

EDITAL DE CADASTRAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP/PE Nº 001/2026

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Pernambuco - SESCOOP/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.519.444/0001-87, com sede na Rua Manoel Joaquim de Almeida, nº 165, Iputinga, Recife/PE, torna público que estão abertas, a partir de 02/02/2026, as inscrições para CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS, para integrar o rol do BANCO NACIONAL DE PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA DO SESCOOP, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução n.º 2059, de 27 de novembro de 2023, que aprova a diretriz de credenciamento para serviços de instrutoria no âmbito do SESCOOP, e no inciso VIII, art. 4º e do inciso VI, do art. 10, do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, bem como alterações a serem instituídas pela Resolução 2056/2023.

1. O processo será organizado e conduzido pelo próprio SESCOOP/PE, que disponibilizará o Edital e seus anexos no endereço eletrônico <https://somoscooperativismo-pe.coop.br/institucional/sescoop/portal-de-licitacoes-e-contratacoes-diretas>, sendo que todo e qualquer esclarecimento relativo a este deverá ser feito pelo e-mail: cadastro_cispe@sistemaocbpe.coop.br.
2. A existência do cadastramento/credenciamento e a habilitação das pessoas jurídicas não estabelece obrigação para o SESCOOP de efetuar qualquer solicitação de serviços ou firmar contratações na totalidade das ações descritas no referido Edital, constituindo-se apenas em um rol de habilitados, seja empresas especializadas aptos a prestarem serviços mediante demanda, de forma que apenas haverá a habilitação das pessoas jurídicas, distribuídos por áreas e subáreas de conhecimento, não existindo nenhuma obrigação de contratação.
3. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência por prazo indeterminado ou até a publicação de novo instrumento normativo que o substitua. Os valores constantes no **(Anexo IX)** poderão ser reajustados anualmente, em janeiro, com base na variação do índice praticado nos contratos do SESCOOP/PE. A referida atualização ocorrerá independentemente da publicação de um novo edital; as inscrições das pessoas jurídicas podem ser realizadas a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos interessados.
4. O cadastramento/credenciamento de prestadores de serviços de instrutoria do SESCOOP/PE integra/compõe o rol do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP.
5. Os cadastrados/credenciados em determinada Unidade do SESCOOP poderão prestar serviços às outras Unidades do SESCOOP para atender às demandas da Unidade requisitante/contratante, desde que se submetam às regras do SESCOOP requisitante/contratante.

Recife, PE, 02 de fevereiro de 2026.

Cleonice Pereira Pedrosa
Superintendente do SESCOOP/PE

ÍNDICE

1. OBJETO;
2. CONDIÇÕES PARA O PROCESSO;
3. ETAPAS DO PROCESSO;
4. PRIMEIRA ETAPA: DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DO EDITAL;
5. SEGUNDA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO;
6. TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO;
7. DOS RECURSOS;
8. DO CADASTRO/CREDENCIAMENTO;
9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS;
10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
11. PENALIDADES;
12. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO;
13. AVISO DE PRIVACIDADE;
14. DISPOSIÇÕES FINAIS;
15. ANEXOS.

1. OBJETO

- 1.1.** Este Edital tem por objeto cadastrar Pessoas Jurídicas, para integrar o rol do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, que será utilizado quando houver demanda.
- 1.2.** O cadastramento/credenciamento não garantirá qualquer direito à contratação, pois a utilização somente ocorrerá quando houver demanda.

2. CONDIÇÕES PARA O PROCESSO

- 2.1.** Poderão ser cadastradas/credenciadas, para prestar serviços ao SESCOOP, pessoas jurídicas, desde que legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a realização de serviços pertinentes aos aqui descritos.
- 2.2.** Poderão ser cadastrados/credenciados para prestar serviços ao SESCOOP, ex-empregados do SESCOOP, observado o interstício mínimo de 18 (dezoito meses) conforme prazo legal, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato.
- 2.3.** A participação das pessoas jurídicas e dos profissionais por ela indicados, neste procedimento implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.4.** É vedada a participação de pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados que:
- I.** estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com as Unidades do SESCOOP, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes destas punições;
 - II.** tenham sido descredenciados por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos e prazos determinantes para o descredenciamento;
 - III.** Estiverem sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação, nos casos de pessoas jurídicas;
 - IV.** Estejam reunidas em forma de consórcio, nos casos de pessoas jurídicas.

3. ETAPAS DO PROCESSO

- 3.1.** O processo ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:
- a) 1ª etapa:** Divulgação/Publicação do Edital;
 - b) 2ª etapa:** Inscrição e Habilitação;
 - c) 3ª etapa:** Aprovação.

4. PRIMEIRA ETAPA: DIVULGAÇÃO/PUBLICAÇÃO DO EDITAL

- 4.1** A divulgação/publicação dos requisitos da seleção se dará mediante Edital que será disponibilizado no endereço eletrônico <https://somoscooperativismo-pe.coop.br/institucional/sescop/portal-de-licitacoes-e-contratacoes-diretas>.

5. SEGUNDA ETAPA: INSCRIÇÃO E HABILITAÇÃO

5.1 As inscrições das pessoas jurídicas podem ser realizadas a qualquer tempo, ficando, porém, assegurado ao SESCOOP o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer reclamação, indenização ou compensação aos interessados.

5.1.1. Todas as alterações deverão ser publicadas no endereço eletrônico <https://somoscooperativismo-pe.coop.br/institucional/sescoop/portal-de-licitacoes-e-contratacoes-diretas>.

5.2 A pessoa jurídica indicará, no ato da inscrição, a relação nominal e os dados cadastrais do(s) profissional(is) que participará(ão) do procedimento. Por sua vez, os profissionais deverão informar seus dados cadastrais, indicando ainda suas respectivas áreas e subáreas de conhecimento e a natureza da atividade.

5.2.1. Para os fins deste cadastramento/credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais a ela vinculados quantos desejar

5.2.2. As pessoas jurídicas habilitadas poderão inscrever, a qualquer tempo, novos profissionais para o cadastramento/credenciamento.

5.3. O SESCOOP/PE não se responsabilizará por inscrição não recebida no prazo, por motivos de ordem técnica de falha em computadores, atraso dos correios, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a entrega das informações necessárias.

5.4. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade das pessoas jurídicas, dos profissionais a ela vinculados, dispondo o SESCOOP/PE do direito de excluir do processo aquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta.

5.5. A habilitação consiste na análise dos requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal, dos inscritos no processo de cadastramento/credenciamento.

5.6. Da Qualificação Operacional da Pessoa Jurídica:

5.6.1. A análise da qualificação operacional será realizada mediante apresentação de documentos comprobatórios de aptidão da pessoa jurídica para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, com a área e a subárea escolhida (atestados de capacidade técnica), conforme estabelecido no **(Anexo II)** deste edital.

