



**EDITAL DE  
CREDENCIAMENTO  
SEBRAE/BA**

**Nº 01/2016**

**CREDENCIAMENTO DE PESSOAS  
JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE INSTRUTORIA E  
CONSULTORIA EM ÁREAS ESPECÍFICAS**

**SALVADOR**

**março/2016**



## PREÂMBULO

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Bahia, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 14.797.724/0001-12, com sede na Rua Horácio César, 64 – Dois de Julho – Salvador/BA por meio da Coordenação de Gestão de Credenciados, torna pública que **estão abertas as inscrições** para **CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS** visando integrar o “*Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Consultoria do SEBRAE*”, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento no art. 43 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pela Resolução CDN nº 213/2011, e no Regulamento do Sistema de Gestão de Credenciados – SGC.

O processo de Credenciamento será organizado e conduzido pela área Gestora do SGC e pelo Comitê Especial de Credenciamento do SEBRAE/BA.

1. Cada unidade estadual do Sistema SEBRAE e o SEBRAE Nacional realizam credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de instrutoria e consultoria. Os cadastros de prestadores de serviços das unidades estaduais e do SEBRAE Nacional compõem o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Consultoria do Sistema SEBRAE.
2. Os credenciados de outras unidades estaduais poderão prestar serviços ao SEBRAE/BA, desde que o contratante justifique a utilização do banco de credenciados de outra UF e seja autorizado pelo SEBRAE demandado. Os credenciados do SEBRAE/BA poderão, também, prestar serviços em outras unidades estaduais, em situação análoga, submetendo-se às regras do SEBRAE contratante.
  - 2.1. Os profissionais credenciados por outra Unidade Federativa do Sistema SEBRAE, vinculados à pessoa jurídica, poderão prestar serviços ao SEBRAE/BA, conforme especificado acima, sendo vedada a sua participação neste processo de credenciamento, tendo em vista a abrangência nacional do cadastro de instrutores e consultores do Sistema SEBRAE.
3. As inscrições para este Edital serão realizadas pelo site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) link - <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores> mediante o preenchimento do cadastro eletrônico no sistema informatizado do SEBRAE; **sendo que a inscrição somente será válida após o envio dos documentos listados nos subitens 5.4.1 e 5.4.2**, em consonância com cronograma publicado através de comunicado específico (Comunicado de Credenciamento).



4. O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos interessados, que deverão tomar ciência dos resultados de cada etapa através do site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) link <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores>
5. O credenciamento não estabelece obrigação do SEBRAE/BA de efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro de prestadores de serviços aptos a atender às demandas, quando houver.
6. Fica assegurado ao SEBRAE/BA o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação aos participantes ou reclamação deles.
7. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito através do endereço eletrônico – [credenciados.sebrae@ba.sebrae.com.br](mailto:credenciados.sebrae@ba.sebrae.com.br)

Bahia, março de 2016.

SEBRAE/BA

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE CREDENCIADOS



<b>ÍNDICE</b>		
1	Objetivo	05
2	Condições para Credenciamento	05
3	Etapas do Processo de Credenciamento	06
4	Inscrição	07
5	Habilitação	09
6	Certificação da Capacidade Técnica	18
7	Cadastro de Credenciados	21
8	Formalização da Contratação de Serviços	22
9	Acompanhamento e Avaliação da Prestação de Serviços	23
10	Descredenciamento	24
11	Valor, Forma e Condições de Pagamento	26
12	Cronograma	27
13	Disposições finais	28

<b>ANEXOS</b>		
I	Áreas de Conhecimentos para Credenciamento e Requisitos para Habilitação e Certificação da Capacidade Técnica	30
II	Orientações para Preenchimento do Relato de Experiência da Pessoa Jurídica	67
III	Declaração sobre as Vedações ao Credenciamento	70
IV	Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade para Profissional	71



## 1. OBJETO

Este Edital tem como objeto o **Credenciamento de Pessoas Jurídicas** para integrar o **Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Consultoria do SEBRAE/BA**, cumpridas as exigências e condições aqui descritas. O credenciamento não gerará para as pessoas jurídicas credenciadas qualquer direito de contratação, objetivando somente o cadastramento de pessoas jurídicas que possuam em seu objeto social o desenvolvimento de atividades de instrutoria e/ou consultoria, sendo que as mesmas serão chamadas para prestar serviços quando e se houver demanda.

## 2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao SEBRAE/BA, pessoas jurídicas, legalmente constituídas no País, operando nos termos da legislação vigente, com experiência comprovada nas áreas/ subáreas e especialidades de interesse e natureza dos serviços (instrutoria/consultoria), cuja finalidade e ramo de atuação permitam/ contemplem a realização de serviços de instrutoria e/ou consultoria.

2.1.1. Será considerada empresa legalmente constituída aquela que apresentar contrato social, no momento da inscrição, com registro nos órgãos competentes (Junta Comercial, Cartório ou OAB).

2.2. Poderão ser credenciadas, para prestar serviços ao SEBRAE/BA, pessoas jurídicas cujos sócios ou empregados sejam ex-empregados e/ou ex-ocupantes de funções de confiança de assessor, gerente, gerente adjunto, chefe de gabinete, secretário geral e diretor do Sistema SEBRAE, observado o prazo mínimo de carência de 60 (sessenta) dias, contados da data da demissão imotivada, do pedido de demissão ou do término do mandato até o dia do preenchimento do cadastro eletrônico para este processo.

2.3. Não será admitido, em hipótese alguma, o credenciamento de pessoas físicas.

2.4. A participação das pessoas jurídicas neste Credenciamento **implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.**

2.5. É vedada a participação de pessoas jurídicas e/ou dos profissionais por ela indicados que:



- a) Tenham sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o SEBRAE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa.
- b) Sejam ou possuam algum dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico que seja conselheiro, diretor ou empregado do SEBRAE.
- c) Tenham sido descredenciados por iniciativa de alguma unidade federativa do Sistema SEBRAE pelos motivos previstos no item 10 deste Edital, enquanto durar o prazo do descredenciamento (vinte e quatro meses, a partir da data de comunicação do descredenciamento).
- d) Sejam credenciados por outra unidade do Sistema SEBRAE, integrando o Cadastro Nacional de Prestadores de Serviços de Instrutoria e Consultoria do Sistema, exceto o disposto no subitem 4.1.4.
- e) Possuam vínculo de dedicação exclusiva com instituições públicas, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.
- f) Sejam ou possuam algum dirigente ou sócio que tenham relação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau com empregados ou Diretor do Sistema SEBRAE.

