

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO N.º 001/2025

### CREENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS E PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTRUTORIA USUAIS E RECORRENTES NO AMBITO DO SESCOOP/MT

O Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Mato Grosso - SESCOOP/MT, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 07.097.887/0001-27, com sede em Cuiabá, MT, na Rua 2 (Engenheiro Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro), Quadra 4 – Lote 3, Setor A – Centro Político Administrativo, CEP: 78049-050, torna público as inscrições para Credenciamento de Prestadores de Serviços de Instrutoria Usuais e Recorrentes do SESCOOP/MT, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento na Resolução nº. 2059/2023 do Conselho Nacional do SESCOOP, que consolida a Diretriz de credenciamento regendo o procedimento de contratação de serviços usuais e recorrentes de instrutoria do SESCOOP e também nos termos do art. 13, caput e inciso VII, da Resolução 2056/2023 - Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, bem como na Diretriz de Atuação Finalística do SESCOOP.

São condições prévias imprescindíveis a este Credenciamento:

- a. Este processo de Credenciamento é organizado e conduzido pelo SESCOOP/MT e observa a isonomia entre os interessados, possibilitando a participação de todos que pretendam compor o Banco de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, mediante observância dos requisitos necessários, dispostos no presente Edital.
- b. As contratações viabilizadas nos termos deste Edital seguirão o procedimento de inexigibilidade de licitação ante a natureza singular dos serviços técnicos especializados de instrutoria e a inviabilidade de comparação entre eventuais fornecedores, adotando-se assim a previsão do Regulamento de Licitações e Contratos do SESCOOP, já mencionado.
- c. Não se aplica o previsto neste Edital às contratações de instrutoria que envolvam de forma central o serviço prestado por empresas, fundações, universidades e instituições de ensino superior que ostentem amplo reconhecimento e notoriedade no mercado em que atuem, exceção que se estende a instrutores com notoriedade e relevância tais que justifiquem o estabelecimento de condições contratuais excepcionais ao processo de credenciamento, cabendo única e exclusivamente ao SESCOOP/MT o juízo acerca da aplicabilidade ou não deste Edital a cada prestador de serviço.
- d. A Portaria 10/2025 anexo a este Edital (**anexo I**) apresenta os valores para fins de instrutoria e suas despesas acessórias (alimentação, logística e hospedagem) atribuídos pelo SESCOOP/MT a acessoriedade dos serviços que venham a ser contratados, assim como demais instruções cabíveis.
- e. Os credenciados do SESCOOP/MT poderão prestar serviços às outras Unidades do SESCOOP, para atender às demandas dessas Unidades, desde que se submetam às regras do SESCOOP requisitante/contratante, bem como credenciados de outras Unidades do SESCOOP também poderão prestar serviços a Unidade de Mato Grosso após o devido aceite a este Edital.
- f. O credenciamento implicará aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas pelo SESCOOP/MT, ficando os credenciados cientes das obrigações aqui definidas, não podendo delas alegar desconhecimento.

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a prestação de serviços especializados de instrutoria em atendimento as necessidades do SESCOOP/MT considerando a previsão de futuras demandas.

1.2. O processo de credenciamento observará as áreas e subáreas de conhecimento relacionadas neste Edital (**anexo II**) e as contratações ocorrerão de acordo com a demanda e necessidade do SESCOOP/MT para atendimento de público pré-determinado, de modo que não se estabelece qualquer obrigatoriedade do SESCOOP/MT em efetuar solicitação de serviços ou firmar contratações com credenciados.

1.3. As atividades de instrutoria poderão ser realizadas na modalidade presencial, remota ou híbrida, síncrona ou assíncrona.

1.4. A prestação de serviços está sujeita à demanda, não havendo garantia de contratação para todos os credenciados.

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Podem ser credenciadas pessoas jurídicas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cujo objeto contratual e/ou classificação de atividade pela Receita Federal e/ou ramo de atuação estejam em consonância com a realização de serviços de instrutoria a ser executado.

2.2. Pessoas Físicas sendo Profissionais Autônomos, devidamente registrados no órgão competente quando for o caso.

2.3. Ex-empregados do SESCOOP/MT poderão submeter-se ao credenciamento, observado o intervalo mínimo de 18 (dezoito) meses contados da data da demissão, conforme legislação vigente. O credenciado é responsável pela comprovação desta condição, mediante declaração, física ou eletrônica, quando de seu credenciamento.

2.4. É vedada a participação de pessoas jurídicas, de profissionais por elas indicados que:

- a. Estejam cumprindo penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou contratar com as Unidades do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos determinantes destas punições;
- b. Tenham sido descredenciados (ou punidos de forma análoga) por iniciativa de alguma Unidade do SESCOOP, enquanto perdurarem os motivos e prazos determinantes para o descredenciamento;
- c. Estiverem sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação, nos casos de pessoas jurídicas;
- d. Estejam reunidas em forma de consórcio, nos casos de pessoas jurídicas;
- e. Sejam empregados ou conselheiros do SESCOOP/MT, estendendo se a seus parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, ou contenham em seus quadros pessoas nessas condições, conforme declaração anexa (AnexoIII);
- f. Sejam empregados ou conselheiros de cooperativa para a qual pretendam prestar serviços mediante este Credenciamento ou possuam em seus quadros pessoas nessas condições;
- g. Não estejam plenamente regulares ante os critérios estabelecidos neste Edital.

## **3. ETAPAS PARA CREDENCIAMENTO**

### 3.1. São etapas obrigatórias do Processo de Credenciamento:

- a. Inscrição;
- b. Habilitação, e;
- c. Aprovação.

## 4. PROCEDIMENTOS NAS ETAPAS CREDENCIAMENTO

### 4.1. Da inscrição

4.1.1. A inscrição dos interessados deverá ser realizada por meio eletrônico, através do sistema disponibilizado pelo SESCOOP/MT <https://sescoop.ocbmt.coop.br/editais-e-licitacoes-sescoop/>, com o preenchimento de formulário de cadastro e envio dos documentos obrigatórios.

4.1.2. As pessoas jurídicas poderão se inscrever no processo sem limite de área(s) e subáreas de conhecimento(s), conforme sua especialidade, indicando sempre o profissional prestador do serviço.

4.1.3. O profissional indicado por determinada empresa poderá ser indicado novamente ao processo de credenciamento por outra empresa, para área diversa, desde que respeitado, nas eventuais contratações, o limite de 80 (oitenta) horas mensais, observando o limite de 600 (seiscentas) horas anuais.

4.1.4. As pessoas jurídicas poderão indicar quantos profissionais vinculados desejarem. Após credenciadas, poderão indicar novos profissionais vinculados, obedecida a vigência deste Edital, mediante aprovação do SESCOOP/MT. Em qualquer hipótese, deve ser comprovado o vínculo formal do profissional (empregado, sócio ou prestador de serviço) com a pessoa jurídica.

4.1.5. O SESCOOP/MT não se responsabiliza por inscrição não recebida em decorrência de situações a que não der causa.

4.1.6. O SESCOOP/MT pode reprovar o credenciamento de interessado inscrito caso a documentação exigida não seja entregue completa e/ou não estejam de acordo com o exigido.

4.1.7. O SESCOOP/MT manterá as inscrições permanentemente abertas, onde os interessados poderão inscrever-se durante a vigência e de acordo o Edital e, após aprovado o credenciamento, este será válido por 1 (um) ano, com renovação automática, sem limite de vezes.

4.1.8. A renovação automática pode ser inviabilizada em caso de aplicação de penalidades pelo SESCOOP/MT e nos casos de descredenciamento mediante solicitação do credenciado.

4.1.9. Após a inscrição, inicia-se a fase de habilitação, que engloba a análise dos documentos de regularidade jurídica, qualificação técnica e regularidade fiscal.

### 4.2 Habilitação

4.2.1. O SESCOOP/MT fará a análise da documentação para verificação da regularidade jurídica e fiscal das Pessoas Jurídicas ou Profissionais Autônomos, conforme descrito no item 5.

### 4.3. Aprovação

4.3.1. O credenciamento se dará com a inclusão na plataforma nacional por meio eletrônico com a aprovação no Banco de Prestadores de Serviços de Instrutoria.

4.3.2. Da decisão de reprovação do credenciamento caberá recurso à Superintendência do SESCOOP/MT. O recurso deve ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, via e-mail para o endereço: [licitacao@sescoopmt.coop.br](mailto:licitacao@sescoopmt.coop.br).

4.3.3. A análise do recurso deve ser concluída em até 10 (dez) dias úteis após seu recebimento, podendo o prazo aqui previsto ser prorrogado por igual período mediante justificativa constante da decisão.