5.6.2. No caso de pessoa jurídica, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais indicados.

5.9. Da qualificação técnica da pessoa física:

5.9.1. A análise da experiência será efetuada a partir do relato dos serviços nas áreas de conhecimento e natureza do serviço, informado na plataforma no ato da inscrição, e de atestados ou declarações de prestação de serviços realizados. A documentação deverá ser apresentada em meio eletrônico pelo respectivo profissional, por intermédio do sistema próprio de Credenciamento do SESCOOP, e os documentos são:

a) Documento que comprove a formação acadêmica do profissional, devendo possuir pelo menos as seguintes informações: Instituição, Título do Curso, Carga Horária, Ano de Conclusão (se for o caso), Assinatura do Responsável pela Instituição.

b) Comprovante de Experiência Profissional, mediante apresentação obrigatória de, pelo menos, um dos seguintes documentos, alternativamente:

b.1.) Atestado de Capacidade Técnica (**Anexo II**). O atestado deverá ser emitido pelo cliente atendido com todos os elementos possíveis de evidenciar os serviços executados, sendo recomendável trazer, preferencialmente, os seguintes elementos:

- i) Papel timbrado do emissor;
- ii) Dados da empresa executora dos serviços atestados, e do profissional vinculado ao serviço;
- iii) Nome completo, cargo, contato (telefone/e-mail) e assinatura do representante do emissor;
- iv) Período do serviço prestado;
- v) Data de emissão do atestado de capacidade técnica;
- vi) Descrição do serviço que foi realizado, de forma a comprovar a execução de objeto pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas;
- vii) Manifestação do cliente atendido acerca da qualidade dos serviços prestados;

b.1.1.) Não serão considerados atestados de capacidade técnica emitidos pela empresa em que o candidato seja sócio ou empregado.

b.1.2) Serão aceitos atestados emitidos pelas unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.) Notas Fiscais de Serviços Prestados: o profissional deverá apresentar nota fiscal, sendo recomendável conter, preferencialmente, informações sobre o nome do cliente, descrição do serviço prestado desde que pertinente à(s) área(s) e subárea(s) pretendidas e carga horária.

b.2.1) Serão aceitas notas fiscais de serviços prestados para cooperativas e para as Unidades Estaduais e Nacional do SESCOOP.

b.2.2) O emitente da nota fiscal deve ser cliente distinto do emitente do atestado de capacidade técnica, quando houver.

c) Poderão ser exigidos, ainda, cópia da inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável; currículo profissional atualizado; certificações exigíveis por força de norma especial, quando aplicável;

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

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

5.10. A análise da habilitação jurídica será efetuada a partir da inserção dos documentos exigidos a seguir:

I - Pessoa jurídica:

- a)** Ato constitutivo (estatuto ou contrato social, e respectivas alterações ou o instrumento consolidado), devidamente registrado no órgão competente (Sociedades Simples, registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; Sociedade Empresarial, registro na Junta Comercial; Sociedade Cooperativa, registro na Junta Comercial e certidão de registro e regularidade para com a Organização das Cooperativas Brasileiras OCB ou suas Unidades Estaduais, conforme Lei n.º 5.764/71; Sociedade de Advogados, inclusive unipessoal: registro no Conselho Seccional da OAB);
- b)** Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado ao ato constitutivo;

II. Pessoa física:

- a) Registro Geral (RG) do representante legal, ou equivalente.

5.11. A análise dos documentos de regularidade fiscal se dará a partir da apresentação dos seguintes documentos:

III. 1) Pessoas físicas:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal.

III.2) Pessoas jurídicas:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
b) Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União).

5.12. Por ocasião da contratação, fica dispensada a juntada de certidão de regularidade fiscal, desde que o valor da referida contratação não ultrapasse o valor máximo previsto no SESCOOP, bem como alterações instituídas pela Resolução nº 2056/2023.

5.13. Além dos documentos de habilitação supracitados, poderá se exigir a apresentação, ainda, de:

- I.** Declaração de Inexistência de Mão-de-obra de Menores (**Anexo III**), em cumprimento ao disposto no inciso XIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
II. Cópia de documento que comprove o vínculo entre profissional indicado e a pessoa jurídica (seja vínculo de emprego; societário; ou de prestação de serviços).

5.14. O resultado da análise da documentação apresentada será divulgado ao final do processo de habilitação.

6. TERCEIRA ETAPA: APROVAÇÃO

6.1 A etapa de aprovação consiste na divulgação do resultado da análise documental das pessoas jurídicas que percorrerem todas as etapas anteriores do cadastramento/credenciamento.

6.2 O resultado do processo é informado automaticamente pelo sistema, na própria plataforma de cadastro, seja em caso de necessidade de ajustes, seja em caso de aprovação da inscrição. É de responsabilidade da empresa/instrutor acompanhar o status do cadastro diretamente na plataforma.

6.3 Todos os aprovados nas etapas do procedimento de cadastramento/credenciamento comporão o Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, não existindo número mínimo ou máximo de credenciados

6.5 O cadastramento/credenciamento não terá caráter classificatório e não gerará para o SESCOOP/PE obrigação de convocação por lista, oportunizando a contratação conforme critérios próprios de conveniência e oportunidade do SESCOOP/PE e/ou indicação da cooperativa demandante. Serão escolhidos as pessoas jurídicas e o profissional indicado, de acordo com o perfil para a execução do objeto a ser contratado, observada a especialidade para

a qual estão habilitados, nos termos da Resolução nº 2059/2023, do Conselho Nacional do SESCOOP.

7. DOS RECURSOS

7.1. Da decisão de indeferimento do cadastramento/credenciamento caberá recurso fundamentado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação ou comunicação formal, direcionado à autoridade competente (Superintendente) do SESCOOP/PE.

7.2. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem está delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, conforme estabelece o Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), Resolução n. 2059/2023 ou normativo que vier a substituir.

7.3 Todos os recursos serão dirigidos ao SESCOOP/PE exclusivamente para o e-mail cadastro_cispe@sistemaocbpe.coop.br.

8. DO CADASTRAMENTO/CREDENCIAMENTO

8.1. Todas as pessoas jurídicas habilitados no processo, serão inseridas no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, estando aptas a prestar serviços quando demandadas.

8.2. Os cadastrados/credenciados poderão prestar serviço a qualquer Unidade do SESCOOP desde que convocados/contratados.

8.3. Uma vez cadastrado, o prestador de serviços poderá solicitar inclusão em outras linhas e áreas de atuação, desde que apresente as comprovações necessárias.

8.4. Após o cadastramento/credenciamento, poderá ser solicitada a alteração de habilitação, conforme os critérios contidos no Edital vigente.

8.4.1 A pessoa jurídica solicitante deverá inserir os documentos de habilitação exigidos neste Edital, no Sistema de Cadastramento/Credenciamento por meio do link <https://instrutores.somos.coop.br>.

8.5. A base de dados dos profissionais credenciados será compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, conforme ferramenta de gestão.

8.6 O SESCOOP/PE não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras instituições.

8.7 Após a aprovação do cadastro/credenciamento, com a inserção da pessoa jurídica no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, caberá a esta a manutenção de todos os documentos habilitatórios atualizados durante todo o período de vigência do seu cadastramento/credenciamento para possibilitar a contratação da pessoa jurídica cadastrada/credenciada.

9. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. Quando houver demanda, o prestador de serviços será convocado para realização dos serviços, mediante instrumento jurídico específico.

9.2. A regular contratação dos serviços ficará condicionada à apresentação e à validade das certidões de regularidade fiscal e demais documentos solicitados na etapa de habilitação, quando for o caso.

9.3. Uma vez analisada a documentação e verificada a regularidade, o prestador de serviços será convocado para se manifestar acerca de sua disponibilidade para executar os serviços, no prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data do recebimento do comunicado.

9.4. O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no SESCOOP será de **80 (oitenta) horas mensais**, e desde que o somatório **não ultrapasse as 600 (seiscentas) horas anuais**, por instrutor. No caso de pessoa jurídica, esse limite se aplicará a cada profissional cadastrado.

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

a) alternância entre os profissionais cadastrados, considerando-se a preferência da cooperativa usuária do serviço;

b) limite máximo de **80 (oitenta) horas/mês** ou **600 (seiscentas) horas anuais**, por instrutor;

d) disponibilidade de agenda e aceite do profissional certificado.