OBS: Caso o credenciamento tenha ocorrido antes de maio de 2011, o credenciado não poderá ampliar as áreas, subáreas, especialidades de conhecimento e/ou natureza de atuação.

2.6. Nenhum profissional poderá participar do presente credenciamento por intermédio de mais de uma pessoa jurídica.

### 3. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1. O processo de credenciamento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas eliminatórias:

**1ª etapa: Inscrição:**

- Preenchimento completo e correto do cadastro eletrônico
- Envio de toda documentação listada nos subitens 5.4.1 e 5.4.2, por meio físico



#### 2ª etapa: Habilitação:

- Análise documental da pessoa jurídica
- Análise documental do profissional indicado

#### 3ª etapa: Certificação da Capacidade Técnica:

- Avaliação de conhecimentos técnicos
- Avaliação de habilidades

3.2. Não é permitido o credenciamento da empresa sem profissional aprovado para representá-la. Da mesma forma, ainda que o profissional tenha sido habilitado, não poderá participar da etapa de Certificação, sem a pessoa jurídica aprovada.

3.3. As pessoas jurídicas (e respectivos profissionais indicados) que, ao final do processo de credenciamento, **forem aprovadas em todas as etapas/ fases descritas acima** integrarão o Cadastro na condição de credenciados para prestar serviços de instrutoria e/ou consultoria ao SEBRAE/BA, inexistindo número mínimo ou máximo de credenciados.

## 4. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO

- 4.1. A pessoa jurídica que desejar participar do processo de credenciamento deverá cadastrar-se pelo site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) link <http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores> preenchendo o cadastro eletrônico do Sistema SEBRAE com seus dados, o relato de experiência referente a cada área de conhecimento, subárea, especialidades e natureza de trabalho (consultoria e/ou instrutoria) em que aplique o credenciamento, a indicação de seus profissionais e enviando a documentação solicitada neste edital, de acordo com cronograma.

**Nota: Edital específico para as áreas descritas abaixo.**



<p><b>1. DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL</b></p> <p>1.1. Aglomerações Produtivas/ APL</p> <p>1.2. Ferramentas de planejamento territorial</p> <p>1.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial</p> <p><b>2. LEGISLAÇÃO APLICADA À MPE</b></p> <p>2.1. Microempresa e empresa de pequeno porte</p> <p>2.2. Direito Tributário/Fiscal</p> <p>2.3. Direito Empresarial</p> <p>2.4. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário</p> <p>2.5. Propriedade intelectual</p> <p>2.6. Legislação internacional de apoio a MPE</p> <p>2.7. Mediação Conciliação e Arbitragem</p> <p>2.8. Direito Constitucional</p> <p>2.9. Direito Civil</p> <p>2.10. Direito Autoral</p> <p>2.11. Direito Digital</p> <p>2.12. Direito Econômico e Defesa Comercial</p> <p>2.13. Legislação aplicada à política de desenvolvimento e política industrial para MPE</p> <p>2.14. Direito Ambiental</p> <p>2.15. Direito Administrativo</p>	<p><b>3. POLÍTICAS PÚBLICAS</b></p> <p>3.1. Gestão Pública</p> <p>3.2. Desenvolvimento Local/ Regional e Políticas Públicas</p> <p>3.3. Processo e Técnica Legislativa</p> <p>3.4. Políticas Públicas de Apoio às MPE</p> <p>3.5. Organização do Estado</p> <p>3.6. Reconhecimento de Boas Práticas de Gestão Pública</p>
--	---

4.1.1. O preenchimento do cadastro eletrônico deverá ser feito pelo representante legal da empresa.

4.1.2. Será permitida a inscrição para, no máximo, **três áreas** de conhecimento, sem limite de subáreas, **por profissional indicado pela pessoa jurídica, obedecendo ao perfil/ requisitos** correspondentes às áreas, subáreas pretendidas (**Anexo I deste Edital de Credenciamento**).

4.1.2.1. **Para cada área, subárea de conhecimento e respectiva natureza de trabalho (consultoria e/ou instrutoria), deverá ser preenchido um “Relato de Experiência”.** Ex: Se optar por uma subárea em três áreas de conhecimento, para atuar com consultoria e instrutoria em todas, terá que apresentar, no mínimo, 6 (seis) relatos de experiência. Todos os relatos de experiência deverão ser acompanhados de comprovação, conforme subitem 5.4.1 (item “5”).

4.1.3. Para os fins deste Credenciamento, a pessoa jurídica poderá indicar tantos profissionais quantos desejar, desde que tenham **vínculo formal de sócio, cooperado, associado ou empregado (CLT)**, devidamente comprovado no ato da inscrição.





4.1.4. A pessoa jurídica poderá inscrever-se em mais de uma Unidade do SEBRAE, desde que exista instrutor e/ou consultor indicado, com vínculo formal (sócio, cooperado, associado ou empregado), domiciliado no estado da inscrição e este seja vinculado somente a uma empresa credenciada no Sistema SEBRAE.

4.2. O SEBRAE/BA não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas com navegadores, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3. Somente os cadastros eletrônicos totalmente preenchidos e **finalizados** serão considerados para o Processo de Credenciamento.

4.3.1. Após a finalização e envio do cadastro eletrônico será permitida a alteração de dados apenas durante o período de inscrição. Não serão aceitos pedidos de alteração após esse período.

4.3.2. **É importante ler o “Manual de Inscrição do Candidato” antes de iniciar o preenchimento do cadastro eletrônico.**

4.4. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEBRAE/BA do direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não preencher, em sua totalidade, os dados solicitados de forma completa e correta.