## 5. DOCUMENTOS EXIGIDOS

5.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e respectivas alterações, ou na forma consolidada, inscrito ou registrado no órgão competente e termo de posse de seus representantes legais, quando for o caso;

5.2. Documento de identidade (RG, CNH, registro profissional) e CPF do profissional autônomo e, se pessoa jurídica do representante legal, todos com prazo de validade vigente;

5.3. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas — CNPJ;

5.4. Certidão de Regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

5.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — CRF/FGTS;

5.6. Prova de inscrição no Simples Nacional;

5.7. Documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com a área e subárea escolhida. Preferencialmente, o documento apropriado é o Comprovante/Atestado de Capacidade Técnica, **anexo III**, acompanhado do Comprovante de atendimento aos requisitos previstos em lei especial (certificados referentes a NR's, CPA's por exemplo), se aplicável.

5.8. Quando for o caso, apresentar o valor dos honorários para prestação de serviços, acompanhada de cópias simples de três notas fiscais de tomadores de serviços distintos, contratos de prestação de serviços, ou outros documentos comprobatórios, desde que emitidos nos últimos 12 (doze) meses, para cada tipo de serviço prestado (curso, palestra etc.), condizentes com a(s) área(s) de atuação, contendo descrição da atividade, carga horária do serviço prestado e nome do instrutor para verificação de valor praticado no mercado. Caso o valor da nota fiscal apresentado inclua, além da instrutoria, outros custos como logística, alimentação, transporte ou hospedagem, deverá ser anexado um documento explicativo detalhando os itens que compõem o valor total da nota fiscal, modelo (**anexo IV**). Alternativamente, poderão ser apresentadas duas notas fiscais, sendo que o terceiro valor será considerado com base na tabela de referência da SESCOOP/MT, o que resultará em um novo cálculo para definição do valor de referência.

5.9. Em relação ao profissional vinculado à pessoa jurídica:

- a. O Documento pessoal (CNH ou RG e CPF) com prazo de validade vigente, comprovantes de escolaridade (frente e verso), sendo aceitos diplomas ou certificados de conclusão de nível médio, técnico, superior, de pós-graduação (strictu e lato sensu) ou equivalentes;
- b. Certificados de Cursos de especialização, qualificação e outros;
- c. Diplomas devidamente reconhecidos conforme legislação vigente;
- d. Inscrição no Conselho Profissional, quando aplicável;
- e. Currículo atualizado;

- f. Documento que comprove vínculo do profissional com a pessoa jurídica, sendo aceitos, dentre outros, ficha de associação, se cooperado ou associado, contrato social, se sócio, carteira de trabalho e previdência social, se empregado e contrato de prestação de serviços.

5.10. Informar a conta corrente para fins de pagamento, que obrigatoriamente deve ser do credenciado pessoa jurídica, ou do credenciado pessoa física conforme o caso, nunca de terceiros ou de profissional indicado.

5.11. Toda a documentação requerida deve estar válida na etapa de inscrição e habilitação, não sendo aceitos protocolos em vez dos documentos propriamente ditos. Em especial às certidões se aplicam essa condição, que se mantém durante todo o ciclo de vida do Credenciamento e alcança inclusive as contratações dele decorrentes.

5.12. Poderão ser exigidos outros documentos a critério do SESCOOP/MT, desde que imprescindíveis para a comprovação da habilitação jurídica, técnica e regularidade fiscal.

5.13. A ausência do Comprovante/Atestado de Capacidade Técnica pode ser excepcionalmente suprida com a apresentação de Declaração de prestação de serviços realizados e/ou Nota Fiscal de Serviços, contendo necessariamente a descrição do serviço realizado, em compatibilidade com a área e subárea de credenciamento, desde que devidamente justificado e mediante autorização da Superintendência do SESCOOP/MT.

5.14. No caso de certidões ou documentos de validade determinada, seja na modalidade física ou digital, deverá se observar o prazo de vigência informado, ou seja, não serão aceitos documentos ou certidões desatualizadas, tampouco protocolos de solicitação, em substituição aos documentos exigidos.

5.15. No caso de pessoa jurídica constituída em menos de 12 (doze) meses antes da inscrição no Credenciamento, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais por ela indicados, mediante autorização da Superintendência do SESCOOP/MT.

5.16. Não serão aceitos Comprovações/Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio interessado, pessoa jurídica ou não.

5.17. As comprovações da pessoa jurídica junto ao CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas serão emitidas pelo SESCOOP/MT e a prova de inscrição no Simples Nacional, deverá ser incluída no sistema pelo próprio credenciado.

5.18. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade ou dúvida, o SESCOOP/MT contatará o interessado para a regularização ou complementação da documentação pertinente.

5.19. Os documentos deverão ser apresentados totalmente legíveis, sem emendas, rasuras ou ressalvas, inclusive os emitidos via internet, que possuem caráter original.

5.20. A falta de qualquer dos documentos obrigatórios e/ou solicitados acarretará a inabilitação do interessado.

5.21. O SESCOOP/MT poderá dispensar, parcialmente, a apresentação de documentos e/ou aceitar outros, que comprovem as informações prestadas pelo interessado, nos casos que entenda ser possível, desde que não comprometa a legalidade do Credenciamento e mediante autorização de sua Superintendência.

## **6. CONDIÇÕES GERAIS DE DESENVOLVIMENTO DO CREDENCIAMENTO**

6.1. Após aprovado o credenciamento, o interessado será incluído no Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP e caberá ao SESCOOP/MT o exercício de atividades administrativas e operacionais abaixo indicadas:

- a. Manutenção do credenciamento;
- b. Relacionamento e comunicação com o credenciado;
- c. Contratação de serviços mediante o credenciamento;
- d. Controle da quantidade máxima de horas de serviço dos credenciados;
- e. Acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, e;
- f. Descredenciamento.

6.2. A base de dados dos credenciados será compartilhada entre as Unidades do SESCOOP, conforme ferramenta integrada de gestão. A alimentação dessa base de dados será efetuada pelo próprio credenciado.

6.3. A atualização dos dados de credenciamento, assim como a adequação dos documentos às exigências deste Edital, se necessária, são responsabilidade da pessoa jurídica credenciada, sendo condição para a manutenção do credenciamento e para a prestação de serviços ao SESCOOP/MT.

6.4. Caso o profissional indicado por uma pessoa jurídica migre sua atuação para outra pessoa jurídica, caberá à primeira pessoa jurídica a indicação de novo profissional vinculado caso não tenha indicado mais de um instrutor, sob pena de descredenciamento.

6.5. A solicitação dos serviços de pessoa jurídica credenciada será pautada preferencialmente pela demanda das cooperativas e do SESCOOP/MT, que tratará todos os credenciados com isonomia e, sempre que possível, estimulará a alternância entre os credenciados, respeitados os limites de horas de serviços prestados por cada profissional, nos termos deste Edital.

6.6. Um mesmo profissional pode ser indicado por mais de uma pessoa jurídica credenciada, para áreas diversas e respeitado o limite máximo de horas por pessoa física previsto neste Edital.

6.7. Quando se tratar de serviços a serem prestados à distância (em ambiente virtual), os credenciados devem comprometer-se a manter estrutura física e tecnológica compatível com a exigência dos serviços, bem como a deter capacidade técnica para a execução dos serviços neste formato.

## **7. ALINHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

7.1. Quando necessário, previamente à prestação de serviços, poderá realizar-se alinhamento conceitual e institucional com os credenciados, a critério do SESCOOP/MT, utilizando-se reuniões presenciais e/ou à distância, com foco no atendimento de suas demandas estratégicas, na observância do Código de Ética e de Conduta e no fortalecimento da rede de prestadores de serviços.

7.2. Se do alinhamento resultar acordo para que o credenciado forneça material didático (matriz) para proveito do público beneficiário de evento realizado ou apoiado pelo SESCOOP/MT, consideram-se as seguintes condições:

- a. O credenciado entregará à cooperativa e/ou ao SESCOOP/MT todos os materiais, técnicas, ferramentas, estudos, produtos e correlatos desenvolvidos ou absorvidos em decorrência da prestação de serviços, salvo os anteriormente existentes, de propriedade pública ou particular, cedendo ainda, de forma temporária, os direitos autorais patrimoniais a eles vinculados, conforme estabelece a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, de forma que o SESCOOP/MT possa deles dispor durante o período de vigência dos serviços, ou conforme acordado entre as partes;
- b. Nas hipóteses de prestação de serviços de instrutoria e desenvolvimento de produtos para o SESCOOP/MT pautadas neste Edital, os direitos autorais serão cedidos ao SESCOOP/MT, podendo deles, utilizar, fruir a obra e dela dispor, bem como autorizar sua utilização por terceiros, no todo ou em parte, como obra integrante de outra ou não. Terá

igualmente direito de edição, publicação, reprodução, por qualquer processo ou técnica, tradução para qualquer idioma, comunicação direta e/ou indireta da obra ao público durante o período de vigência dos serviços, ou conforme acordado entre as partes.