9.6. Os integrantes da pessoa jurídica executarão o planejamento dos trabalhos na sua empresa.

9.7. O instrumento jurídico pertinente estabelecerá as condições de prestação de serviço, os direitos e as obrigações das partes, respeitando a autonomia técnica do contratado na execução dos serviços, que deverá assumir o risco da atividade desempenhada.

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

9.9. O SESCOOP/PE priorizará a prestação de serviços de acordo com:

a) A existência de demanda concreta para a realização de atividades na área de conhecimento.

b) Experiências profissionais e competências específicas compatíveis aderentes ao

c) segmento econômico das cooperativas a serem atendidas.

d) Especialização e experiência do profissional referente no tema a ser trabalhado.

9.10. Os integrantes da pessoa jurídica cadastrada/credenciada executarão o planejamento dos trabalhos em sua sede ou domicílio.

9.11. Quando necessário, previamente à prestação de serviços, será realizado alinhamento conceitual e institucional com os prestadores de serviços, a critério do SESCOOP/PE, utilizando-se reuniões presenciais e/ou à distância, com foco no atendimento às demandas estratégicas do SESCOOP/PE, na observância do Código de Conduta Ética e no fortalecimento da rede de prestadores de serviços.

10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O SESCOOP/PE, objetivando garantir a efetiva qualidade dos serviços aos seus clientes, realizará obrigatoriamente avaliação sobre os serviços executados pelos

cadastrados/credenciados contratados, conforme os seguintes quesitos (salvo se o serviço estiver relacionado com Programas que utilizem critérios específicos de avaliação):

- I.** Postura do profissional;
- II.** Domínio e conhecimento do assunto;
- III.** Assiduidade;
- IV.** Metodologia;

10.2. A avaliação poderá ser realizada de duas formas:

- a)** Pela cooperativa e/ou cliente atendido;
- b)** Pela Unidade do SESCOOP contratante.

10.3 O resultado da avaliação gerado pela prestação de serviços será compilado e lançado no sistema de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP/PE, de modo a permitir que todas as demais Unidades do SESCOOP tenham conhecimento.

10.4. Quando for necessária a realização de ajustes concernentes à manutenção do nível de qualidade estabelecido, o resultado da avaliação da prestação de serviços será apresentado à pessoa jurídica para providências.

10.5. A pessoa jurídica é responsável pelos documentos que comprovem a prestação do serviço executado, a exemplo de relatórios de atividades realizadas e outros que visam evidenciar os serviços prestados às Unidades do SESCOOP.

11. PENALIDADES

11.1. São condutas passíveis de aplicação de penalidades:

- I.** Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no Edital de cadastramento/credenciamento, ou no instrumento jurídico de contratação da prestação de serviços;
- II.** Desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à data de realização da atividade, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- III.** Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- IV.** Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados;
- V.** Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência necessária para garantir a sua plena execução;
- VI.** Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/PE 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/PE, durante a prestação dos serviços;
- VIII.** Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/PE que solicitem seus serviços;
- IX.** Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/PE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- X.** Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/PE sem prévia autorização;
- XI.** Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;

XII. Designar outra pessoa física ou jurídica, cadastrada/credenciada ou não, para executar, no todo ou em parte, o serviço pelo qual foi contratado, sem prévia autorização;

XIII. Utilizar o nome e/ou logomarca do SESCOOP/PE em benefício próprio ou de terceiros;

XIV. Articular parcerias em nome do SESCOOP/PE sem autorização prévia;

XV. Pressionar, incitar, desabonar ou desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do próprio SESCOOP/PE, bem como a própria instituição.

11.2. Poderão ser aplicadas à pessoa jurídica, em decorrência da prática pelo profissional por ela indicado, das condutas previstas no item 11.1, as seguintes penalidades, isolada ou cumulativamente, conforme o grau de reprovabilidade da conduta a ser valorado pelo SESCOOP:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV. Descadastramento/Descredenciamento.

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

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

11.2.3. Será dada ampla publicidade à penalidade prevista no inciso III do item 11.2, nos mesmos termos da publicação do Edital de cadastramento.

12. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Os valores praticados pelo SESCOOP/PE, constam no (**Anexo IX**) deste Edital.

12.2. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à **pessoa jurídica em conta PJ**, cujo dados bancários devem constar na descrição da Nota Fiscal.

12.3. O SESCOOP/PE realiza o pagamento **em até 10 (dez) dias úteis**, ocorrendo às **quartas-feiras**, mediante prestação de contas dos serviços **realizados até às 12h da sexta-feira anterior**, por meio de relatório da prestação de serviço, acompanhado da **nota fiscal** e das **certidões de regularidade (FGTS, Receita Federal/União, Trabalhista, Estadual e Municipal)**, e **declarações (Anexos V e VI)** [quando for o caso] cuja validade é pré-requisito indispensável para a efetivação do crédito, conforme norma interna do SESCOOP/PE.

12.3.1 Preenchimento dos documentos, que deverão ser entregues ao SESCOOP/PE:

a) Nota fiscal preenchida com informações relativas à natureza do serviço prestado, discriminando os serviços realizados; período de realização dos serviços; número do contrato ou Ordem de Instrutoria (ou outro documento que substitua), quando for o caso; local (cidade) da prestação dos serviços; valor total, com a dedução dos impostos devidos [quando for o caso]; e dados bancários da Pessoa Jurídica.

I - Na hipótese da CONTRATADA ser titular de alguma espécie de isenção ou imunidade tributária, deverá apresentar, por ocasião de cada pagamento, declaração (**Anexos V e VI**), comprovando o benefício fiscal.

II - Não apresentada, o CONTRATANTE poderá, a pedido da CONTRATADA, aguardar durante 05 (cinco) dias a referida declaração, caso, em que, **ficará retido o pagamento**.

III - Ultrapassado este período, o pagamento será efetuado e o tributo retido integralmente

12.4. Quando o credenciado for convidado a prestar serviço por outra Unidade do SESCOOP, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e passagem ocorrerão conforme as normas internas definidas pelo SESCOOP/PE contratante (**Anexo IX**).

13. AVISO DE PRIVACIDADE

13.1. O SESCOOP/PE se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais dos titulares de dados pessoais, nos meios físicos e digitais, adotando, para tanto, medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

13.2 Os dados pessoais e/ou documentos que contenham dados pessoais fornecidos pelos interessados no momento do cadastro ou produzidos durante as etapas do Credenciamento, serão tratados de acordo com os termos estabelecidos neste Edital.

13.3 Os dados pessoais fornecidos para o cadastramento e os documentos que contenham dados pessoais anexados serão tratados neste Processo de Credenciamento para se alcançar as seguintes finalidades:

13.3.1. Realizar a inscrição dos interessados no Processo de Credenciamento objeto deste Edital;

13.3.2. Contatar os participantes sobre assuntos relacionados ao Processo de Credenciamento;

13.3.3. Avaliar os documentos apresentados pelos interessados para identificação dos requisitos exigidos no Processo Credenciamento.