4.5. **As inscrições serão consideradas válidas mediante preenchimento do cadastro eletrônico e envio (por meio físico) de todos os documentos solicitados para a pessoa jurídica e seus profissionais indicados, constantes no subitem 5.4, de acordo com cronograma.**

4.6. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 5. SEGUNDA ETAPA: HABILITAÇÃO

5.1. **A etapa de habilitação, de caráter eliminatório, consiste na análise da experiência e na análise documental da regularidade jurídica e fiscal das pessoas jurídicas inscritas no processo de credenciamento e dos respectivos**



**profissionais indicados.** Os critérios de análise são: entrega, autenticidade, validade e compatibilidade dos documentos apresentados com o objeto e exigências deste Edital (regularidade jurídica, fiscal e experiência).

5.2. A análise da experiência da pessoa jurídica será realizada a partir da descrição das prestações de serviços (relato de experiência) nas áreas/subáreas e especialidades de conhecimento e da natureza do serviço, se instrutoria e/ou consultoria, informado no ato da inscrição, e dos atestados ou das declarações de prestação de serviços realizados. No caso de pessoa jurídica **constituída** há menos de 24 (vinte e quatro) meses, a experiência poderá ser comprovada por meio de atestados de serviços prestados pelos profissionais indicados.

5.3. Os inscritos para o credenciamento deverão enviar a documentação abaixo para Etapa de Habilitação. Somente documentos em português ou com tradução juramentada serão aceitos.

5.4. Toda documentação abaixo listada deverá ser enviada em **cópia simples, legível** (frente e verso, quando houver).

A avaliação da pessoa jurídica e profissionais indicados ocorrerá em **2 (duas) fases eliminatórias:**

**5.4.1. Primeira fase:** Documentos Obrigatórios para **Avaliação Documental da Pessoa Jurídica:**

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social com as devidas alterações e/ou contrato consolidado (onde constem todas as alterações contratuais) inscrito ou registrado no órgão competente (Junta Comercial, Cartório, OAB).	Atente-se para o objeto social da pessoa jurídica, pois este deve ser compatível com a natureza de atuação escolhida no momento do cadastro (consultoria e/ou instrutoria).
2	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ	
3	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS/CEF)	Mesmo as empresas que não possuem empregados registrados devem enviar o respectivo comprovante.



ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
4	Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	
5	Comprovante do relato de experiência descrito no cadastro eletrônico	<p>Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, referente(s) aos Relato(s) de Experiência que devem ser inseridos no sistema no ato da inscrição, fornecido(s) pelo(s) cliente(s) atendido(s), apresentado(s) em papel timbrado da respectiva empresa (se não houver papel timbrado, no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa).</p> <p>Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado pela empresa candidata, indicando nome da empresa candidata ao credenciamento, título do serviço prestado, período e resultado obtido.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Observe as orientações para preenchimento do relato de experiência no Anexo II e fique atento, pois são exigidos 2 (dois) documentos distintos da Pessoa Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Relato</li><li>b) Comprovação do relato</li></ul>
6	Cópia impressa do cadastro eletrônico preenchido (formulário do SGC – Sistema de Gestão de Credenciados SEBRAE)	Vide <b>Manual do Candidato (Inscrições)</b> para informações sobre impressão.
7	<b>Somente para Cooperativas:</b> cópia do registro da cooperativa na organização das cooperativas brasileiras ou na correspondente entidade estadual.	



#### OBSERVAÇÕES:

1. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade e não será permitida, em nenhuma hipótese, a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos da Pessoa Jurídica.
2. Os documentos para os quais o prazo não estiver mencionado, explicitamente, somente serão aceitos dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua respectiva emissão.
3. O relato de experiência constante no cadastro de inscrição da Pessoa Jurídica deve ser preenchido seguindo as orientações do Anexo II.
4. **As pessoas jurídicas já cadastradas no SGC – Sistema de Gestão de Credenciados – que quiserem credenciar novo consultor ou incluir nova área/subárea de conhecimento/ especialidade ou natureza da atividade - devem enviar uma carta comunicando a situação atual (profissionais, áreas e subáreas em que já é credenciada) e a pretendida.**
  - 4.a.) Para indicação de novos profissionais em áreas/ subáreas e/ou natureza da atividade, a empresa deverá enviar somente os documentos 1, 2, 6 e 7 listados acima (subitem 5.4.1.).
  - 4.b.) Para credenciamento em **nova área/ subárea** de conhecimento e/ou natureza de atividade, a empresa deverá enviar somente os documentos 1, 2, 5, 6 e 7 listados acima (subitem 5.4.1.).

#### 5.4.2. Segunda fase: Documentos Obrigatórios para **Avaliação Documental do(s) Profissional(is) Indicado(s):**

##### 5.4.2.1 – Parte Comum

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
1	Cópia simples impressa do currículo	Não há um formato padrão, cabendo ao candidato apresentar no modelo que julgar conveniente.
2	Comprovante de vínculo com a Pessoa Jurídica (no ato da inscrição)	Quando <b>empregado</b> , cópia simples da carteira profissional (página de identificação + páginas que comprovem a admissão e a função ocupada), ou ficha de registro (frente e verso, com as devidas



ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
		assinaturas – empregado e empregador).  Quando <b>sócio</b> , a cópia simples do contrato social entregue com a documentação da PJ será considerada.  Quando associado ou cooperado: cópia de ficha de admissão/ cadastro/ termo de adesão/matricula mais declaração da Cooperativa/ Instituto, nos termos do que dispõe o próprio Edital.
3	Cópia simples atualizada de comprovante de domicílio <b>em nome do profissional indicado</b>	Exemplos: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias, comerciais, contrato de locação residencial e outros.
4	Cópia simples dos documentos pessoais (carteira de identidade e CPF)	São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc., bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).
5	Declaração Sobre as Vedações ao Credenciamento (Anexo III deste Edital)	
6	Declaração de Inexistência de Vínculo de Exclusividade para Profissional (conforme Anexo IV deste Edital)	
7	Declaração do profissional, assegurando que não responde por qualquer processo disciplinar ou de outra natureza no conselho de	Declaração de próprio punho do profissional indicado.



ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
	fiscalização profissional em que está registrado	

#### 5.4.2.2 – Parte Específica

De acordo com as especificações de cada área/ subárea de opção (vide “Requisitos” no Anexo I):

1	Comprovante de escolaridade (nível superior)	<p>Cópia (<b>frente e verso</b>) dos diplomas de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, ou, ainda, cópia do registro profissional, conforme perfil/ requisito estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descritos no anexo I).</p> <p>Documento relacionado a <b>curso realizado no exterior</b> somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.</p>
2	Comprovante da experiência profissional, <b>conforme requisitos descritos no Anexo I</b>	<p>Cópia de documentos que <b>comproven a experiência exigida no perfil/ requisitos relativo à(s) área(s)/ subáreas de conhecimento escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I)</b>, tais como: declarações, certificados de aulas/palestras proferidas, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada – nesse caso com relação direta com a área/ subárea de opção), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços, período e nome do profissional estejam especificados e outros.</p> <p>Para candidatos ex-empregados ou ex-ocupantes de funções de confiança do Sistema SEBRAE, a comprovação de experiência será a cópia da carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada) ou ato de nomeação ou termo de posse.</p> <p>Eventualmente poderá ser solicitada uma declaração de atividades do SEBRAE.</p>



		<p>Não serão aceitas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiências em atividades escolares/ acadêmicas ou de extensão, tais como: pesquisas, monitoria, estágios, atuação como bolsista e outros.</li><li>b) Atestados e/ou declarações emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios.</li><li>c) Experiências em trabalhos voluntários.</li></ul>
--	--	--

#### 5.4.2.3 – Parte Específica (Documentação Complementar)

Os candidatos podem enviar documentação complementar visando dispensa da “Certificação da Capacidade Técnica” a partir da comprovação de **notória especialização na respectiva área/ subárea de conhecimento e natureza**.

A documentação complementar enviada será analisada de acordo com os critérios a seguir, sendo que serão dispensados os candidatos que obtiverem a **pontuação total, mínima, de 20 (vinte) pontos**:

QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL INDICADO	NÚMERO DE PONTOS	OBSERVAÇÃO
Curso Superior na área/ subárea/ especialidade de opção	1 ponto	Cópia (frente e verso) do diploma de graduação ou, ainda, cópia do registro profissional, conforme perfil/ requisito estabelecido na área e subárea de conhecimento (anexo I).
Curso de Pós-graduação na área/ subárea/ especialidade de opção	2 pontos	Cópia (frente e verso) dos diplomas de pós-graduação, conforme estabelecido na área e subárea de conhecimento (anexo I).
Curso de Mestrado na área/ subárea/ especialidade de opção	3 pontos	Cópia (frente e verso) do diploma de mestrado, conforme estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descrito no anexo I).
Curso de Doutorado na área/ subárea/	4 pontos	Cópia (frente e verso) do diploma de



QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL INDICADO	NÚMERO DE PONTOS	OBSERVAÇÃO
especialidade de opção		doutorado, conforme estabelecido na área e subáreas de conhecimento (descrito no anexo I).

**OBS:** Documento relacionado a **curso realizado no exterior** somente será considerado quando devidamente reconhecido por instituição educacional brasileira, na forma da lei, e deverá vir acompanhado pela correspondente tradução juramentada.

EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL INDICADO	NÚMERO DE PONTOS	OBSERVAÇÃO
Tempo de atuação na área/ subárea/ especialidade de opção	1 ponto por semestre	<p>Cópia de documentos que comprovem a experiência exigida no perfil/ requisitos relativa à(s) área(s)/ subáreas/ especialidades de conhecimentos escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I), tais como: declarações, carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada – nesse caso com relação direta com a área/ subárea de opção), contratos de prestação de serviços/ notas fiscais cujos serviços, período e nome do profissional estejam especificados e outros.</p> <p>Para candidatos ex-empregados ou ex-ocupantes de funções de confiança do Sistema SEBRAE, a comprovação de experiência será a cópia da carteira de trabalho (página de identificação + páginas que comprovem a admissão, o desligamento e a função ocupada) ou ato de nomeação ou termo de posse.</p> <p>Eventualmente poderá ser solicitada uma declaração de atividades do SEBRAE.</p>





EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL INDICADO	NÚMERO DE PONTOS	OBSERVAÇÃO
		<b>Não serão aceitas:</b> <b>a)</b> Experiências em atividades escolares/ acadêmicas ou de extensão, tais como: pesquisas, monitoria, estágios, atuação como bolsista e outros. <b>b)</b> Atestados e/ou declarações emitidas pela própria empresa e/ou seus sócios. <b>c)</b> Experiências em trabalhos voluntários.
Participação em cursos, eventos, congressos e seminários <u>nacionais ou internacionais</u> como palestrante de temas relacionados aos conteúdos da área/ subárea/ especialidade de opção	1 ponto por atividade	Cópia de declaração e/ou certificado de participação onde conste claramente o nome do profissional e da palestra/ curso proferido.
Publicação de artigos com temas relacionados aos conteúdos da área/ subárea de opção	1 ponto por publicação	Cópia do artigo ou de declaração onde conste claramente o nome do profissional.  Não serão aceitos artigos publicados em site ou publicações próprias (jornal/ revista/ informativo ou outros veículos de comunicação) da própria empresa candidata.
Publicação de artigos científicos (com ISSN) com temas relacionados aos conteúdos da área/ subárea de opção	3 pontos por publicação	Cópia do artigo ou de declaração onde conste claramente o nome do profissional e nº de ISSN da publicação.
Publicação de livros (com ISBN) com temas relacionados aos conteúdos da área/ subárea de opção	4 pontos por publicação	Cópia da capa e contracapa ou de declaração onde conste claramente o nome do profissional e nº de ISBN da publicação.
Atuação como docente de nível superior e/ou pós-graduação, com temas relacionados aos	1 ponto por semestre, para	Cópia de documentos que comprovem a experiência relativa à(s) área(s)/ subáreas



EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL INDICADO	NÚMERO DE PONTOS	OBSERVAÇÃO
conteúdos da área/ subárea/ especialidade de opção	natureza de opção “ consultoria” e 2 pontos por semestre, para “ instrutoria”	de conhecimento escolhida(s) pelo profissional (descrito no anexo I), tais como: declarações, certificados de aulas/palestras proferidas.