7.3. A avaliação sobre os serviços executados é obrigatória e servirá para auxiliar no acompanhamento da qualidade dos serviços contratados pelo SESCOOP/MT, garantir seu bom aproveitamento e subsidiar a decisão de manter ou não o prestador de serviços em sua execução.

7.4. O instrumento de avaliação, dentre outros, poderá contemplar aspectos envolvidos na prestação do serviço, tais como:

- a. Postura do profissional;
- b. Domínio e conhecimento do assunto abordado;
- c. Assiduidade, e;
- d. Metodologia.

7.5. Se eventualmente o credenciado participar, via SESCOOP/MT, de programas nacionais do SESCOOP, prevalecerão as metodologias de avaliação definidas no programa.

7.6. O SESCOOP/MT efetuará acompanhamento e avaliação dos serviços, para subsidiar a administração interna desta entidade, no sentido de garantir o bom aproveitamento dos serviços prestados e subsidiar a decisão de manter ou não o prestador de serviços em sua execução.

## **8. FORMALIZAÇÃO DO VÍNCULO CONTRATUAL**

8.1. A instrutoria a ser contratada nos termos deste Edital deve partir de levantamento inicial de demanda realizado pelo SESCOOP/MT mediante conferência da vinculação dos profissionais indicados ou autônomos a projetos a se realizarem em determinado período, com a condução ou apoio do SESCOOP/MT.

8.2. O levantamento de demanda não necessariamente compreenderá todos os serviços programados para um mesmo exercício financeiro, podendo, ao longo desse período haver mais de uma contratação do mesmo credenciado, desde que pautada nas disposições deste Edital.

8.3. A contratação será viabilizada por instrumento jurídico nominado Ordem de Execução de Serviços, documento este gerado via sistema após tomada as providências exigidas dentro do processo de contratação.

8.4. As Ordens de Execução de Serviços poderão ser firmadas entre o SESCOOP/MT e credenciados, sem o envolvimento de terceiros ou mesmo dos profissionais indicados pelas pessoas jurídicas, excetuada a possibilidade caso figurem no contrato como sócios/representantes legais.

8.5. Depois de emitidas as Ordens de Execução de Serviços, eventuais alterações serão formalizadas com a emissão de novas Ordens, que substituirão as anteriores. Excepcionalmente, caso seja necessário o cancelamento de serviço já formalizado via Ordem de Execução de Serviços, a exclusivo critério do SESCOOP/MT, poderá ser distratada a Ordem, mediante comunicação formal via sistema.

8.6. As alterações serão realizadas desde que não comprometam os resultados esperados com o objeto contratado, em especial junto às cooperativas. Além disso, as alterações somente serão feitas mediante autorização formal do SESCOOP/MT e se delas não resultar ônus, prejuízo ou risco legal/contratual relevante para o SESCOOP/MT, segundo seu próprio entendimento.

8.7. Somente a partir da emissão e da aceitação (assinatura do credenciado) em cada Ordem de Execução de Serviços, é que se gera efetivamente o direito à execução do serviço e, caso executado, o direito ao recebimento dos valores, salvo os casos fortuitos e de força maior que recaiam sobre o SESCOOP/MT.

8.8. Para que seja efetivada a contratação, será necessária a comprovação de atendimento da regularidade fiscal e CEIS acompanhada da emissão de comprovante de inscrição no CPF ou no CNPJ, a depender da natureza jurídica do credenciado.

8.9. Caso não seja possível a emissão de certidões negativas de débitos previstas no item anterior, o credenciado será comunicado para que providencie a regularização, podendo, caso não atenda à solicitação, sofrer as penalidades previstas neste Edital.

8.10. Somente os profissionais indicados pela pessoa jurídica credenciada poderão executar os serviços contratados, sendo, portanto, vedada a prestação de serviços por profissional estranho ao processo de credenciamento.

8.11. Os serviços prestados ao SESCOOP/MT, por cada instrutor (pessoa física indicada pela pessoa jurídica credenciada), salvo exceções devidamente justificadas, não poderão ultrapassar 80 (oitenta) horas mensais, observando o limite de 600 (seiscentas) horas anuais. Os limites aqui estabelecidos não consideram horas de serviços contratadas com outras unidades do SESCOOP.

8.12. A eventual contratação de credenciado junto ao SESCOOP/MT por outra Unidade Estadual ou pela Unidade Nacional do SESCOOP, corre sob a responsabilidade da Unidade contratante e a ela cabe a orientação, a gestão, a fiscalização, a contratação e o pagamento dos serviços por si contratados cujas normas internas sobrepõem este Edital no que dele diferirem.

8.13. Com emissão de Ordem de Execução de Serviços, será publicado no Portal da Transparência da Unidade documento identificado como "Extrato de Declaração de Inexigibilidade de Licitação", que mencionará:

- a. A indicação do número do procedimento administrativo adotado para a formalização processual;
- b. O número sequencial anual da modalidade da contratação (inexigibilidade);
- c. A razão social e número de CNPJ do credenciado, quando de pessoa jurídica ou nome completo e número de CPF, quando de profissional autônomo;
- d. A descrição sucinta do objeto;
- e. O valor previsto da despesa,
- f. O prazo de vigência da Ordem de Execução de Serviços e;
- g. A fundamentação legal

8.14. A Ordem de Execução de Serviços será emitida pelo sistema e deverá apresentar conjunto de elementos necessários e suficientes à prestação de serviço, devendo contemplar:

- a. Nome do evento;
- b. Carga horária da prestação de serviços;
- c. Data prevista de realização do evento;
- d. Local de realização do evento, se for o caso;
- e. Nome da cooperativa beneficiária;
- f. Nome do instrutor/palestrante;
- g. Conteúdo programático (condizente com o serviço a ser prestado);
- h. Metodologia (opcional), e;
- i. Valor da hora/aula, da turma *in company*, por evento (em caso de palestra, informar apenas o valor total). a depender do caso.

8.15. Não se consideram horas de trabalho de instrutoria, aquelas empregadas no desenvolvimento de conteúdo, materiais didáticos e paradidáticos, metodologias, preparação de aulas, deslocamentos e outras.

8.16. Todas as despesas relativas à prestação de serviços como: Passagens Aéreas, seguro-viagem, deslocamento intermunicipal, e ainda alimentação e hospedagem constarão na Portaria 10/2025, anexa a este Edital.

8.17. As Ordens de Execução de Serviços devem ser assinados pelos credenciados em até 3 (três) dias úteis após serem enviados via sistema, podendo ser realizadas via plataformas de assinaturas eletrônicas. Ultrapassado esse prazo, o SESCOOP/MT poderá considerar o fato como recusa injustificada à assinatura e agir na forma prevista neste Edital.

## **9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1. Os credenciados e os profissionais indicados, no caso de pessoa jurídica, ficam, a partir de seu credenciamento e especialmente quando estiverem prestando serviços nos termos deste Edital, obrigados a:

- a. Cumprir, fielmente, as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem adequadamente atendendo os padrões de qualidade exigidos pelo SESCOOP/MT, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- b. Responsabilizar-se pelo comparecimento, na data, local e horário estabelecidos para os eventos, com a antecedência mínima necessária, garantindo a pontualidade da atividade;
- c. Administrar a distribuição do tempo para cumprimento integral do conteúdo programático em relação a duração do evento demandado;
- d. Disponibilizar, quando for o caso, os equipamentos necessários para a execução do serviço a ser prestado, visando a organização interna das entidades responsáveis pelo evento, responsabilizando-se, por eles, sob todos os aspectos;
- e. Responsabilizar-se e arcar com quaisquer despesas decorrentes de acidente quando decorrentes do evento, seja nas dependências do SESCOOP/MT ou em qualquer outro local relacionado à prestação dos serviços objeto de contratação;
- f. Responsabilizar-se pela manutenção e integridade dos ambientes físicos, máquinas, ferramentas, equipamentos e instalações colocados à sua disposição, respondendo, ainda, por danos causados ao SESCOOP/MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- g. Comunicar, imediatamente, ao SESCOOP/MT, por qualquer motivo e a qualquer momento, ocorrências que impliquem a alteração do contratado, ou ocasionem falta ou desistência, quanto ao cumprimento de sua obrigação de prestar os serviços;
- h. Se for o caso, elaborar e fornecer para a cooperativa beneficiária e para o SESCOOP/MT os arquivos eletrônicos do material didático a ser reproduzido, para análise e aprovação, bem como, adequá-lo em caso de necessidade, quando solicitado pela cooperativa;
- i. Adequar e customizar o conteúdo do evento à realidade, nível intelectual e conhecimento dos participantes;
- j. Incluir a logomarca do SESCOOP/MT em todos os materiais utilizados no evento, seja em apostilas, provas, slides de projeção e/ou quaisquer outros;
- k. Se previamente autorizado pelo SESCOOP/MT, utilizar, somente, exemplares originais de livros, softwares e outros produtos necessários ao desenvolvimento do evento, com o devido licenciamento e/ou autorização quando for o caso;