13.3.4. Efetuar o cadastro do interessado no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP;

13.3.5. Vincular os instrutores aos respectivos prestadores de serviço;

13.3.6. Efetuar a contratação do credenciado para prestações de serviços;

13.3.7. Divulgar informações relacionadas com a contratação no portal da transparência do SESCOOP/PE.

13.4. Além das finalidades acima especificadas, os dados pessoais e documentos que contenham dados pessoais dos representantes legais das credenciadas e respectivos instrutores responsáveis pela execução dos serviços de instrutoria serão tratados para o cumprimento de obrigações legais e para procedimentos preliminares relacionados a contrato e para a sua execução, nos termos do art. 7, incisos II, e V, respectivamente, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.5. Os dados pessoais serão tratados durante o Processo de Credenciamento objeto deste Edital e durante os relacionamentos futuros decorrentes do credenciamento efetivado, sendo que eles serão armazenados, pelo prazo exigido nas legislações vigentes aplicáveis, em local seguro e acessível somente aos indivíduos autorizados.

13.6. Os dados pessoais serão compartilhados com:

13.6.1. Autoridades e órgãos públicos para atender eventuais obrigações legais e regulatórias;

13.6.2. Com a Unidade Nacional do Sescop para possibilitar a inclusão do prestador de serviço credenciado no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do Sescop;

13.6.3. Com as demais Unidades do Sescop para possibilitar que o prestador de serviço credenciado preste serviços quando convocados/contratados;

13.6.4. Com outros fornecedores contratados para realização de parte dos tratamentos dos dados pessoais coletados, tais como provedores de hospedagem de dados e/ou banco de dados, assessorias/consultorias, empresas especializadas na prestação de serviços de assessorias/consultorias, provedores de serviços de e-mail, fornecedores de sistemas internos de gestão, dentre outras.

13.7. Todas as empresas operadoras que atuam em nome do SESCOOP/PE tratam os dados pessoais e os documentos que contenham dados pessoais de acordo com as instruções explícitas e cumprem as políticas de privacidade, as leis de proteção de dados e quaisquer outras medidas de confidencialidade e segurança apropriadas.

13.8. Em atenção ao inciso VII do Art. 9 da LGPD, é assegurado o exercício dos direitos abaixo discriminados:

13.8.1. Confirmação da existência de tratamentos de dados pessoais;

13.8.2. Acesso aos dados pessoais tratados;

13.8.3. Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;

13.8.4. Solicitar a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados pessoais desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD;

13.8.5. Solicitar a portabilidade dos dados pessoais;

13.8.6. Informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Unidade do SESCOOP realizou o uso compartilhado de dados pessoais;

13.8.7. Se opor aos tratamentos de dados pessoais realizados; e

13.8.8. Nos casos em que não ocorrer o adequado tratamento das solicitações, registrar reclamação junto a Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

13.9. Os direitos acima relacionados estabelecidos na LGPD devem ser exercidos através do canal oficial instituído pelo SESCOOP/PE: privacidade@sistemaocbpe.coop.br.

13.10. Em caso de exercício de algum dos direitos referidos anteriormente, a Unidade do SESCOOP poderá solicitar que o titular confirme sua identidade antes de proceder com o atendimento da solicitação, com o objetivo de garantir que os dados pessoais estarão protegidos e mantidos seguros.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as pessoas jurídicas que, ao final do processo de cadastramento/credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Banco Nacional de Instrutoria do SESCOOP na condição de cadastrados para prestar serviços de instrutoria ao SESCOOP/PE, submetendo-se às condições do Edital e respectivo instrumento contratual, inexistindo número mínimo ou máximo de profissionais.

14.2. Este cadastramento/credenciamento não estabelecerá para o SESCOOP/PE obrigação de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.

14.3. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o cadastro/registro da pessoa jurídica que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital e no instrumento contratual.

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

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

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

14.7. A pessoa jurídica interessado deverá manter estrutura física (mobiliário e equipamentos) própria necessária para preparar os trabalhos contratados e emitir os relatórios necessários, não sendo permitida a execução destes nas dependências do SESCOOP, guardando respeito à autonomia e independência entre as partes.

14.8. A pessoa jurídica poderá requerer, mediante protocolo, seu descadastramento/descredenciamento, ou a suspensão voluntária pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

14.9. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência por prazo indeterminado ou até a publicação de novo instrumento normativo que o substitua. Os valores constantes no (**Anexo IX**) poderão ser reajustados anualmente, em janeiro, com base na variação do índice praticado nos contratos do SESCOOP/PE. A referida atualização ocorrerá independentemente da publicação de um novo edital.

14.10. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Áreas de Conhecimento e Anexo I.II - Áreas de Conhecimento Para Instrução Prática Assistida;**
- b) Anexo II - Modelo Atestado de Capacidade Técnica;**
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência Mão-de-obra de Menores;**
- d) Anexo IV - Modelo da Ordem de Instrutoria;**
- e) Anexo V - Modelo de Declaração Dispensa a Retenção de Impostos (Simples Nacional);**
- f) Anexo VI - Modelo de Declaração Dispensa da Retenção de Contribuição à Previdência Social (Sócio)**
- g) Anexo VII - Modelo de Termo de Responsabilidade**
- h) Anexo VIII - Modelo de Termo de Cessão de Direitos Autorais**
- i) Anexo IX - Valores Orçamentários (Tabela valor hora-aula).**

Recife/PE, 02 de fevereiro de 2026.

Cleonice Pereira Pedrosa
Superintendente do SESCOOP/PE

ANEXO I**ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTOS**

Áreas e Subáreas do Conhecimento	Requisitos Mínimos
1. Administração Geral	
1.1 Rotinas Administrativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.2 Técnicas Administrativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.3 Organização, Sistemas e Métodos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.4 Mapeamento e Modelagem de Processos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.5 Cultura Organizacional	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.6 Marketing, Publicidade e Vendas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.

1.7 Gestão e Inovação	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.8 Plano de Negócios	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.9 Empreendedorismo	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.10 Administração do Tempo	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.11 Administração Financeira	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.12 Diagnóstico Empresarial	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
1.13 Gestão de Processos Organizacionais	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.

1.14 Gestão da Qualidade (5S e outras ferramentas)	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.
2. Planejamento	
2.1 Planejamento Estratégico	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.2 Planejamento Financeiro	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.3 Planejamento Orçamentário	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.4 Planejamento Econômico	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.
2.5 Planejamento Tributário	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.

3. Contabilidade e Finanças	
3.1 Contabilidade Gerencial	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.2 Noções de Contabilidade de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.3 Tributação de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.4 Matemática Financeira	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.5 Atualizações Fiscais de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.

3.6 Sistema Público de Escrituração Digital – SPED	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.7 Norma Brasileira de Contabilidade para Entidades Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.8 Particularidades do Balanço Patrimonial de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.9 Particularidades da Demonstração do Resultado de Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.10 Plano de Contas COSIF para Cooperativas de Crédito	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.

3.11 Plano de Contas da ANS para Cooperativas Operadoras de Plano de Saúde	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.12 Demonstração do Fluxo de Caixa	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.13 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.14 Demonstração do Valor Agregado	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.15 Balanço Social	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.

3.16 Análise Vertical e Horizontal de Balanços	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.17 Análise de Balanços Através de Indicadores	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
3.18 Criação de Cenários Através de Indicadores	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis. - Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.
4. Gestão de Materiais	
4.1 Logística	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.2 Sistemas Logísticos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.

4.3 Controle de Produção	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.4 Compras e Suprimentos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.5 Armazenagem e Transporte	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
4.6 Gestão do Estoque	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.
5. Gestão de Projetos	
5.1 Planejamento do Projeto	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.
5.2 Execução do Projeto	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.

5.3 Encerramento do Projeto	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção. - Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.
6. Desenvolvimento Humano	
6.1 Sistema de Gestão de Recursos Humanos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.2 Gestão Trabalhista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.3 Cultura e Clima Organizacional	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.4 Ética e Desenvolvimento de Equipes	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.5 Liderança	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.