**OBS:** Cada documento/ experiência apresentada será pontuada uma única vez.

**OBSERVAÇÕES:**

**1- A análise do profissional é feita a partir das informações cadastradas e documentos enviados, de acordo com os requisitos e exigências do perfil (requisitos) do profissional, estabelecidos nas áreas/subáreas de conhecimento que constam descritas no Edital (Anexo I).**

**2- Os profissionais já credenciados no SGC – Sistema de Gestão de Credenciados – que quiserem incluir nova área de conhecimento deverão apresentar todos os documentos constantes no subitem 5.4.2., exceto os itens 3 e 4 da Parte Comum (página12). Nesse caso, devem enviar uma carta comunicando a situação atual (áreas/ subáreas, especialidades e natureza em que já são credenciados) e a pretendida.**

**5.5. Os documentos acima relacionados (subitens 5.4.1 e 5.4.2) deverão ser enviados em envelope fechado (via SEDEX ou com Aviso de Recebimento), conforme cronograma constante no Comunicado de Seleção, para:**

**Processo de Credenciamento SEBRAE/BA – 01/2016**  
**Nome da Pessoa Jurídica e Profissionais Indicados**  
**SEBRAE BA**  
**Rua Horacio Cesar, 64.**  
**Dois de Julho Salvador/ BA**  
**CEP 40060350**

**5.5.1. Todos os documentos deverão ser enviados mencionando, na parte externa do envelope, o nome completo da Pessoa Jurídica e dos respectivos profissionais indicados, cuja documentação encontra-se anexa. No caso da**



dispensa da “Certificação da Capacidade Técnica” a partir da comprovação de **notória especialização**, acrescentar o título; “Notória Especialização” no envelope.

5.5.2. O SEBRAE/BA não se responsabiliza por problemas de ordem técnica que impossibilitem o recebimento dos documentos, bem como problemas com os Correios, transportadoras ou outros.

5.5.3 É fundamental que, além dos documentos listados em edital, seja enviada cópia impressa e assinada do cadastro de inscrição.

5.6. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade, o SEBRAE/BA poderá comunicar a pessoa jurídica, através de publicação no site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) link abaixo, concedendo prazo para sua regularização.

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores>

5.7. Os documentos enviados para este processo não serão devolvidos.

## 6. TERCEIRA ETAPA: CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

6.1. Esta etapa tem caráter eliminatório e consiste no processo de certificação dos profissionais indicados pelas pessoas jurídicas e será realizada em 2 fases presenciais.

**a) Avaliação de Conhecimentos Técnicos** – prova discursiva e/ou análise de caso(s) e/ou elaboração de projeto e/ou dissertação e/ou entrevista técnica, referente(s) à área de conhecimento escolhida para prestação de serviços e/ou conhecimentos gerais sobre pequenos negócios.

a1) Somente em alguns casos, em decorrência das especificidades do perfil exigido, das atividades/ experiências requeridas e para atender às necessidades do SEBRAE/BA, serão elaboradas provas distintas para algumas subáreas.

a2) No momento da convocação, o profissional indicado deverá verificar quais provas compreendem cada área/ subárea. Qualquer manifestação deverá ser feita dentro do prazo para questionamentos.

**b) Avaliação de Habilidades** – prova situacional/ atividade prática (aula simulada e/ou apresentação da vivência profissional) que visa avaliar as habilidades específicas de consultoria e/ou instrutoria.



b1) Serão avaliadas as seguintes habilidades:

- ✓ Análise e Síntese
- ✓ Argumentação
- ✓ Comunicação Verbal
- ✓ Objetividade e Clareza
- ✓ Administração do Tempo
- ✓ Visão Sistêmica
- ✓ Didática
- ✓ Facilitação de Grupos
- ✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais
- ✓ Relacionamento Interpessoal

6.2. Os conteúdos técnicos de cada área/subárea estão descritos no Anexo I deste Edital.

6.3. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta, provas anteriores ou modelos de apresentação.

6.4. Será eliminado na área/subárea/especialidade e/ou foco de atuação o candidato que obtiver nota inferior a 70,00 pontos na avaliação de conhecimentos técnicos (que vale 100,00 pontos) e 70,00 pontos na avaliação de habilidades que vale 100,00 pontos.

**6.5. A certificação na área de conhecimento, subárea poderá ter validade para atuação nos dois focos: Consultoria e Instrutoria.**

6.6. A certificação, no que se refere a avaliação de habilidades, nos focos de atuação (Instrutoria e/ou Consultoria) poderá ter validade para atuação em todas as áreas de conhecimentos em que o profissional indicado venha a se credenciar.

6.7. As avaliações presenciais serão realizadas na cidade de Salvador e, a critério do SEBRAE BA , poderão ocorrer nas unidades regionais do SEBRAE/BA .

6.8. Os candidatos deverão apresentar-se, no mínimo, com 15 (quinze) minutos de antecedência no dia/ horário e local de cada fase da Certificação da Capacidade Técnica, pois **nenhum candidato poderá ingressar no local da avaliação após o fechamento da porta.**



6.9. O não comparecimento nos períodos agendados para as fases da Certificação da Capacidade Técnica elimina, automaticamente, o profissional indicado deste Processo de Credenciamento, nas respectivas áreas/subáreas e foco de atuação em que se ausentou.

6.9.1 Não haverá 2ª chamada para nenhuma das fases da Certificação da Capacidade Técnica, nem será possível reagendar datas/ horários.