- l. Realizar, por seus próprios meios e sob supervisão do SESCOOP/MT, todo o evento previamente, de acordo com o conteúdo programático apresentado nos instrumentos de contratação de seus serviços, bem como, responsabilizar-se por todo o conteúdo do material didático caso tenha elaborado;
- m. Prestar, em nome exclusivo do SESCOOP/MT, o serviço contratado e não comercializar ou utilizar qualquer material desenvolvido para o evento em outras atividades sem prévia autorização, com exceção de materiais de propriedade do credenciado e apenas reproduzidos/impressos pelo SESCOOP/MT;
- n. Manter total e absoluto sigilo sobre quaisquer informações recebidas do SESCOOP/MT e/ou levantadas junto a participantes dos eventos, sob pena de responder civil e criminalmente pela divulgação delas, na hipótese de vir a causar danos de qualquer espécie;
- o. Nem emitir, nem expedir certificados aos participantes dos eventos viabilizados pelo SESCOOP/MT, salvo aqueles cuja legislação específica, ou cláusula contratual determinar a expedição diretamente pelo credenciado;
- p. Manter atualizados os documentos de regularidade fiscal durante toda a execução da prestação de serviços, até o pagamento, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;
- q. Emitir e encaminhar as notas fiscais no prazo de até 5 dias úteis a contar da finalização da prestação dos serviços para o SESCOOP/MT para provisão do pagamento, juntamente, com as declarações, em vias originais, para não retenção de impostos, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente dispensar, salvo em casos específicos devidamente justificados e desde que acordado com o SESCOOP/MT.
- r. Receber o pagamento devido, após o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas neste Edital e nos respectivos instrumentos de contratação dos serviços;
- s. Informar aos seus empregados, prestadores de serviços ou cooperados (no caso de cooperativa), envolvidos na prestação dos serviços, o conteúdo deste Edital.
- t. Não substabelecer as obrigações assumidas, sem anuência expressa do SESCOOP/MT;
- u. Não fazer propaganda ou divulgação de seus serviços e/ou produtos ao público beneficiado, quando da realização dos serviços;
- v. Manter o SESCOOP/MT informado de fatos relevantes ocorridos durante a realização da prestação de serviços;
- w. Preencher formulário padrão do SESCOOP/MT (anexo V), para avaliação do evento, sendo que, o referido formulário deverá ser preenchido e assinado pelo instrutor;
- x. Observar a legislação e responsabilizar-se em relação cumprimento de regras e ao pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, os voltados à prevenção de acidentes de trabalho com empregados e prepostos, obrigações fiscais e comerciais e outras porventura incidentes e/ou resultantes da atividade, ficando certo de que nada poderá ser interpretado como a criar quaisquer vínculos empregatícios e encargos trabalhistas junto ao SESCOOP/MT;
- y. Responder perante as fazendas federal, estadual e municipal/distrital por todos os impostos, taxas, contribuições e posturas incidentes sobre os serviços prestados, bem como por eventuais autuações, multas, reclamações trabalhistas ou quaisquer outras ações judiciais intentadas por empregados, autônomos e demais prestadores de serviço por ela utilizados na execução dos serviços, comprovando ao SESCOOP/MT o cumprimento dessas obrigações sempre que solicitado;

- z. Assumir a defesa do SESCOOP/MT em caso de reclamação de cunho trabalhista proveniente do vínculo decorrente do credenciamento e responder pela indenização regressiva acerca dos valores eventualmente suportados pelo SESCOOP/MT;
- aa. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, dos direitos de propriedade ou dos direitos autorais, relacionada com os serviços a serem prestados, quando for o caso;
- bb. Atender plenamente às demais obrigações que constem neste Edital;

9.2. O SESCOOP/MT, para os fins deste Edital, obriga-se a:

- a. Propiciar condições técnicas e operacionais para a realização do contratado, disponibilizando ao credenciado as instalações e os ambientes de ensino necessários para o desenvolvimento do evento demandado, cabendo delegação às cooperativas ou outras empresas;
- b. Elaborar cronograma de execução dos eventos, comunicando, com antecedência, as pessoas envolvidas quanto às alterações de datas, horários e/ou locais;
- c. Fornecer, quando for o caso, e em conformidade com o projeto aprovado, o material de consumo necessário à realização do evento demandado;
- d. Efetuar a captação e a matrícula dos participantes;
- e. Avaliar o evento desenvolvido pelo credenciado, disponibilizando um empregado, quando for o caso, para monitorar e acompanhar as atividades, os quais ficarão responsáveis por estabelecer os contatos necessários entre as partes;
- f. Disponibilizar os certificados aos participantes do evento que a eles fizerem jus, mediante a constatação por meio da lista de presença ou meio comprobatório substitutivo nos termos de outras normas aplicáveis;
- g. Realizar os pagamentos ao credenciado, obedecendo à verificação dos serviços concluídos, na forma estabelecida nos instrumentos contratuais e após a apresentação do documento de cobrança;
- h. Arcar com os custos descritos na portaria 10/2025.
- i. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo credenciado;
- j. Exigir o fiel cumprimento de todos os requisitos acordados na instrumentos de contratação dos serviços, avaliando a qualidade dos serviços apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- k. Notificar o credenciado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas medidas corretivas necessárias;
- l. Reter os tributos devidos, ao efetuar o pagamento, nos casos em que a legislação tributária vigente, assim determinar, e;
- m. Designar empregado responsável pela gestão e fiscalização das contratações, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive à aplicação das sanções previstas neste Edital.

**10. PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

10.1. Os valores a serem custeados pelo SESCOOP/MT pelos serviços prestados será procedido conforme Portaria 10/2025.

10.2. O pagamento será realizado mediante apresentação de notas fiscais e comprovação de execução de serviço Relatório do instrutor.

10.3. O pagamento da importância constante dos instrumentos de contratação de serviços será efetuado após a realização de cada evento acordado, em até 5 (cinco) dias úteis após ateste da Nota Fiscal e verificados os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e demais exigidos neste Edital, inclusive os documentos comprobatórios de execução do serviço.

10.4. Caso o profissional indicado seja empregado da pessoa jurídica credenciada, esta deverá apresentar junto com a nota fiscal, cópias da GFIP e das guias pagas de FGTS e INSS, ou outros documentos do e-Social, equivalentes, referente ao mês atual ou, caso ainda não tenha decorrido o prazo legal de recolhimento, deverá apresentar guias referentes ao mês anterior à prestação de serviço.

10.5. A não observância de todo o disposto neste Edital, reservará ao SESCOOP/MT o direito de aplicar as penalidades previstas, não ficando o SESCOOP/MT sujeito ao pagamento de juros, correções ou indenizações em decorrência da suspensão dos pagamentos por culpa dos credenciados.

10.6. Sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital, os documentos fiscais faturados deverão ser recepcionados pelo SESCOOP/MT até 5 (cinco) dias úteis depois da execução dos serviços.

10.7. Os pagamentos serão feitos através de boleto ou fatura, transferência ou depósito bancário, destinados à conta de titularidade do credenciado, conforme indicada na ficha de credenciamento. Exceções poderão ser aprovadas pela Superintendência.

10.8. Não cabe ao SESCOOP/MT qualquer responsabilidade quanto ao pagamento de valores que não estejam contemplados nos instrumentos de contratação dos serviços, bem como, a eventuais dispêndios extras suportados pelos credenciados para o cumprimento de suas obrigações contratadas.