6.6 Negociação	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.7 Atendimento ao Cliente	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.8 Equipes e Motivação	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.9 Mediação de Conflitos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.10 Ética Empresarial	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.11 Cargos e Salários	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.

6.12 Recrutamento e Seleção	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.13 Legislação Trabalhista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.14 Levantamento de Necessidades de Treinamento	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
6.15 Avaliação de Desempenho	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.
7. Meio Ambiente e Sustentabilidade	
7.1 Gestão Ambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.2 Preparação e Adequação às Normas Ambientais	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.

7.3 Conservação de Energia e Fontes Energéticas Alternativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.4 Natureza e Sociedade	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.5 Políticas Públicas – Legislação Ambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.6 Educação Ambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.7 Sistema de Gestão Ambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.8 Gestão de Resíduos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.9 Licenciamento Ambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.

7.10 Responsabilidade Socioambiental	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.11 Sustentabilidade	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
7.12 ISO 26000	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.
8. Comunicação	
8.1 Redação Empresarial	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação. - Desejável Pós-Graduação em Comunicação.
8.2 Programação Neurolinguística	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação. - Desejável Pós-Graduação em Comunicação.
8.3 Oratória	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação. - Desejável Pós-Graduação em Comunicação.
9. Informática	

9.1 Introdução à Informática	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.
9.2 Excel Básico	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.
9.3 Excel Intermediário	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.
9.4 Excel Avançado	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.
9.5 Utilização de Software de Gestão	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.
10. Cooperativismo	

10.1 Organização do Quadro Social	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.2 Assembleia Geral	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.3 Conselho Fiscal	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.4 Conselho Administrativo	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.5 Direito Cooperativista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
10.6 Introdução ao Cooperativismo	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.

10.7 Juventude e Cooperativismo	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
11. Legislação Cooperativista	
11.1 Lei 5764/71	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.2 Lei 12690/12	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
11.3 Lei Complementar nº 130/2009	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.
12. Excelência Gestão de Cooperativas	
12.1 Planejamento e Gestão Estratégica	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.2 Balanced Scorecard	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.

12.3 Gestão por Resultados	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.4 Responsabilidade Social Corporativa em Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.5 Governança Corporativa Aplicada a Cooperativas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.6 Gestão Mercadológica	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.7 Gestão por Processos	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.8 Gestão de Pessoas	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.

12.9 Gestão do Conhecimento	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
12.10 Criatividade e Inovação	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas. - Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.
13. Temas para a Capacitação do ADC	
13.1 Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
13.2 Sistema Cooperativista Brasileiro	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
13.3 Lei Cooperativista	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.

13.4 Cenário Econômico Atual	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
13.5 Boas Práticas de Gestão e Governança	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia. - Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.
14. Saúde e Segurança no Trabalho	
14.1 Sipat	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho. - Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.
14.2 Cipa	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho. - Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.
14.3 Ergonomia	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho. - Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.

14.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NRs	- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho. - Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.
--	---

ANEXO I.II

ÁREAS DE CONHECIMENTO PARA INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA

15. Processos da Governança Cooperativa	
15.1 Processos relativos a Cooperados	Admissão, integração, desligamento e exclusão de cooperados. Mecanismos formais de relacionamento e comunicação com os cooperados. Recebimento e tratamento das manifestações dos cooperados. Organização do Quadro Social. Educação cooperativista do quadro social. Fidelização do cooperado à cooperativa. Avaliação da satisfação dos cooperados com os processos de governança. Avaliação da imagem da cooperativa perante os cooperados. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos à educação cooperativista do quadro social e à satisfação dos cooperados com relação aos processos de governança.
15.2 Processos Assembleares	Os processos relativos à promoção da participação dos cooperados no processo decisório. Processo eleitoral.
15.3 Processos do Conselho de Administração ou Diretoria	Definição de diretrizes para atuação do Conselho de Administração ou Diretoria. Definição das diretrizes estratégicas pelo Conselho de Administração ou Diretoria. Gerenciamento de riscos corporativos. Gerenciamento de crises. Política de sustentabilidade. Gerenciamento da comunicação institucional. Atuação ética no ambiente. Garantia de conformidade com leis e regulamentos. Desenvolvimento de

	novas lideranças. Avaliação do desempenho em relação aos interesses dos cooperados. Prestação de contas do Conselho de Administração ou Diretoria. Avaliação de desempenho da gestão executiva. Busca de oportunidades de intercooperação. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos à gestão de riscos.
15.4 Processos do Conselho Fiscal	Definição das Diretrizes para atuação do Conselho Fiscal. Relacionamentos do Conselho Fiscal.
15.5 Processos da Gestão Executiva	Definição de diretrizes para atuação da gestão executiva. Prestação de informações às partes interessadas. Implementação de padrões de conduta ética e prevenção de desvios. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos ao desempenho da gestão executiva.
15.6 Processos dos Comitês e Auditorias	Comitês de assessoramento e suporte ao Conselho de Administração ou Diretoria. Auditoria Interna. Auditoria Externa independente das demonstrações financeiras. Processos para a definição, acompanhamento e avaliação dos resultados relativos aos apontamentos da auditoria interna e/ou auditoria externa.
16. Gestão	
16.1 Processos de gestão da cultura organizacional e desenvolvimento da gestão	Estabelecimento e atualização dos valores e princípios e comunicação de padrões de conduta, estratégias, objetivos, metas e resultados para engajamento das pessoas. Cultura organizacional. Estabelecimento e verificação do cumprimento dos padrões para os processos gerenciais. Aprendizado organizacional e busca de informações externas.

16.2 Processos em apoio ao exercício da liderança e gestão das partes interessadas.	Levantamento de interesses das partes interessadas mais relevantes, levantamento de suas necessidades expectativas. Exercício da liderança na busca do equilíbrio entre as diferentes necessidades e expectativas de cada parte interessada e interação com as partes interessadas. Formação de redes. Intercooperação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com cooperados e outras partes interessadas.
16.3 Processos para a estruturação da análise do desempenho da cooperativa	Estabelecimento de referenciais comparativos. Processo de análise do desempenho estratégico e operacional da cooperativa. Estabelecimento de sistema de medição de desempenho: definição de indicadores para a análise do desempenho (níveis estratégico, gerencial e operacional). Acompanhamento da implementação das decisões. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos a análises de desempenho.
16.4 Processos de formulação das Estratégias e Planos	Análise do ambiente interno. Ativos intangíveis. Análise do ambiente externo. Diagnóstico Empresarial. Definição das estratégias. Modelo de Negócios. Plano de Negócios. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à formulação de estratégias.
16.5 Processos de implementação das Estratégias	Definição de indicadores, metas e planos de ação. Desdobramento de metas e planos de ação. Acompanhamento da implementação dos planos de ação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à implementação de estratégias.
16.6 Processos de análise de desenvolvimento do mercado	Conhecimento de mercado e agrupamento de clientes. Identificação das necessidades e expectativas dos clientes. Divulgação dos produtos e serviços. Imagem perante os clientes e mercados. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao desenvolvimento de mercado. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a mercados.

