticos complementares e transversais. Pode ser dividido em diversas atividades, tais como mesas-redondas, conferências, palestras, comissões, painéis, mini cursos e sessões de apresentação de trabalhos e pôsteres.

XX.iii. Jornada: evento similar ao congresso, é organizada por sociedades ou grupos profissionais ou de representantes de áreas de pesquisa técnica e de desenvolvimento. Ocorrem em amplitudes menores e mais regionalizadas. Em geral, ocorrem a fim de subsidiar as

discussões ou a dar continuidade ao que foi debatido em algum evento de maior porte, sempre com a finalidade de complementar a discussão mais ampla.

XX.iv. Fórum: evento com características menos técnicas, com a intenção de engajar um determinado público sobre alguma temática ou problema verificado sobre aquela realidade. São conduzidos por mediadores e tem a função de incitar a manifestação de opiniões diferentes relacionadas ao assunto em debate.

XX.v. Convenção: evento com características eletivas e direcionadoras de expedientes, utilizados para eleger delegações, representações ou grupos responsáveis pela realização de trabalhos ou de atualizações regimentais. Tem a finalidade do debate e da discussão de ideias sobre uma determinada situação social particular, assim como um partido político ou instâncias representativas da sociedade com poderes decisórios.

XX.vi. Seminário: reunião de menor porte, com apresentações orais, seguidas por discussões acerca do que foi apresentado. Possuem uma temática central, geralmente dividida em subtemas, expostos pelos autores e debatidos pelos outros participantes.

XX.vii. Simpósio: evento mais específico que o congresso, já que é formado por um determinado grupo representativo, com o objetivo de promover o debate entre pares.

XXI. Workshop / Oficina: evento ligado a experiências práticas, é uma reunião de grupos interessados em uma certa área do conhecimento, em projetos ou em atividades, para a promoção de conversas e investigação, que conta com a participação do grupo na construção da experiência da aprendizagem. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

XXII. 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.

XXIII. Viagem / Visita Técnica / Missão / Intercâmbio: atividades relacionadas à troca e busca de novos conhecimentos para aquela determinada realidade. Podem ocorrer por meio destas quatro modalidades, observando suas características. A visita técnica tem como o 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.

XXIV. Instrução prática assistida: espécie de visita de análise e de transferência de conhecimento em relação à realidade vivenciada pela cooperativa. Concebe a contratação ou o convite a alguma liderança do setor, advinda do meio empresarial ou acadêmico, a fim de realizar uma análise *in company* das atividades desenvolvidas pela realidade atendida, no sentido de observar aspectos gerenciais e de desenvolvimento da aprendizagem. Podem ocorrer por períodos curtos, em horas ou dias, a até semanas de acompanhamento e de produção de relatórios, sendo a principal função desta tipologia a transferência de conhecimento, permitindo que esta atividade promova a troca de saberes.

XXV. Orientação técnica: atividade realizada por profissionais qualificados em assuntos específicos. Poderá ser realizado por profissionais internos, órgãos públicos, cooperativas, empresas e universidades. Tem a finalidade de propor soluções práticas para a realização de determinada atividade. Esta orientação pode ser repassada em qualquer modalidade, inclusive a distância. Tem como processo principal a transferência de conhecimento e alcance de resultados em relação a temas pontuais.

XXVI. Apresentação artística e cultural: atividades que envolvam artes cênicas, música, dança, bem como apresentação de espetáculos artísticos e culturais, com o objetivo de criar pressupostos para o desenvolvimento de criatividade e/ou reflexões críticas e também despertar nos participantes o sentimento de pertencimento e compromisso com a cooperação. Podem ser desenvolvidas por uma pessoa ou um grupo de pessoas, dependendo do formato da atividade.

XXVII. 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;

XXVIII. Agente da Cooperativa: 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 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;

XXIX. 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;

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

XXXI. 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.

XXXII. 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.

TÍTULO II

PUBLICO BENEFICIÁRIO

Art. 2º. 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 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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, 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

TÍTULO III

METODOLOGIA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

PLANO DE METAS

Art. 6º. 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, no mínimo, 02 (duas) vezes ao ano, conforme orientação do SESCOOP Nacional.

Art. 7º. Incumbe ao Superintendente do SESCOOP/PR apresentar ao Presidente, para posterior deliberação do Conselho Administrativo Estadual, o Planejamento e respectivas reformulações. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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 eventos 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 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. 10º. 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 dos serviços 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 ao 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;

h) Currículo atualizado.

Parágrafo Primeiro: No caso de sociedade por ações, sociedades cooperativas, associações, organizações ou fundações, deverá ser apresentado de maneira complementar aos documentos indicados no item “a”, do inciso I, a ata de eleição do Conselho de Administração.

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 e o regular registro do contrato de emprego, além de cópia da folha do registro do contrato de trabalho de cada instrutor. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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; as 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/professor. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Quarto: Para cadastro de instrutoria que contemple a realização dos treinamentos previstos no Art. 1º, XIII 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; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Sétimo: Toda a documentação deverá ser registrada no sistema informatizado do SESCOOP/PR, devendo ser apresentada, obrigatoriamente, em cópias autenticadas quando solicitado.