6.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato:

- a) Arcar com as despesas de viagens, estadia e alimentação, quando da realização da Certificação da Capacidade Técnica.
- b) Acompanhar os resultados das fases do processo seletivo e a convocação para as fases seguintes.

## 7. CADASTRO DE CREDENCIADOS

7.1. Todas as pessoas jurídicas certificadas no processo de credenciamento serão inseridas no Cadastro de Prestadores de Serviços de Instrutoria e/ou Consultoria do SEBRAE/BA, estando aptos a prestar serviços quando demandados.

7.2. Os credenciados poderão prestar serviço a qualquer unidade estadual do Sistema SEBRAE ou para o SEBRAE Nacional sem necessidade de novo processo de credenciamento, desde que o contratante justifique a utilização do bando de credenciados de outra UF, obedecendo aos critérios definidos no Edital e mediante autorização do SEBRAE demandado.

7.3. Uma vez credenciada, a pessoa jurídica só poderá adicionar novas áreas de conhecimento, respeitando o limite máximo de 3 (três) áreas por profissional indicado, ou novas subáreas dentro da mesma área de conhecimento mediante a solicitação de novo credenciamento.

7.4. Uma vez credenciado, o prestador de serviços poderá solicitar ampliação de especialidade dentro da mesma área e subárea de conhecimento, sem a necessidade de participação em novo processo de credenciamento; neste caso será necessária apenas a análise documental (no mínimo um atestado comprovando a experiência na área, subárea/especialidade/natureza), de acordo com o estabelecido no Edital de Credenciamento.



7.5. Após o credenciamento, poderá ser solicitada a alteração dos dados cadastrais conforme os critérios definidos no edital vigente, quando houver qualquer alteração constitutiva.

7.6. Os credenciados devem manter atualizados os seus dados cadastrais perante o SEBRAE/BA, sob pena de suspensão temporária do credenciamento, até a sua regularização.

7.7. O SEBRAE/BA poderá disponibilizar, para outras instituições parceiras, o cadastro de prestadores de serviços dos credenciados.

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

7.8. O credenciamento é válido por tempo indeterminado, desde que as empresas e profissionais indicados mantenham sua documentação atualizada, anualmente, e as mesmas condições estabelecidas no momento do credenciamento.

## **8. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

8.1. Quando houver demanda, o prestador de serviço será chamado para atualizar a documentação de regularidade fiscal e assinar o contrato.

8.2. A documentação a ser apresentada é a seguinte: comprovante de regularidade com a Receita Federal, da sede da pessoa jurídica e com o Fundo de Garantia de Serviço (FGTS).

8.3. Toda documentação deverá ser apresentada no prazo estabelecido na solicitação.

8.4. A elaboração do contrato de prestação de serviço ficará condicionada à apresentação e à validade dos documentos relacionados neste item.

8.5. O limite máximo de horas mensais para prestação de serviços no Sistema SEBRAE será de 120 (cento e vinte). Esse limite se aplicará a cada profissional certificado vinculado à pessoa jurídica.



8.6. A pessoa jurídica será responsável por indicar o profissional certificado para prestar serviço ao SEBRAE, conforme área(s), subárea(s) de conhecimento e especialidades e natureza da prestação de serviço (instrutoria e/ou consultoria), seguindo os critérios estabelecidos:

- a) Rodízio entre os profissionais certificados;
- b) Limite máximo de 120 (cento e vinte) horas/mês por profissional;
- c) Proximidade do local da execução do serviço;
- d) Total de horas de prestação de serviços por mês, com prioridade para os profissionais com menor quantidade de horas contratadas no primeiro mês da prestação de serviço, desde que nos meses posteriores haja disponibilidade de horas;
- e) Total de horas de prestação de serviços acumuladas da Pessoa Jurídica;
- f) Aceite do profissional certificado.

8.7. Os integrantes da pessoa jurídica terão sede de trabalho na empresa a qual estão vinculados.

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

8.9. É vedada a contratação de cônjuges, companheiros ou parentes até segundo grau de Diretor e/ou empregado do Sistema SEBRAE, quando o Diretor e/ou empregado for o demandante do serviço, ou ainda, quando for autoridade competente para autorizar a respectiva prestação contratação.

8.10. Os credenciados estarão submetidos às condições previstas neste Edital de Credenciamento e pactuadas no contrato.

## **9. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**



9.1. O SEBRAE/BA, objetivando garantir o resultado efetivo aos clientes, realizará o acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços dos instrutores e dos consultores.

9.2. A avaliação será realizada de duas formas:

- a) pelo cliente
- b) pela unidade contratante no SEBRAE/BA

## 10. DESCREDENCIAMENTO OU SUSPENSÃO TEMPORÁRIA

10.1 A pessoa jurídica ou o profissional por ela indicado poderão ser descredenciados quando:

- a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;
- b) Receber 3 (três) avaliações inferiores ao mínimo de 70% (setenta por cento), seguidas ou intercaladas, por parte de clientes e unidades demandantes (nota final), após análise do gestor SGC do SEBRAE/BA e comissão de avaliação.
- c) Desistir do serviço para o qual foi contratado em detrimento de outro a ser prestado ao SEBRAE, salvo justificativa encaminhada previamente por escrito e com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, ficando, inclusive, a desistência dependente da aprovação do responsável pela contratação;
- d) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- e) Não mantiver sigilo sobre as particularidades do SEBRAE e dos clientes;
- f) No caso de deixar de comparecer ao local da realização das atividades contratadas por caso fortuito ou força maior, será necessário informar ao SEBRAE/BA com a maior antecedência possível e preferencialmente por escrito, cabendo análise pela área contratante da aceitação ou não das justificativas apresentadas.