16.7 Processos de relacionamento com os clientes	Tratamento das manifestações dos clientes. Acompanhamento das transações com clientes e da inserção de novos produtos e serviços. Avaliação e análise de satisfação. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com clientes. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a clientes.
16.8 Processos de responsabilidade socioambiental	Identificação de aspectos e tratamento de impactos ambientais e sociais. Acessibilidade aos produtos, serviços e instalações. Promoção da inclusão social e do respeito à diversidade. Ações voluntárias para o desenvolvimento sustentável. Divulgação dos resultados das ações socioambientais. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à responsabilidade socioambiental. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos socioambientais.
16.9 Processos de desenvolvimento Social	Identificação das necessidades e expectativas de desenvolvimento da sociedade. Ações e projetos sociais para fortalecimento da sociedade. Avaliação e análise da satisfação da sociedade. Imagem perante a sociedade.
16.10 Processos de gestão das informações da cooperativa	Identificação das necessidades de informação. Desenvolvimento e implantação dos sistemas de informação. Segurança das informações. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão das informações.
16.11 Processos de gestão do conhecimento organizacional	Identificação dos conhecimentos mais importantes. Desenvolvimento dos conhecimentos mais importantes. Difusão e utilização do conhecimento. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão do conhecimento.

16.12 Sistemas de trabalho para Gestão de Pessoas	Definição de funções e responsabilidades. Identificação de competências. Seleção de colaboradores. Integração de colaboradores recém-contratados. Avaliação de desempenho. Reconhecimento e incentivo. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão de pessoas. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos a pessoas.
16.13 Processos para gestão da Capacitação e Desenvolvimento	Identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento. Ações de capacitação e desenvolvimento. Educação cooperativista. Desenvolvimento comportamental e cidadania.
16.14 Processos para gestão da Qualidade de vida	Requisitos legais relativos à saúde e à segurança no trabalho. Cuidado da saúde física, mental e social dos colaboradores. Identificação das necessidades e expectativas dos colaboradores. Avaliação do bem-estar e satisfação.
16.15 Processos da cadeia de valor	Desenvolvimento de novos produtos e serviços. Desenvolvimento dos cooperados. Projetos de implantação e melhoria de processos. Requisitos aplicáveis aos processos de negócio. Padronização e controle de processos. Análise e melhoria de produtos, serviços e processos da cadeia de valor. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos à gestão dos processos da cadeia de valor. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos da cadeia de valor.
16.16 Processos relativos a fornecedores	Qualificação e seleção de fornecedores externos. Avaliação do desempenho de fornecedores externos. Promoção do comprometimento de fornecedores externos. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos ao relacionamento com fornecedores. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos de fornecedores.
16.17 Processos econômico-financeiros e resultados	Monitoramento dos aspectos que impactam a sustentabilidade econômica do negócio. Recursos financeiros para atendimento das

necessidades operacionais. Avaliação dos investimentos para apoiar as estratégias e planos de ação. Custos e precificação. Elaboração e controle do orçamento. Avaliação da eficiência e eficácia dos processos relativos aos processos econômico-financeiros e respectivos indicadores utilizados. Monitoramento e avaliação dos resultados alcançados relativos aos processos econômico-financeiros.

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que o/a profissional XXXXXXXXXXXXXXXX prestou serviço de xxxx a esta Entidade no período de XX a XX, atingindo de forma plena os objetivos propostos na execução das atividades descritas abaixo, de modo que não há nenhum registro que o/a desabone.

Título: Curso xxxxxx

Carga Horária: xx horas

Conteúdo Abordado:

- _____
- _____
- _____
- _____

Cidade, _____ de _____ de _____.

(Assinatura)
(Nome e Cargo)

ANEXO III

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

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA MÃO DE OBRA DE MENORES

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

_____(endereço completo)

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

, de de 20 .

Assinatura do Responsável
CPF:

Observação: Emitir em papel que identifique a **empresa, de preferência, timbrado.**
Declaração a ser emitida pela **empresa** (assinada pelo sócio administrador, dirigente,
procurador).

ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE INSTRUTORIA

ORDEM DE INSTRUTORIA Nº xxxx/xxxx.xxxxxx.xxxxxx-PE

Aceite realizado por _____ no dia xx/xx/xxxx, às xxhxx.

O SESCOOP/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 07.519.444/0001-87, solicita e autoriza à empresa
_____, inscrita no CNPJ nº _____, prestar serviço de instrutoria para a realização do(s)
evento(s) abaixo:

Turma:

Módulo:

Local:

Nº PROJETO:

INSTRUTOR:CPF:

VALOR:

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 – Do Fundamento Legal:

Esta Ordem de Serviços tem fundamento legal no Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP - Resolução nº 2056, de 25 de setembro de 2023, na Resolução n.º 2059/2023, de 27 de novembro de 2023, que regulamenta o Credenciamento de Prestadores de Serviços de Instrutoria do Sescoop, na Resolução nº 1993/2022 e no Edital de Credenciamento vigente.

2 – Das Responsabilidades:

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados em conformidade com o estabelecido no Edital de Credenciamento e seus anexos.

3 – Da Penalidade:

A inexecução total ou parcial do objeto contratado e das demais obrigações ensejará o imediato e unilateral cancelamento desta ordem de execução de serviço, arcando a CONTRATADA com

todos os prejuízos causados ao SESCOOP/PE, além do pagamento das multas e penalidades previstas constantes do(s) Editais de Credenciamento do SESCOOP/PE.

4 – Do Cancelamento:

Esta ordem de execução poderá ser cancelada caso haja interesse justificado do SESCOOP/PE, ou em virtude da não execução, total ou parcial do objeto contratado, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

5 – Das Alterações:

Quaisquer alterações das condições estabelecidas somente poderão ser procedidas com a concordância de ambas as partes e autorizadas, por escrito, pelo SESCOOP/PE, através de emissão complementar da ordem, carta ou e-mail ao Prestador.

6 – Do aceite da Ordem de Serviço:

6.1. A CONTRATADA se obriga a aceitar a Ordem de Serviço digital, por meio do sistema de credenciamento de prestadores de serviço do SESCOOP, para que o serviço seja formalizado.

6.2. As Partes estão de acordo e reconhecem a validade do aceite digital simples por meio do sistema de credenciamento de prestadores de serviço do SESCOOP, para todos os fins de direito.

7 – Do tratamento de dados pessoais e cumprimento da LGPD:

7.1. As partes obrigam-se a agir em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018), bem como qualquer outra regulamentação aplicável ao tratamento de dados pessoais, responsabilizando-se integralmente por qualquer ação de descumprimento à legislação que vier a ocorrer nas suas respectivas estruturas organizacionais, em ambiente físico ou digital.

7.2. A CONTRATADA, na condição de pessoa física ou jurídica, compromete-se a:

- a) cumprir determinações de órgãos regulamentares sobre a matéria de proteção de dados pessoais, bem como políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo SESCOOP;
- b) manter Programa de Conformidade em Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, contemplando nomeação do Encarregado pelo tratamento de dados pessoais (DPO) ou, alternativamente, profissional responsável pelos temas relacionados à proteção de dados pessoais além de políticas, normas e procedimentos para o cumprimento das diretrizes previstas na Lei nº 13.709/2018;
- c) utilizar os dados pessoais e informações a que vier a ter acesso em virtude da presente contratação apenas para as finalidades relacionadas à execução contratual, sendo vedada qualquer utilização alternativa de informações ou dados pessoais (ex.: inclusão de beneficiários

dos serviços prestados em listas de prospecção/convites ou quaisquer outras atividades estranhas ao contrato);

d) auxiliar o Sescoop, sempre que solicitado, no atendimento de direitos dos titulares de dados pessoais, caso o direito solicitado envolva os serviços prestados;

e) eliminar dados pessoais de equipamentos e dispositivos próprios após a conclusão dos serviços que demandou a necessidade de acesso ou recepção dos referidos dados pessoais;

f) implementar e manter medidas técnicas e organizacionais para a proteção dos dados pessoais contra destruição acidental ou ilegal, acesso não autorizado, alterações, perdas, divulgação ou qualquer outra medida de violação;

g) manter os dados pessoais em confidencialidade;

h) comunicar imediatamente ao Sescoop qualquer episódio de ameaça, suspeita ou existência de violação de dados pessoais, incidente de segurança ou identificação de irregularidades nas operações de tratamento de dados pessoais.