10.09. As notas fiscais devem indicar o SESCOOP/MT como tomador do serviço, com os seguintes dados:

- a. Nome: SESCOOP/MT — Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Mato Grosso;
- b. Endereço: na Rua 2 (Engenheiro Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro), Quadra 4 – Lote 3, Setor A – Centro Político Administrativo, CEP: 78049-050;
- c. Cidade: Cuiabá, MT;
- d. CNPJ: 07.097.887/0001-27;
- e. Inscrição Estadual: Isento;
- f. Inscrição Municipal: 69527
- g. Histórico ou campo de descrição do serviço constando:
  1. Nome do evento, com identificação de módulo ou turma, quando for o caso, além do tema ou outra informação de identificação necessária;
  2. Nome da Cooperativa para a qual o serviço foi prestado, se for caso;
  3. Período de realização;
  4. Carga horária;
  5. Formato do evento presencial ou online;
  6. Nome do município de realização (para evento presencial);

7. Nome da pessoa física que executou o serviço (autonomamente ou vinculado a uma pessoa jurídica credenciada), e;
8. Dados bancários para fins de pagamento.

## **11. DOS IMPOSTOS**

11.1. Por força da legislação vigente e ressalvadas as hipóteses de dispensa nela previstas, sobre o valor dos serviços prestados, incidirão todos os tributos de responsabilidade das respectivas partes, cabendo ao SESCOOP/MT, nos casos em que a legislação tributária e previdenciária vigente determinarem, efetuar as devidas retenções sobre o valor bruto da nota fiscal de serviço, das alíquotas pertinentes.

11.2. Quando da emissão da nota fiscal de serviço, os credenciados deverão destacar o valor das retenções dos impostos referidos no item anterior.

11.3. No caso de pessoa jurídica credenciada, de acordo com o disposto na legislação em vigor, restará dispensada a retenção de INSS quando objeto da cobrança envolver somente serviços profissionais relativos ao exercício de profissão regulamentada por legislação federal, ou serviços de treinamento e ensino (definidos na legislação específica que disciplina a matéria), desde que prestados pessoalmente pelos sócios, sem o concurso de empregados ou outros contribuintes individuais.

11.. Para quaisquer outros casos de isenção ou dispensa de retenção, não constantes deste Edital, além de casos em que houver acordo de custeio de quantias acessórias que não perfaçam o preço do serviço em si, o credenciado deverá apresentar documentação que comprove a referida situação, para análise e providências devidas.

## **12. PENALIDADES E RESCISÃO**

12.1. A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total sem a expressa autorização do SESCOOP/MT, assim como o descumprimento dos prazos e das condições estipulados para os serviços demandados, implicarão, conforme o caso, aplicação das seguintes penalidades:

- a. Advertência;
- b. Multa de até 10% (dez por cento) referente ao valor integral da Ordem de Execução de Serviços, acrescida dos valores efetivamente dispendidos, inclusive a título de multas, no caso de inexecução total;
- c. Multa de até 10% (dez por cento) referente ao valor remanescente ao não realizado da Ordem de Execução de Serviços, acrescida dos valores efetivamente dispendidos, inclusive a título de multas, no caso de inexecução parcial;
- d. Rescisão unilateral de contratação com frações do serviço contratado ainda pendentes de execução;
- e. Suspensão do direito de licitar e contratar com o SESCOOP (Unidades Estaduais e Nacional), por prazo não superior a 5 (cinco) anos, e;
- f. Descredenciamento.

12.2. As penalidades acima dispostas se voltam a situações gradativamente gravosas, aplicando-se a pena de advertência às situações menos graves e seguindo até a suspensão do direito de licitar e

contratar com o SESCOOP (Unidades Estaduais e Nacional) e o descredenciamento, que vertem sobre as situações mais graves.

12.3. As penas previstas neste artigo são cumuláveis entre si, e o SESCOOP/MT poderá rescindir unilateralmente a contratação, como forma de penalizar e fazer cessar as situações expressas neste Edital e tal desdobramento não isenta o credenciado da responsabilidade civil face a eventuais danos que venha a causar ao SESCOOP/MT.

12.4. Nos casos de inexecução, total ou parcial, do objeto contratado, quando se aplicam as penas previstas nas alíneas "b" e "c", acima, os valores das penalidades, ou serão descontados dos pagamentos a que o credenciado fizer jus, ou serão recolhidos diretamente ao SESCOOP/MT, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

12.5. Para a aplicação das penalidades aqui previstas, o credenciado será notificado para apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

12.6. Deverá ser dada publicidade à penalidade prevista na alínea "e", acima, nos mesmos moldes da publicação da contratação, ou seja, no Portal Nacional da Transparência do SESCOOP.

12.7. O credenciado, uma vez notificado pelo SESCOOP/MT sobre a incorrência em multa, terá o direito de recorrer da penalidade, endereçando recurso à autoridade hierarquicamente superior à que lhe notificou (Gerência/Superintendência/Presidência), no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

12.8. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, ou então, ainda neste mesmo prazo, encaminhar o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior, que deverá proferir a decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de seu recebimento. Referido prazo de decisão pode ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e aprovação pela autoridade competente.

12.9. Os casos de descredenciamento e suspensão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos prazos já mencionados.

12.10. Ocorrendo a penalidade de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP ou de descredenciamento, poderá ser apresentado recurso de reconsideração, devidamente fundamentado, com efeito suspensivo, aplicados os prazos e trâmites previstos nos itens 12.7 e 12.8, acima.

12.11. A ausência de defesa prévia, a sua apresentação fora do prazo, ou o não acatamento pelo SESCOOP/MT das razões nela disposta, poderão acarretar de imediato a aplicação de penalidade.

12.12. Em qualquer das hipóteses acima o credenciado deverá reparar integralmente os prejuízos causados ao SESCOOP/MT, independentemente da aplicação das penalidades previstas neste Edital, que poderão ser aplicadas no todo ou em parte, a critério exclusivo do SESCOOP/MT.

12.13. As penalidades estabelecidas neste Edital serão aplicadas em sede administrativa, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, estendendo-se essa peculiaridade, inclusive, à apuração de eventuais prejuízos, perdas e danos causados ao SESCOOP/MT.

12.14. A pena de advertência é aplicável quando o SESCOOP/MT identificar o descumprimento por parte do credenciado em relação às disposições deste Edital e, ainda, do instrumento jurídico de contratação dos serviços. No caso de reincidência na mesma conduta, a pena de advertência é inaplicável, devendo ser substituída por pena mais gravosa.

12.15. Ressalvado o previsto no item anterior, a pena de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SESCOOP por período não superior a 5 (cinco) anos, poderá ser aplicado ao credenciado quando caracterizadas uma ou mais das seguintes condutas:

- a. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução, exceto em casos excepcionais justificados e aceitos pelo SESCOOP/MT;
- b. Paralisar a prestação ou desistir do serviço para o qual foi contratado, sem apresentação de justificativa, salvo por motivo de força maior, devidamente demonstrado;
- c. Designar outra pessoa, física ou jurídica, credenciada ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratada pelo SESCOOP/MT, seja no todo, seja em parte;
- d. Não se manifestar, formalmente, no prazo definido para o aceite ou não aceite, para a prestação de serviços ao qual foi convocado, com recorrência superior a 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas;
- e. Deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SESCOOP/MT, em decorrência do credenciamento, no prazo estipulado, e;
- f. Perda das condições de habilitação.

12.16. Ressalvado o disposto nos itens anteriores, constituem motivos para o SESCOOP/MT aplicar a pena de descredenciamento, independentemente de procedimento judicial, a incorrência pelo credenciado em uma ou mais das seguintes condutas:

- a. Descumprimento especificamente reiterado em relação às disposições deste Edital ou ainda dos instrumentos de contratação dos serviços.
- b. Apresentar ou ter apresentado, a qualquer tempo, na vigência do credenciamento e/ou da efetiva prestação de serviços, documentos que contenham informações inverídicas;
- c. Não manter confidencialidade das informações obtidas em razão dos serviços executados em decorrência do credenciamento;
- d. Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SESCOOP/MT ou pela cooperativa para a realização do trabalho, quando for o caso;
- e. Entregar e/ou divulgar material promocional de sua marca e/ou de serviços seus ou ainda, de terceiros, bem como material político-partidário durante os contatos mantidos em nome do SESCOOP/MT, sem que haja a prévia e expressa autorização do SESCOOP/MT;
- f. Organizar eventos ou propor a grupos de clientes do SESCOOP/MT que solicitem seus serviços;
- g. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SESCOOP/MT para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- h. Comercializar qualquer produto/serviço do SESCOOP/MT sem prévia autorização;
- i. Afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada e notificação prévia;
- k. Utilizar o nome, imagem e/ou logomarca do SESCOOP/MT em benefício próprio ou de terceiros;
- l. Articular parcerias em nome do SESCOOP/MT sem autorização prévia;
- m. Alegar indisponibilidade de agenda de forma constante e reiterada;
- n. Pressionar, incitar, desabonar, desrespeitar, por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou colaboradores do SESCOOP/MT;
- o. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral, ou em desacordo com o Código de Ética e de Conduta aplicável aos prestadores de serviços do SESCOOP;

- p. Obter avaliação insatisfatória do instrutor, pelo público-alvo, assim entendida aquela que por 3 (três) vezes alcançar nota igual ou inferior a 7,0 na avaliação;
- q. Decretar falência (no caso de pessoa jurídica), insolvência civil (no caso de profissional autônomo) ou liquidação nos moldes do Capítulo XI, da Lei 5.764/71 (no caso de cooperativa);
- r. Efetuar alteração social e/ou modificação da finalidade e/ou da estrutura da pessoa jurídica que, a juízo do SESCOOP/MT, prejudique a execução dos serviços contratáveis nos termos deste Edital;
- s. Inexecução contratual, por culpa exclusiva do profissional indicado para a execução do serviço;
- t. Praticar atos ilícitos, ou atuação em desacordo com os princípios de ética, respeito, moral individual, social e profissional, que possam frustrar a prestação de serviços e causar danos materiais ou morais aos participantes, à cooperativa e ao SESCOOP/MT;
- u. Ser condenado pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- v. Cobrar, a qualquer título ou forma, honorários profissionais, dos participantes dos eventos do SESCOOP/MT, relativos aos serviços prestados para o qual foi demandado pelo SESCOOP/MT;
- w. Cometer, reiteradamente, falhas e faltas na execução da prestação de serviços.