- g) Não zelar pelos equipamentos e pelo material didático disponibilizados pelo SEBRAE/BA para a realização do trabalho, no caso de prestação de serviços de instrutoria;
- h) Entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do SEBRAE/BA;
- i) Organizar eventos e propor a grupos de clientes do SEBRAE/BA que solicitem seus serviços;
- j) Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SEBRAE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização do SEBRAE;
- k) Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados quando a serviço do SEBRAE/BA;
- l) Comercializar qualquer produto/serviço do SEBRAE sem prévia autorização da Instituição;
- m) Deixar de prestar o serviço no prazo e na forma pactuada, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- n) Designar ou substituir outro profissional credenciado ou não para executar o serviço pelo qual foi contratado pelo SEBRAE/BA, no todo ou em parte;
- o) Utilizar a logomarca do SEBRAE como referência para a realização de serviços não contratados com o SEBRAE ou utilizar a logomarca do SEBRAE em assinaturas, cartões de visita, portais/sites corporativos e outros canais sem autorização prévia da instituição;
- p) Articular parcerias em nome do SEBRAE/BA sem autorização prévia;
- q) Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE/BA;
- r) Atuar em desacordo com os princípios da ética, do respeito e da moral individual, social e profissional, conforme descrito no Código de Ética e dos Referenciais do SEBRAE/BA.
- s) Recusar-se a entregar o “Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais”, caso o resultado da execução do contrato seja produto ou obra sujeito ao regime de propriedade intelectual;



t) Caso a pessoa jurídica e/ou o representante legal da mesma seja descredenciado devido à infração de um ou mais itens contidos no item 16 da Instrução Normativa do SGC, todos os seus profissionais indicados estarão automaticamente descredenciados;

u) Caso o profissional indicado da pessoa jurídica seja descredenciado, a pessoa jurídica e demais profissionais indicados não serão descredenciados, caso não estejam ligados ao fato gerador do descredenciamento;

10.2. A pessoa jurídica poderá requerer ao SEBRAE/BA seu descredenciamento ou sua suspensão temporária do cadastro de Credenciados do SEBRAE/BA, mediante solicitação formal.

10.2.1. A pessoa jurídica e o profissional indicado poderão ter seus cadastros inativados por iniciativa do SEBRAE/BA, mediante notificação formal (Modelo de Notificação de Credenciado – Anexo XXI), quando:

a) Não se manifestar, no Portal do Credenciado, sobre o aceite ou recusa da prestação de serviços pelo SGC ao SEBRAE, por 3 (três) vezes consecutivas ou mais.

b) A pessoa jurídica que deixar de atualizar os documentos de regularidade fiscal por mais de 6 (seis) meses.

## 11. VALOR, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos honorários correspondentes aos serviços prestados será estabelecido em norma interna do SEBRAE/BA, consoante a natureza e a complexidade do trabalho.

11.2. Os princípios básicos, as responsabilidades e os procedimentos a serem observados, quando da contratação pelas diversas áreas do SEBRAE/BA para prestação de serviços de Consultoria e/ou Instrutoria, serão estabelecidos por Instrução Normativa própria.

11.3. O pagamento dos honorários pelos serviços prestados será efetuado diretamente à pessoa jurídica, mediante apresentação de nota fiscal, após a conclusão dos trabalhos ou nas condições estabelecidas no contrato.



11.4. Os pagamentos somente serão efetuados/ liquidados através de depósito em conta corrente bancária da PJ, mediante apresentação dos seguintes documentos, que deverão ser entregues na unidade responsável pela contratação, após o atesto de que os serviços foram realizados:

11.4.1. Nota fiscal com a descrição do serviço prestado e dados bancários da empresa;

11.4.2. Relatório de Atividades de Horas Trabalhadas e/ou relatório técnico, no caso de Consultoria;

11.4.3. Lista de presença, no caso de instrutoria;

11.4.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

11.4.5. Certidão do FGTS – CRF.

11.5. Quando o credenciado for convidado a prestar serviço por outro SEBRAE/UF, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e passagem ocorrerão conforme as normas internas definidas pelo SEBRAE contratante.

11.6. Quando o credenciado for convidado a prestar serviço por outro SEBRAE/UF ou quando houver necessidade de deslocamentos para execução dos serviços, os honorários e as despesas com deslocamento, alimentação, hospedagem e passagem ocorrerão conforme normas internas definidas pelo SEBRAE contratante.

## 12. CRONOGRAMA

Etapas/Fases/ Atividades	Data provável
Etapa 1 – Inscrição: período de inscrição para o credenciamento	04/03 até 10/03/16 (até 18h00)
Etapa 1 – Inscrição: postagem da documentação (PJ e profissionais)	Até 11/03/2016
Etapa 1 – Inscrição: divulgação da listagem de inscrições finalizadas	14/03/2016
Etapa 2 - Habilitação: resultado preliminar da análise do relato de experiência e da documentação	21/03/2016 (após 17h00)



Etapa 2 - Habilitação: resultado final da análise do relato de experiência e da documentação	29/03/2016 (após 17h00)
Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: Convocação para a etapa de Certificação da Capacidade Técnica.	29/03/2016 (após 17h00)
Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: aplicação dos instrumentos de Certificação da Capacidade Técnica: Avaliação de Conhecimentos	04/04/2016
Avaliação de Habilidades	05 a 06/04/2016
Etapa 3 – Certificação da Capacidade Técnica: resultado preliminar da aplicação dos instrumentos de certificação da capacidade técnica	12/04/2016 (após 17h00)
Resultado final do Processo de Credenciamento	15/04/2016 (após 17h00)
Etapa de capacitação – Treinamento Institucional – Novos Credenciados	18/04/2016

12.1. A convocação, os resultados das etapas ou qualquer alteração nas informações descritas neste Edital serão publicados no site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) link

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores>

12.2. **Observe que na divulgação relativa à Etapa Habilitação haverá 2 listagens: uma relativa à PJ e outra correspondente aos profissionais indicados. Ambas devem ser consultadas.**

12.3. Após a divulgação dos resultados preliminares de cada etapa de credenciamento, o representante da empresa terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para questionamentos e/ou apresentação de recursos.

12.4. Todos os questionamentos e/ou recursos serão dirigidos ao SEBRAE BA, através do endereço eletrônico [credenciados.sebrae@ba.sebrae.com.br](mailto:credenciados.sebrae@ba.sebrae.com.br) e não terão efeito suspensivo.