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, todas devidamente registradas no sistema informatizado do SESCOOP/PR, admitindo-se a possibilidade de exigência, pelo SESCOOP/PR, de apresentação de cópias autenticadas.

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

Art.12. 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. 13. 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. 14. Para cada plano de eventos será aberto um processo específico, com páginas numeradas e rubricadas, que necessariamente conterà no mínimo:

I. Número do Plano de eventos;

II. Programa vinculado;

III. Nome, CNPJ e endereço da Cooperativa beneficiada e tratando-se de eventos descentralizados a indicação tanto do presidente da cooperativa, quanto do agente da cooperativa;

IV. Tratando-se de eventos centralizados: indicação do setor do SESCOOP/PR requisitante e respectiva assinatura do responsável pelo setor;

V. Título do plano de eventos finalístico;

VI. Objetivo estratégico;

VII. Plano de eventos estratégico;

VIII. Objetivo geral e finalístico;

IX. Objetivo específico;

X. Público beneficiário;

XI. Número de participantes;

XII. Carga horária total, quantidade de eventos, local e período de realização do evento;

XIII. Eventos;

XIV. Conteúdo programático;

XV. Metodologia utilizada;

XVI. Nome do instrutor;

XVII. Forma de avaliação;

XVIII. Recursos orçamentários alocados;

XIX. Observações;

XX. Forma de pagamento;

XXI. Enquadramento da despesa e indicação do Centro de Custo;

XXII. Justificativa do valor da hora aula sugerido e da escolha do instrutor, acompanhado de parecer do analista responsável recomendando, ou não, a aprovação do plano de eventos;

XXIII. Carimbo, data e assinatura do analista responsável;

Parágrafo Único: é responsabilidade da cooperativa atualizar anualmente o cadastro do público beneficiário, para que seus dados estejam corretos.

CAPÍTULO IV

DEFINIÇÃO DOS VALORES DOS EVENTOS

(redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019)

Art. 15. 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, nº 42 de 13/10/2014, deverá o analista, preliminarmente, consultar o sistema informatizado do SESCOOP/PR, certificando-se que a proposta está de acordo com o praticado no mercado.

Parágrafo Primeiro: Sendo constatada, pelo analista, a superação do valor limite estabelecido para dispensa de licitação, especificado no Art. 6º, II, a da Res. 42/2014, o mesmo 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. No caso de eventos descentralizados, a escolha da proposta deverá considerar a adequação do plano de eventos ao PEDC.

Parágrafo Terceiro: Tratando-se de evento singular, não contendo informações suficientes no sistema informatizado do SESCOOP/PR o analista requisitará propostas de cursos similares a fim de certificar a razoabilidade do preço praticado.

Art. 16. 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 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 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 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 de mesma natureza. Sempre será considerada a condição que proporcionar maior economicidade para o SESCOOP/PR e para as Cooperativas. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 17. 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, assim como, a contrapartida financeira do público beneficiário em eventos descentralizados. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

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 proposta e/ou mapa de coleta de preços, junto ao plano de eventos, para avaliação do Comitê de Análise de Projetos.

Art. 18. 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 Único: Nos casos em que for ministrada mais de uma palestra em um único dia, na 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 19. 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 cobrados pelos mesmos.

Parágrafo Primeiro: os pedidos de revisão serão apresentados no ato da atualização anual do cadastramento, mediante ofício 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 documentar 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. 20. 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. 21. 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 dos mesmos, as necessidades técnicas das Cooperativas, o histórico do instrutor e a razoabilidade das despesas necessárias para sua realização.

Art. 22. O Comitê de Análise de Projetos será composto dos seguintes membros:

I. Coordenador de Planejamento e Controle 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 e será coordenado pela área de Planejamento e Controle do SESCOOP/PR.

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

Art. 23. Compete à Gerência de Desenvolvimento Cooperativo a análise quanto aos aspectos técnicos e a adequação do plano de eventos solicitado, inclusive em relação ao PEDC, quando

for o caso, e também a análise da regularidade da cooperativa em relação ao sistema de Autogestão e Monitoramento.

Art. 24. 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; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).
- IV. Verificar a regularidade fiscal dos prestadores de serviços.

Art. 25. Compete à Assessoria Jurídica:

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

Art. 26. Compete ao Coordenador de Planejamento e Controle a revisão geral dos planos de eventos e encaminhamento ao Superintendente.

Art. 27. Realizadas as análises individuais de competência dos participantes, o Comitê deliberará sobre as condições gerais do plano de eventos, recomendando ou não, sua aprovação.

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 dos planos de eventos. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Terceiro: Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

CAPÍTULO VII

APROVAÇÃO DOS PLANOS DE EVENTOS

Art. 28. O Coordenador de Planejamento e Controle encaminhará o plano de eventos, com os pareceres do Comitê de Análise de Projetos e respectivo pedido de autorização de despesas, ao Superintendente do SESCOOP/PR, que deliberará sobre a aprovação do(s) mesmo(s).

Parágrafo Único: Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.