12.17. O descredenciamento, pelos motivos relacionados no item anterior, implica impedimento de participar de novo processo de credenciamento pelas demais Unidades Estaduais e pela Unidade Nacional do SESCOOP, pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data da comunicação do descredenciamento.

12.18. O SESCOOP/MT poderá rescindir unilateralmente as contratações viabilizadas com base neste Edital, respeitando as condições especificadas:

- a. Ocorrerá a rescisão unilateral, por parte do SESCOOP/MT, mediante comunicação por escrito, em meio digital ou físico, ao credenciado, devendo ser enviada antes da data marcada para a execução do serviço contratado;
- b. Rescindida a contratação, o SESCOOP/MT demandará, se necessário, os serviços a quem julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência do credenciado, que responderá, na forma prevista neste Edital e na legislação aplicável, pela infração ou pela execução inadequada que tenha dado causa à rescisão, e;
- c. Ocorrendo caso fortuito ou de força maior, mediante comprovação de inviabilidade da execução dos serviços, a Ordem de Execução de Serviços será cancelada, sem qualquer ônus às partes, a critério do SESCOOP/MT.

12.19. Quando cancelado o evento objeto da prestação do serviço contratado, executado sob coordenação do SESCOOP/MT ou de cooperativa apoiada pelo SESCOOP/MT, independentemente dos motivos para tanto, será possível a rescisão unilateral da contratação, sem que disso decorra ônus a quaisquer das partes. Da mesma forma, de tais eventualidades não decorrerá qualquer direito à indenização ou reparação de parte a parte, considerando-se a natureza dinâmica da contratação.

12.20. Constituem motivos para o credenciado, rescindir unilateralmente a contratação junto ao SESCOOP/MT em que for parte, independentemente de procedimento judicial:

- a. Não cumprimento ou cumprimento irregular de condições constantes deste Edital ou ainda do instrumento jurídico de contratação dos serviços;
- b. Alteração do objeto social do SESCOOP/MT ou modificação da estrutura de forma que inviabilize a execução dos serviços;

- c. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado o impeditivo da execução dos serviços;
- d. Prática de atos ilícitos visando frustrar a prestação de serviços, e;
- e. Atraso no pagamento dos honorários, não motivado por pendência causada pelo credenciado e que impeça a execução das demais fases do serviço, assim como a execução de outros serviços contratados.

### **13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

13.1. Os credenciados se comprometem 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, devendo, para tanto, adotar medidas adequadas de segurança sob os aspectos técnicos, jurídicos, administrativos e organizacionais.

13.2. O tratamento de dados pessoais que se faça necessário em razão deste credenciamento deverá ser realizado conforme os parâmetros previstos na legislação, especialmente na Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas aos titulares de dados pessoais.

13.3. Os dados pessoais compartilhados entre as partes somente poderão ser utilizados para a execução deste credenciamento, sendo que, em nenhuma hipótese, poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins. Caso haja ordem judicial ou notificação de autoridade pública, que se direcione ou influencie o tratamento de dados pessoais decorrente deste credenciamento, a parte notificada deverá informar a outra parte dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da ordem ou da notificação.

13.4. As partes devem adotar as medidas técnicas e administrativas adequadas e necessárias à proteção dos dados pessoais tratados em razão deste credenciamento, nos termos do artigo 46 da LGPD, de modo a garantir um nível apropriado de segurança, mediante controle, prevenção e mitigação de eventuais riscos.

13.5. Os participantes do credenciamento devem dar conhecimento formal e devidamente comprovável para seus empregados e/ou prestadores de serviço sobre as disposições previstas neste edital, sendo que os credenciados são responsáveis por eventuais tratamentos de dados pessoais irregulares realizados por eles ou por quaisquer falhas nos sistemas empregados para o tratamento dos dados pessoais.

13.6. O SESCOOP/MT possui direito de regresso em face dos credenciados em razão de eventuais danos causados por estes em decorrência do descumprimento das responsabilidades e obrigações previstas no âmbito deste edital e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

13.7. Qualquer incidente que implique em violação ou risco de violação de dados pessoais (ex.: filtração, perda, extravio, indisponibilidade e outros) relacionados aos dados pessoais tratados em decorrência do presente edital deverá ser prontamente comunicado, em prazo máximo de 01 (um) dia útil ao SESCOOP/MT, informando-se:

- a) os dados pessoais afetados;
- b) data e hora do incidente;
- c) descrição do incidente;
- d) providencias de tratamento já realizadas.

13.8. Caberá ao participante do credenciamento se for o caso, implementar todas as medidas relacionadas ao tratamento do incidente ou, a escolha do SESCOOP/MT, auxiliá-lo a fazê-lo.

13.9 O descumprimento de qualquer obrigação prevista nesta seção, poderá ocasionar a aplicação das sanções previstas neste edital, sem prejuízo do credenciado submeter-se às medidas judiciais cabíveis.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Após a emissão dos instrumentos de contratação dos serviços e sua consequente aceitação, o credenciado fica obrigado a cumprir fielmente o disposto neste Edital, sendo, inclusive, vedada a desistência do serviço para o qual foi especificamente demandado, salvo em caso fortuito ou força maior, assim considerados:

- a. Greve geral;
- b. Calamidade pública;
- c. Interrupção dos meios de transporte;
- d. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais, e;
- e. Outros casos que se enquadrem no disposto no parágrafo único, do artigo 393, do Código Civil.

14.2 Os casos fortuitos ou de força maior acima podem evitar a aplicação de medidas como rescisão unilateral, descredenciamento, suspensão ou aplicação de multas e devem ser comunicados pelos credenciados ao SESCOOP/MT imediatamente após a ocorrência, além de serem apresentadas as devidas justificativas, sob pena de se descaracterizar a hipótese excepcional.

14.3 O credenciado será responsável pela fidedignidade das informações constantes nos documentos de habilitação relacionados neste Edital e de todos os documentos eventualmente solicitados pelo SESCOOP/MT para fins de prestação de contas do serviço executado, a exemplo de relatórios de atividades realizadas, entre outros que visem evidenciar os serviços prestados, assumindo inteira responsabilidade pelas informações dos documentos apresentados, sob pena de incidência das penalidades e responsabilidades contratuais e legais decorrentes.

14.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, salvo quando fixados em dias corridos, consideram-se os prazos em dias úteis, sendo que esses são somente aqueles em que houver expediente na sede do SESCOOP/MT.

14.5 A fiscalização será realizada por empregado do SESCOOP/MT e o acompanhamento dos serviços prestados, quando relativos a projetos descentralizados, será feito pelo(a) Agente de Desenvolvimento Humano da cooperativa beneficiada.

14.6 A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes no decorrer da prestação dos serviços, não implica novação ou alteração das obrigações, constituindo mera liberalidade.

14.7 A qualquer tempo poderá ser provisoriamente suspenso o credenciamento do prestador de serviços que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas neste Edital de Credenciamento ou nos instrumentos de contratação dos serviços, até que a situação esteja regularizada e/ou devidamente aceita pelo SESCOOP/MT.

14.8 O credenciado poderá requerer ao SESCOOP/MT, mediante protocolo, seu descredenciamento, ou a suspensão temporária voluntária de seu credenciamento pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, renovável por igual prazo.

14.9 A reativação do credenciamento, dentro do prazo de suspensão concedido, deverá ser formalizada via pedido formal/protocolo, mediante a atualização dos documentos apresentados para o credenciamento.