7.3. Sempre que solicitado o Sescoop poderá solicitar evidências de cumprimento das disposições aqui contidas para a CONTRATADA, que terá de remetê-las no prazo de até 5 (cinco) dias.

7.4. A CONTRATADA não poderá compartilhar os dados pessoais a que tiver acesso para a execução do contrato com outras organizações e empresas, exceto se previamente e por escrito for autorizada pelo Sescoop.

7.5. A CONTRATADA deverá se certificar que seus colaboradores atuando na condição de instrutores cumpram as disposições aqui contidas, inclusive garantindo que tais instrutores não utilizem os dados pessoais a que tiverem acesso para outras finalidades, que os mantenham com confidencialidade e que os eliminem após a conclusão da execução do contrato.

7.6. Em caso de dúvidas ou para realização de comunicados relativos às disposições aqui contidas, a CONTRATADA deverá remeter e-mail para privacidade@ocb.coop.br.

8 – Disposições finais:

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Recife/PE, como o único competente para ação ou execução do presente instrumento, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Aceito as condições desta O.S para todos os efeitos de direito.

Recife - XX/XX/20XX

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DISPENSA A RETENÇÃO DE IMPOSTOS (SIMPLES NACIONAL)

DECLARAÇÃO

Ilmo. Sr.

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX **DECLARA** ao Serviço Nacional do Aprendizagem do Cooperativismo - SESCOOP/PE, **para fins de não incidência** na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no **Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional**, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preenche os seguintes requisitos:

- a) Conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;
- b) Cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II – o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local/UF, XX de xxxxxxxxxxx de 20XX

Assinatura do Responsável
CPF:

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO DISPENSA DA RETENÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO À
PREVIDÊNCIA SOCIAL (SÓCIO)****DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, declara ao Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Pernambuco – SESCOOP/PE, CNPJ 07.519.444/0001-87, que o serviço de instrutoria constante na NFS nº 0000 foi executado exclusivamente pelo sócio (s), o Sr. _____ no exercício de profissão regulamentada a regulamentada por legislação federal, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais, **não havendo a necessidade da retenção de 11% do INSS (dispensa da retenção de contribuição à previdência Social)**, conforme Instrução Normativa RFB 971 de 13 de novembro de 2009-DOU de 17/11/2009, o Art. 120, alínea III e suas alterações.

O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Previdência Social e à pessoa jurídica pagadora, em caráter imediato, seu eventual desenquadramento da presente situação, estando ciente de que a falsidade da prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no Art. 32 da Lei nº 9430/96, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrerem às penalidades previstas nas legislações criminais e tributárias, relativas à falsidade ideológica (Art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (Art. 1º da Lei nº 8137/90).

Local/UF, XX de xxxxxxxxxxx de 20XX

Assinatura do Responsável

CPF:

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE – INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA

TERMO DE RESPONSABILIDADE QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE XXXX SESCOOP/UF E A COOPERATIVA XXX.

Por este instrumento particular, celebram entre si o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE XXXX - SESCOOP/UF**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede em XXX, inscrita no **CNPJ sob o nº. XXX**, neste ato representado por seu Superintendente, XXX, portador da Cédula de Identidade nº XXX e do CPF nº. XXX, nos termos do artigo XXX do Regimento Interno, doravante denominado Sescop, e a cooperativa **XXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede em XXX, inscrita no **CNPJ sob o nº. XXX**, neste ato representado por seu XXX, portador da Cédula de Identidade nº. XXX e do CPF nº. XXX, nos termos do artigo XXX do seu Estatuto Social, doravante denominada COOPERATIVA, e em conjunto denominados PARTES, firmam o presente termo de responsabilidade, em conformidade com a Resolução nº. XXXXX/XXX do Conselho Nacional do Sescop, nos termos e condições a seguir expostos.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo de responsabilidade tem por objeto regular as obrigações das PARTES para que a COOPERATIVA possa se beneficiar de apoio ao desenvolvimento dos seus processos organizacionais nas áreas de conhecimento priorizadas no Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional, de modo a garantir a efetividade da aplicação dos recursos pelo Sescop, nos termos da Resolução nº. XXX/XXXX do Conselho Nacional do Sescop, da Resolução nº. XXX/20XX da Unidade do Sescop/UF (Diretriz específica, se houver), da Portaria nº. XXX/20XX do Sescop/UF (Portaria que define critérios de priorização), do Relatório Técnico nº. XXX/20XX, do projeto técnico ou plano de trabalho n. XX/20XX aprovado conforme ato XXX.

1.2. São partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição, os documentos que instruem o Processo Administrativo nº XXXX.XXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA COOPERATIVA

2.1. A COOPERATIVA deverá cumprir as seguintes obrigações:

- a) Manter-se registrada, regular e com o cadastro atualizado perante a OCB, em conformidade com os normativos vigentes que regulem a matéria, e, com as contribuições em dia junto ao Sescop;
- b) Indicar e manter ao menos dois agentes vinculados à COOPERATIVA na condição de empregados, cooperados e/ou dirigentes, que serão responsáveis por acompanhar e auxiliar o(s) projeto(s) ou atividades de melhoria dos seus processos organizacionais, o qual será incumbido da responsabilidade pelo acompanhamento, apresentação de relatórios, prestação de contas e demais procedimentos formais exigidos pelo Sescop;
- c) Não ter sofrido e não sofrer restrições, de qualquer natureza, resultantes de atividades firmadas anteriormente com o Sescop, enquanto perdurarem os motivos determinantes da restrição;
- d) Ter recebido a Assessoria Técnica (ver Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional) pela unidade estadual do Sescop, visando ao estabelecimento das prioridades de apoio para as lacunas identificadas nos processos organizacionais;
- e) Manter ativa e atualizada a aplicação da(s) ferramenta(s) de diagnóstico do Sescop, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos após a conclusão das atividades de apoio na melhoria dos processos organizacionais, nas áreas de conhecimento priorizadas na Diretriz Nacional de Atuação do Sescop, de modo a permitir a devida avaliação da efetividade da atividade realizada;
- f) Não ter dirigente eleito ou contratado que guarde relação de parentesco, até segundo grau, com membro da diretoria executiva da Unidade do Sescop responsável pelo projeto;
- g) Ter apresentado solicitação formal, contendo todos os elementos necessários à análise de sua pertinência, incluindo a descrição do problema ou oportunidade que motiva a solicitação e os resultados desejados ao final da IPA, conforme modelo disponível no Manual de Soluções de Desenvolvimento Organizacional do Sescop;
- h) Envidar todos os esforços necessários para o ótimo andamento e resultado do projeto e para a efetividade da aplicação dos recursos pelo Sescop;
- i) Fornecer toda a documentação, dados e informações necessários à execução do projeto de forma tempestiva, observados os prazos regulados no Plano de Trabalho XX;
- j) Compartilhar tempestivamente o Relatório Final ou Parcial elaborado pela empresa contratada;
- k) Prestar ao Sescop as informações necessárias para permitir-lhe o acompanhamento da atividade de apoio aos dirigentes e gestores de cooperativas na melhoria dos processos organizacionais;
- l) Cumprir as demais obrigações e critérios previstos no Regulamento dos procedimentos de apoio aos dirigentes e gestores de cooperativas na melhoria dos processos organizacionais do Sescop;
- m) Arcar com os valores da contrapartida envolvendo todas as demais despesas que não se referirem às horas técnicas do projeto de instrutoria prática assistida ou de assessoria externa;
- n) Observar o regulamento de licitações e contratos nas vertentes de execução do projeto de apoio técnico diretamente pela cooperativa.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO SESCOOP