Art. 29. O(s) plano(s) de evento(s) recusado(s) sera(ão) devolvidos com as respectivas justificativas ao analista técnico do SESCOOP/PR responsável, que deverá comunicar a Cooperativa.

Art. 30. 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. 31. 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. 32. Uma vez aprovado o plano de eventos nos termos do Art. 30, havendo necessidade de elaboração de contrato, o processo deverá ser encaminhado à assessoria jurídica para a redação do respectivo instrumento.

Art. 33. Serão objeto obrigatório de contrato todos os serviços em que:

- I. O pagamento seja antecipado;
- II. O bem requeira condições especiais de garantia;
- III. Eventos em que 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. Revogado pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019.
- VI. Outros casos, a critério do SESCOOP/PR.

Parágrafo Primeiro: Nos casos de treinamentos vivenciais, são cláusulas obrigatórias do contrato: (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

- a) Exigência de análise prévia do estado de saúde dos participantes e ciência dos mesmos 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. 10, parágrafos segundo e terceiro desta norma. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 34. Serão objeto de ordem de serviço (O.S.) as contratações em que o pagamento seja parcelado, 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 eletrônica do Superintendente do SESCOOP/PR, assim como aceite do instrutor quanto às condições contratadas. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

CAPÍTULO IX

RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO EVENTO

Art. 35. Após a realização do evento, a Cooperativa beneficiada deverá elaborar e remeter ao SESCOOP/PR o respectivo relatório de avaliação 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; registros fotográficos; e outros instrumentos que comprovem a sua efetiva realização. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 36. O SESCOOP/PR, por meio de sua equipe ou instrumentos de acompanhamento, acompanhara a realização dos eventos em visitas aleatórias, definidas por amostragem ou por métodos à distância (como relatórios e outros).

Art. 37. Na verificação do analista quanto ao relatório de encerramento do evento, havendo inconformidade, o plano de eventos não será encaminhado para pagamento, devendo o analista solicitar justificativa, 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. 38. Os documentos fiscais – ou de qualquer natureza – comprobatórios de dispêndios, deverão ser expedidos obrigatoriamente em nome do SESCOOP/PR, atendidos os requisitos da legislação tributária em vigor, especialmente no que se refere ao IRRF.

Art. 39. 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, salvo nos casos devidamente justificados conforme previsão dada pelo parágrafo único do Art. 5º.

Parágrafo Único: É condição para a realização do pagamento a demonstração da regularidade fiscal da instrutoria contratada.

Art. 40. 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. 41. 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. 42. Nos eventos descentralizados, a cooperativa responsabiliza-se integralmente pelo evento realizado, pela idoneidade dos serviços e produtos que indicar, pela segurança dos espaços físicos 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 editada pelo Superintendente do SESCOOP/PR, mediante homologação pelo Presidente *ad referendum* do Conselho Administrativo, serão de integral responsabilidade da Cooperativa. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

CAPÍTULO XI

DO ENCERRAMENTO DO PLANO DE EVENTOS

Art. 43. 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. 44. Para ser encerrado, o plano de eventos deverá conter:

I. Plano de Eventos;

II. Justificativa de adequação ao PEDC, quando for o caso;

III. Mapa de coleta de preços, 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 com nome e CPF dos participantes – padrão SESCOOP/PR;

VIII. Relatório do Evento – padrão SESCOOP/PR;

IX. Foto(s) do(s) evento(s);

X. Relatório Contábil;

XI. Notas fiscais de contrapartida, conforme o caso; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

XII. Termo de encerramento do plano de eventos, com data, carimbo e assinatura da Gerência de Desenvolvimento Cooperativo e do Analista Técnico responsável. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Art. 45. Após a lavratura do termo de encerramento o processo será arquivado.

TÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 46. 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; (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

- 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, seja em relação ao SESCOOP/PR ou em relação às Cooperativas, ou ainda ao público beneficiário atendido;
- 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 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;
- 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”.

Art. 47. Poderão ser aplicadas ao instrutor, pessoa física ou jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado das condutas previstas no art. 46, 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) 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. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Parágrafo Quarto: Deverá ser dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do art. 47.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. A qualquer tempo, poderá ser alterado o registro cadastral de instrutor, pessoa física ou jurídica, que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas nesta Resolução ou no instrumento contratual.

Art. 49. Os instrutores, pessoa física ou jurídica, que se recusarem, injustificadamente, a assinar o contrato concernente à formalização dos serviços, dentro do prazo fixado, sem prejuízo da penalidade de descadastramento prevista no artigo 47, poderão se sujeitar ainda à perda do

direito à contratação, bem como à suspensão do direito de contratar com o SESCOOP/PR, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Art. 50. 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 com validade expirada.

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

Art. 52. 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. 53. 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. 54. 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. 55. Os dispêndios relacionados a eventos, centralizados ou não, 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. 56. Esta resolução entra em vigor na data de seu arquivamento, revogando-se a Resolução n.º 46, de 26 de agosto de 2016. (redação dada pela Resolução SESCOOP/PR n. 59, de 23 de agosto de 2019).

Curitiba/PR, 11 de junho de 2018.

JOSÉ ROBERTO RICKEN

Presidente do SESCOOP/PR