14.10 Se a reativação do credenciamento for requerida após a extrapolação do prazo deferido para a suspensão do vínculo de credenciamento, o credenciado deverá submeter-se a novo

processo de credenciamento, na forma exigida por este ou pelo Edital vigente à época da solicitação.

- 14.11 O SESCOOP/MT poderá suspender e/ou revogar os efeitos do Edital de Credenciamento, sem que caiba às partes interessadas qualquer reclamação ou indenização.
- 14.12 Fica assegurado ao SESCOOP/MT o direito de exclusão de credenciados do Banco Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria do SESCOOP, mediante justificativa fundamentada, sem lhes que caiba qualquer reclamação, indenização e/ou compensação em decorrência dessa medida.
- 14.13 Todas as questões e desacordos resultantes das previsões deste Edital, bem como provenientes da execução dos serviços contratados a partir de si, têm no foro da Comarca de Cuiabá/MT a única jurisdição competente para resolver seus conflitos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 14.14 Os casos omissos e não previstos neste Edital serão submetidos à apreciação da Superintendência do SESCOOP/MT, podendo, constatada a pertinência e/ou necessidade, ser levados ao conhecimento do Conselho Administrativo do SESCOOP/MT, para deliberação e decisão acerca do assunto.
- 14.15 Os modelos dos documentos de preenchimento necessários ao credenciamento serão disponibilizados via sistema, sendo que os informativos serão disponibilizados anexos a este Edital.
- 14.16 Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura, com vigência por tempo indeterminado.

Cuiabá/MT, 02 de abril de 2025

FREDERICO AZEVEDO DA SILVA  
Superintendente

## PORTARIA Nº 10/2025, 31 de março de 2025

*Divulga valores limite para o pagamento de serviços de instrutoria contratados mediante credenciamento e dá outras providências.*

O Superintendente do Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado de Mato Grosso - SESCOOP/MT, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 14º, inciso XVI do Estatuto Social, e:

Considerando as disposições contidas na Resolução n.º 1935/2020 de 23/11/2020 do SESCOOP NACIONAL, e suas alterações, que aprovam a diretriz, instituindo e regulamentando o cadastramento de serviços de instrutoria no SESCOOP;

Considerando a adesão, do SESCOOP/MT à diretriz emanada pela Resolução 1935/2020 de 23/11/2020 do SESCOOP NACIONAL por meio de Resolução n.º 343/2025 emanada pelo Conselho Administrativo;

### **Resolve:**

**Art. 1º.** Definir os seguintes tetos dos valores financeiros brutos a serem pagos por hora-aula quando da contratação dos prestadores de serviços de instrutoria pelo SESCOOP/MT, na modalidade centralizada ou descentralizada, sejam presenciais, remotas ou híbridas:

<b>Eixo estratégico</b>	<b>Valor hora/aula</b>
Cultura	R\$ 300,00
Gestão	R\$ 300,00
Comunicação	R\$ 500,00
Planejamento	R\$ 500,00
Liderança	R\$ 500,00
Governança	R\$ 500,00
Contábil/Finanças	R\$ 500,00
Saúde e Segurança	R\$ 300,00
Cooperativismo	R\$ 300,00
Desenvolvimento Humano	R\$ 300,00
Informática/tecnologia	R\$ 300,00
Aprendizagem	R\$ 200,00
Palestra	R\$ 5.000,00

**Parágrafo Primeiro** - Nos casos em que o valor proposto pelo prestador de serviço educacional for superior ao valor de referência estabelecido por área de atuação, este deverá apresentar três notas fiscais emitidas para tomadores de serviços distintos, equivalentes ao serviço que irá prestar. O valor médio das notas fiscais apresentadas será adotado como base para a definição do pagamento pelo SESCOOP/MT, não incluindo análise custos.

**Parágrafo Segundo** - O SESCOOP/MT pode, a seu exclusivo critério, alterar os valores-limite, assim como cancelar eventuais acréscimos concedidos, desde que comunicada a decisão aos interessados e permitido o descredenciamento sem ônus às partes em caso de discordância do credenciado.

**Art. 2º.** Definir os valores a serem pagos aos prestadores de serviços de instrutoria pelo SESCOOP/MT referentes a:

- a) Ajuda de custo (hospedagem e alimentação) - R\$ 450,00/dia
- b) Deslocamento terrestre (por km rodado) - R\$ 1,20/KM Rodado

**Art. 3º.** As passagens aéreas necessárias para deslocamento dos instrutores serão adquiridas exclusivamente pela agência de viagens contratada por licitação pelo SESCOOP/MT, garantindo conformidade com os processos internos e otimização dos custos operacionais, mediante prestação de contas do prestador de serviço.

**Art. 4º.** Os valores-limites previstos nesta Portaria NÃO serão reajustados automaticamente pela aplicação de qualquer índice inflacionário.

**Art. 5º.** Cooperativas beneficiadas com ações, seja por modalidade centralizada ou descentralizada, poderão custear a complementação de valores de hora-aula de instrutoria superiores aos definidos nesta Portaria, desde que ajustado por meio de documento formal entre as partes.

**Art. 6º.** A presente portaria entra em vigor na data de 1º de abril de 2025.

Cuiabá, 31 de março de 2025.

**FREDERICO AZEVEDO**  
**Diretor Superintendente**

## ANEXO II

### ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO RELACIONADAS NO EDITAL

Áreas e Subáreas do Conhecimento	Requisitos Mínimos
<b>1. Administração Geral</b>	
1.1 Rotinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.2 Técnicas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.3 Organização, Sistemas e Métodos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.4 Mapeamento e Modelagem de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.5 Cultura Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.6 Marketing, Publicidade e Vendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.7 Gestão e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.8 Plano de Negócios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.9 Empreendedorismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>

1.10 Administração do Tempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.11 Administração Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.12 Diagnóstico Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.12 Gestão de Processos Organizacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
1.13 Gestão da Qualidade (5S e outras ferramentas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração.</li> </ul>
<b>2. Planejamento</b>	
2.1 Planejamento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.</li> </ul>
2.2 Planejamento Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.</li> </ul>
2.3 Planejamento Orçamentário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.</li> </ul>

2.4 Planejamento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.</li> </ul>
2.5 Planejamento Tributário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da administração como Gestão Estratégica ou Gestão de Projetos.</li> </ul>
<b>3. Contabilidade e Finanças</b>	
3.1 Contabilidade Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.2 Noções de Contabilidade de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.3 Tributação de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.4 Matemática Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.5 Atualizações Fiscais de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>

<p>3.6 Sistema Público de Escrituração Digital – SPED</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.7 Norma Brasileira de Contabilidade para Entidades Cooperativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.8 Particularidades do Balanço Patrimonial de Cooperativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.9 Particularidades da Demonstração do Resultado de Cooperativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.10 Plano de Contas COSIF para Cooperativas de Crédito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.11 Plano de Contas da ANS para Cooperativas Operadoras de Plano de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
<p>3.12 Demonstração do Fluxo de Caixa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>

3.13 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.14 Demonstração do Valor Agregado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.15 Balanço Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.16 Análise Vertical e Horizontal de Balanços	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.17 Análise de Balanços Através de Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>
3.18 Criação de Cenários Através de Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Ciências Contábeis.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em alguma área da Administração, Contabilidade ou Controladoria.</li> </ul>

#### **4. Gestão de Materiais**

4.1 Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
4.2 Sistemas Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
4.3 Controle de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
4.4 Compras e Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
4.5 Armazenagem e Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
4.6 Gestão do Estoque	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Materiais ou Logística.</li> </ul>
<b>5. Gestão de Projetos</b>	
5.1 Planejamento do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.</li> </ul>
5.2 Execução do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.</li> </ul>

5.3 Encerramento do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Economia ou Engenharia de Produção.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Gestão de Projetos.</li> </ul>
<b>6. Desenvolvimento Humano</b>	
6.1 Sistema de Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.2 Gestão Trabalhista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.3 Cultura e Clima Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.4 Ética e Desenvolvimento de Equipes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.5 Liderança	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.6 Negociação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>

6.7 Atendimento ao Cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.8 Equipes e Motivação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.9 Mediação de Conflitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.10 Ética Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.11 Cargos e Salários	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.12 Recrutamento e Seleção	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.12 Legislação Trabalhista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>

6.14 Levantamento de Necessidades de Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
6.15 Avaliação de Desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão de Pessoas.</li> </ul>
<b>7. Meio Ambiente e Sustentabilidade</b>	
7.1 Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.2 Preparação e Adequação às Normas Ambientais	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.3 Conservação de Energias Fontes Energéticas Alternativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.4 Natureza e Sociedade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.5 Políticas Públicas – Legislação Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.5 Educação Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>