3.1. O Sescop deverá cumprir as seguintes obrigações:

- a) Aportar os recursos para o pagamento dos serviços de Instrutoria Prática Assistida;

- b) Acompanhar a execução do projeto, inclusive participando de reuniões de marco de controle;
- c) Prestar os esclarecimentos necessários à execução da atividade de apoio aos dirigentes e gestores de cooperativas na melhoria dos processos organizacionais da cooperativa;
- d) Analisar os Relatórios Final e Parcial compartilhados pela cooperativa.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS PARA INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA

4.1. O valor total do projeto é de R\$XXXX, que serão aportados da seguinte forma:

- a) R\$ XXX serão pagos pelo Sescoop ao instrutor pelo número de horas técnicas acordadas, por meio de crédito em conta corrente, observados os procedimentos previstos no contrato assinado;
- b) R\$ XXXX em contrapartida financeira e/ou econômica, por parte da COOPERATIVA (nos casos em que o número de horas técnicas necessárias excederem o total permitido pelo Sescoop para soluções de instrutoria, ou para cobrir custos de viagem, hospedagem e alimentação do instrutor, caso seja necessário).

Parágrafo único. Os valores aplicados na execução do projeto, de responsabilidade do Sescoop, serão pagos contra a apresentação dos documentos fiscais ou equivalentes idôneos, decorrentes da realização das atividades previstas no plano de trabalho e no cronograma físico-financeiro fornecido pelo instrutor.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente termo de responsabilidade será por prazo determinado, sendo que o tempo de vigência será desde a data da sua assinatura até o término do prazo necessário para a aplicação do(s) diagnóstico(s) do Sescoop.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. No caso de descumprimento das obrigações assumidas, a COOPERATIVA ficará impedida de solicitar novo apoio ao Sescoop pelo prazo de 1 (um) ano, nos termos do artigo 17 do Regulamento dos procedimentos de apoio aos dirigentes e gestores de cooperativas na melhoria dos processos organizacionais do Sescoop.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO

7.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas dará ao Sescoop o direito de rescindir unilateralmente o Termo de Responsabilidade, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1. Fica eleito o foro de XXX, com exclusão de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, depois de lido e achado conforme, firmam as partes o presente Termo de Responsabilidade, em duas vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, cujo instrumento ficará arquivado na seção competente das entidades signatárias.

Local, data.

Superintendente Sescop/UF

Representante da COOPERATIVA

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO VIII**MODELO DE TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS****TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS**

Pelo presente instrumento, o **CEDENTE** abaixo qualificada firma o **TERMO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS**, nos termos da Ordem de Instrutoria nº XXXX/XXXX.XXXXXX.XXXXXX-PE celebrado no âmbito do Edital de Credenciamento 001/2026 mediante as seguintes cláusulas e condições:

I) CEDENTE:

Nome: _____
CPF: _____.____.____-____
RG: _____-____/____
Endereço: _____

II) CESSIONÁRIO:

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO NO ESTADO DE PERNAMBUCO - SESCOOP/PE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.519.444/0001-87, com sede na Rua Manoel Joaquim de Almeida, nº 165, Iputinga, Recife/PE pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos.

CLÁUSULA 1ª - Nos termos da Ordem de Instrutoria celebrado entre **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (CNPJ/MF nº _____) e o **CESSIONÁRIO**, o **CEDENTE**, neste ato, cede e transfere, para todos os fins e efeitos de direito, em caráter irrevogável, irretroatável e definitivo, a título gratuito, ao **CESSIONÁRIO**, todos os direitos autorais patrimoniais, inclusive o direito exclusivo de utilização, edição, reprodução e divulgação sobre toda e qualquer obra intelectual produzida pelo **CEDENTE**, decorrente do referido Contrato, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos autorais e conexos, nos termos da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CLÁUSULA 2ª - O **CEDENTE** cede total e definitivamente os direitos patrimoniais de uso das ideias, incluídos os estudos, análises e planos de sua propriedade, concebidos, criados e produzidos em decorrência do referido Contrato, sem qualquer remuneração adicional ou especial, mesmo após o término da vigência contratual.

CLÁUSULA 3ª - Em decorrência desta cessão, a utilização a qualquer título, sob qualquer forma e por quaisquer meios de reprodução, publicação, divulgação e exposição, serão de propriedade exclusiva do **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA 4ª - O **CESSIONÁRIO** poderá utilizar, a seu juízo, referidos direitos diretamente, com ou sem modificações, após o término da vigência contratual ou eventual rescisão, sem que lhe caiba qualquer ônus perante o **CEDENTE**.

CLÁUSULA 5ª - Ficam vedadas ao **CEDENTE** a publicação, a edição, a distribuição, a tradução para qualquer idioma, a inclusão em fonograma ou produção audiovisual, a comunicação ao público, a reprodução e quaisquer outras modalidades de utilização existentes ou que venham a ser inventadas, com uso das denominações de cada publicação ou ser impressa sem autorização expressa do **CESSIONÁRIO**.

CLÁUSULA 6ª - O **CEDENTE** declara que o conteúdo da obra cedida é de sua autoria, com o que se responsabiliza por eventuais questionamentos judiciais ou extrajudiciais em decorrência de sua reprodução, divulgação e utilização.

CLÁUSULA 7ª - Fica eleito o foro da Comarca de Recife/PE para dirimir quaisquer dúvidas resultantes do cumprimento presente instrumento.

Local, Data Mês e Ano

ASSINATURA CEDENTE

Protocolo de assinaturas

Documento

Nome do envelope: Edital de Cadastramento_001-2026

Autor: Micael Victor dos Santos Lima - micael.lima@sistemaocbpe.coop.br

Status: Finalizado

HASH TOTVS: EE-17-C0-0C-A0-DC-57-57-4F-9C-9A-57-88-38-59-4B-E9-0F-36-75

SHA256: f7bdf5495c8b4b76d4e8d51bfb2b06fa066ad37efd8da957ae42599e3bb04e42

Assinaturas

Nome: Cleonice Pereira Pedrosa - **CPF/CNPJ:** ***.817.154-**

E-mail: cleonice.pedrosa@sistemaocbpe.coop.br - **Data:** 02/02/2026 08:09:27

Status: Assinado eletronicamente

Tipo de Envio: Documento enviado por E-mail

Tipo de Autenticação: Utilizando login e senha, pessoal e intransferível

Visualizado em: 02/02/2026 08:09:12 - **Leitura completa em:** 02/02/2026 08:09:23

IP: 45.168.142.178

Geolocalização: -8.0584, -34.8848

Autenticidade

Para verificar a autenticidade do documento, escaneie o QR Code ou acesse o link abaixo:

<http://totvssign.totvs.app/webapptotvssign/#/verify/search?codigo=EE-17-C0-0C-A0-DC-57-57-4F-9C-9A-57-88-38-59-4B-E9-0F-36-75>

HASH TOTVS: EE-17-C0-0C-A0-DC-57-57-4F-9C-9A-57-88-38-59-4B-E9-0F-36-75