7.6 Sistema de Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.7 Gestão de Resíduos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.8 Licenciamento Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.10 Responsabilidade Socioambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.11 Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
7.12 ISO 26000	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão Ambiental.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Gestão Ambiental.</li> </ul>
<b>8. Comunicação</b>	
8.1 Redação Empresarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Comunicação.</li> </ul>
8.2 Programação Neurolinguística	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desejável: Pós-Graduação em Comunicação.</li> </ul>

8.2 Oratória	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Comunicação.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Comunicação.</li> </ul>
<b>9. Informática</b>	
9.1 Introdução à Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</li> </ul>
9.2 Excel Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</li> </ul>
9.3 Excel Intermediário	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</li> </ul>
9.4 Excel Avançado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</li> </ul>
9.4 Utilização de Software de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Curso Técnico de Informática.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Tecnologia da Informação.</li> </ul>
<b>10. Cooperativismo</b>	

10.1 Organização do Quadro Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.2 Assembleia Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.3 Conselho Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.4 Conselho Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.4 Direito Cooperativista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.5 Introdução ao Cooperativismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
10.6 Juventude e Cooperativismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas ou Administração.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>

## 11. Legislação Cooperativista

11.1 Lei 5764/71	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.</li> </ul>
11.2 Lei 12690/12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.</li> </ul>
11.3 Lei Complementar nº 130/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.</li> </ul>
11.4 Agências Reguladoras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.</li> </ul>
11.5 Responsabilidade Legal dos Administradores de Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Direito ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Direito Cooperativista.</li> </ul>
<b>12. Excelência Gestão de Cooperativas</b>	
12.1 Planejamento e Gestão Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.2 Balanced Scorecard	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>

12.3 Gestão por Resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.4 Responsabilidade Social Corporativa em Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.5 Governança Corporativa Aplicada a Cooperativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.6 Gestão Mercadológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.7 Gestão por Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.8 Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
12.9 Gestão do Conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>

12.10 Criatividade e Inovação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão de Cooperativas.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas da Administração.</li> </ul>
<b>13. Temas para a Capacitação do ADC</b>	
13.1 Programa de Desenvolvimento Econômico-Financeiro – “GDA”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
13.2 Sistema Cooperativista Brasileiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
13.3 Lei Cooperativista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
13.4 Cenário Econômico Atual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
13.5 Boas Práticas de Gestão e Governança	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Gestão de Cooperativas, Ciências Contábeis, Administração ou Economia.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em áreas do Cooperativismo.</li> </ul>
<b>14. Saúde e Segurança no Trabalho</b>	

14.1 SIPAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> </ul>
14.2 CIPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> </ul>
14.3 Ergonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> </ul>
14.4 Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho – NRs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formação Escolar: superior completo, preferencialmente em Administração, Psicologia ou Pedagogia. Curso Técnico em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> <li>- Desejável Pós-Graduação em Saúde e Segurança no Trabalho.</li> </ul>

### **ÁREAS DE CONHECIMENTO PARA INSTRUÇÃO PRÁTICA ASSISTIDA**

Área de Conhecimento **Excelência na Gestão de Cooperativas** e descrição de seus processos, conforme apresentado na série Caminhos da Excelência:

“O enfoque da Instrução Prática Assistida relaciona-se com a implantação do ciclo completo do processo, incluindo as etapas de planejamento, execução, controle e aprendizagem (ciclo PDCL), e a implantação da estrutura organizacional e o desenvolvimento e aprovação de diretrizes e políticas.”

## **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.
<b>16. Gestão</b>	

<p>16.1 Processos de gestão da cultura organizacional e desenvolvimento da gestão</p>	<p>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.</p>
<p>16.2 Processos em apoio ao exercício da liderança e gestão das partes interessadas.</p>	<p>Levantamento de interesses das partes interessadas mais relevantes, levantamento de suas necessidades e 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.</p>
<p>16.3 Processos para a estruturação da análise do desempenho da cooperativa</p>	<p>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.</p>
<p>16.4 Processos de formulação das Estratégias e Planos</p>	<p>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.</p>
<p>16.5 Processos de implementação das Estratégias</p>	<p>Definição de indicadores, metas e planos de ação. Desdobramento de metas e planos de ação. Acompanhamento da</p>

	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.

## DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

DECLARO, para todos os efeitos legais, que NÃO possuo parentesco em relação a dirigentes e empregados do Sescop/MT, e este parentesco será considerado, para esses fins, da seguinte forma: em linha reta e colateral (também denominado transversal), até o 3º grau; por afinidade, nos termos do art. 1595, § 1º do Código Civil Brasileiro, limita-se aos ascendentes e aos irmãos do cônjuge ou companheiro.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura

# DOCUMENTO EXPLICATIVO DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA NOTA FISCAL

**Prestador de Serviço:**

[Nome completo ou razão social]

**CNPJ/CPF:**

[Informar]

**Nota Fiscal nº:**

[Informar]

**Data de Emissão:**

[Informar]

**Instrutor:**

[Nome do Instrutor]

**Carga Horária:**

[Informar]

**Serviço Prestado:**

[Curso / Palestra / Oficina / Outro - especificar]

**Local de Realização do Serviço:**

[Informar]

**Data(s) do Serviço:**

[Informar]

Descrição do Item	Valor (R\$)
Honorários de Instrutoria	[R\$ xxxx,xx]
Transporte	[R\$ xxxx,xx]
Hospedagem	[R\$ xxxx,xx]
Alimentação	[R\$ xxxx,xx]
Material Didático (se houver)	[R\$ xxxx,xx]
Outros (especificar)	[R\$ xxxx,xx]
Valor Total da Nota Fiscal	[R\$ xxxx,xx]

**Observações Adicionais:**

[Inserir aqui qualquer detalhe relevante sobre os valores, como diárias, tipo de transporte, motivo da

inclusão dos custos, etc.]

Declaro, para os devidos fins, que as informações acima são verdadeiras e refletem os custos efetivamente incorridos para a realização do serviço descrito.

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

[Nome do Responsável]

[Cargo / Função]

[Telefone e/ou e-mail para contato]

**COOPERATIVA:**

**NOME CURSO:**

**DATA:**

**INSTRUTOR:**

**CIDADE E LOCAL:**

**1. Anexar uma foto da turma representativa (com instrutor e banner parceria SESCOOP):**

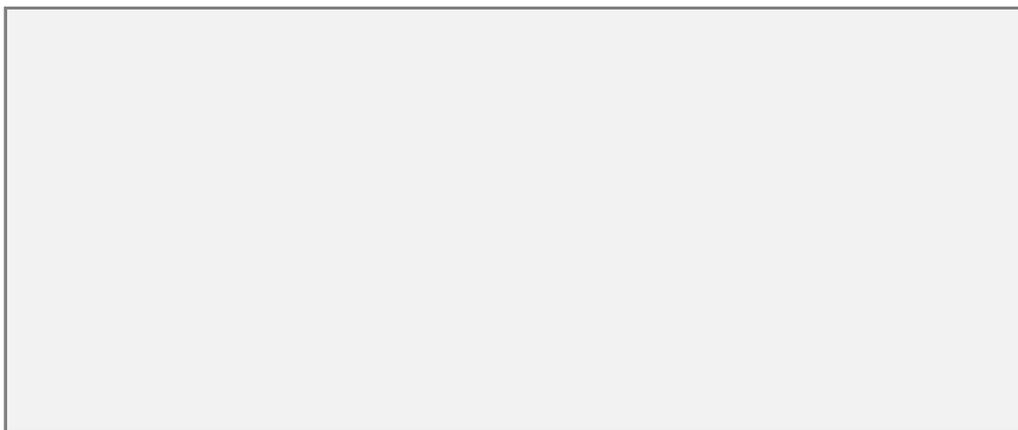


foto1

**2. Análise das condições gerais:**

Houve condições de infra-estrutura local (ambiente /equipamentos), assistência durante o curso, imprevistos... que influenciaram no resultado do evento? Favor justificar.

**3. Análise do programa :**

3.1. O conteúdo e a carga horária do programa previstos foram cumpridos integralmente? Em caso negativo favor justificar.

**4. Análise dos participantes:**

4.1. Os participantes demonstraram ter domínio prévio do tema, suficiente para acompanhamento do conteúdo? Justifique.

4.2. Houve interesse e boa participação nas atividades propostas?

## 5. Conclusões Gerais:

5.1. Considerando a sua percepção em relação aos conhecimentos demonstrados pelo grupo, quais temas podem ser sugeridos para aperfeiçoamento?

5.2. Comentários:

Cidade: \_\_\_\_\_, data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Ass.instrutor