12.5. Quando a pessoa jurídica optar por entrar com “recurso”, deverá registrar, no título da mensagem, pela condição “RECURSO - EDITAL 01/2016”, não havendo formulário padrão ou modelo para tal procedimento.

12.6. Recursos ou questionamentos apresentados fora do prazo (data/ horário limite – até 18h00 do 2º dia) serão desconsiderados.



12.7. Serão rejeitadas liminarmente as solicitações inconsistentes e enviadas fora do prazo ou não fundamentadas e as que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como nome completo da empresa e do profissional e número de CNPJ, obrigatoriamente. Ainda serão rejeitadas solicitações enviadas pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

12.8. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

12.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de respostas e/ou recursos de recursos.

12.10. A solicitação cujo teor desprezite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do SEBRAE será preliminarmente indeferida.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as pessoas jurídicas que, ao final do processo de credenciamento, demonstrarem capacidade técnica integrarão o Cadastro na condição de credenciados para prestar serviços de instrutoria e/ou consultoria ao SEBRAE/BA, inexistindo número mínimo ou máximo de credenciados.

13.2 O participante deste processo de credenciamento deverá sempre acompanhar o andamento do processo no site [www.ba.sebrae.com.br](http://www.ba.sebrae.com.br) pelo link:

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ba/sebraeaz/Credenciamento-de-consultores-e-instrutores>, não podendo alegar qualquer desconhecimento quanto às informações e convocações publicadas.

13.3. O candidato classificado na etapa da habilitação e/ou certificação, em novo processo de credenciamento na mesma área de conhecimento/natureza da atividade, poderá participar somente da etapa em que não foi aprovado, dentro do período de validade de 12 (doze) meses.

13.3.1. – Nesse caso, não poderá haver mudança de Pessoa Jurídica e esta deverá enviar documentação comprobatória de que não houve mudança em seu Objeto Social, além de continuar atendendo a todos os requisitos do Edital.



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

13.5. Os prestadores de serviços serão responsáveis, em qualquer época, pela fidelidade e pela legitimidade das informações constantes nos documentos apresentados, podendo ser cancelado o credenciamento se verificada alguma irregularidade na documentação ou nas informações apresentadas.

13.6. Quando o SEBRAE/BA tomar conhecimento de fatos que possam caracterizar irregularidade adotará as providências cabíveis e deliberará, junto com as áreas envolvidas, sobre a continuidade do credenciamento.

13.8. O SEBRAE/BA poderá, a qualquer tempo, excluir, incluir ou alterar as áreas de conhecimento, sem que isso represente novo processo de credenciamento, desde que o motivo seja adequar o instrumento de credenciamento ao atendimento da demanda de seus clientes.

13.9. O presente Edital substitui os Editais anteriores de Credenciamento para todos os fins de direito, estando a ele vinculadas todas as pessoas jurídicas atualmente credenciadas.

13.10. O dispositivo no subitem 2.5., letra “f” do presente Edital tem a sua aplicação garantida a partir de maio de 2011, não se aplicando àqueles prestadores de serviços já credenciados no SGC.

13.11. O SEBRAE poderá alterar os critérios e procedimentos de contratação estabelecidos no Regulamento do SGC.

13.12. O SEBRAE/BA poderá revogar ou anular o credenciamento, sem decisão motivada.

13.13. A participação neste processo de credenciamento implica na **aceitação integral e irretratável das normas e condições estabelecidas neste Edital**, sob as quais não poderá alegar desconhecimento.



## ANEXO I

### ÁREAS DE CONHECIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO E REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

<b>1. DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL</b> 1.1. Aglomerações Produtivas/ APL 1.2. Ferramentas de planejamento territorial 1.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial	<b>3. POLÍTICAS PÚBLICAS</b> 3.1. Gestão Pública 3.2. Desenvolvimento Local/ Regional e Políticas Públicas 3.3. Processo e Técnica Legislativa 3.4. Políticas Públicas de Apoio às MPE 3.5. Organização do Estado 3.6. Reconhecimento de Boas Práticas de Gestão Pública
<b>2. LEGISLAÇÃO APLICADA À MPE</b> 2.1. Microempresa e empresa de pequeno porte 2.2. Direito Tributário/Fiscal 2.3. Direito Empresarial 2.4. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário 2.5. Propriedade intelectual 2.6. Legislação internacional de apoio a MPE 2.7. Mediação Conciliação e Arbitragem 2.8. Direito Constitucional 2.9. Direito Civil 2.10. Direito Autoral 2.11. Direito Digital 2.12. Direito Econômico e Defesa Comercial 2.13. Legislação aplicada à política de desenvolvimento e política industrial para MPE 2.14. Direito Ambiental 2.15. Direito Administrativo	

#### 1. DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

**1.1. Aglomerações produtivas/Arranjos produtivos locais:** desenvolvimento de aglomeração de empresas; governança estabelecida entre lideranças, entidades e empresários locais; arranjos produtivos; *clusters*; cadeias produtivas; distritos industriais; planejamento estratégico municipal; parceria estado/mercado/sociedade; análise do cenário local; diagnóstico e proposição de soluções; elaboração e monitoramento de projetos; articulação com parceiros locais; análise da cadeia produtiva; análise dos dados secundários; mobilização e gestão de recursos; proposição de políticas públicas para melhoria do ambiente empreendedor; acompanhamento das ações e proposição de melhorias.

**1.2. Ferramentas de planejamento territorial:** metodologias e estratégias de desenvolvimento a partir da



abordagem territorial, por meio da elaboração de diagnósticos, pesquisas e análises que indiquem de que forma as potencialidades econômicas internas e externas podem ser desenvolvidas nos territórios, organização e animação de redes de atores locais, governança compartilhada; identificação das ofertas e soluções de fomento ao empreendedorismo e aperfeiçoamento da gestão empresarial estabelecendo análises de competitividade de organizações produtivas numa perspectiva territorial;

**1.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial:** Levantamento das ações, projetos e programas públicos federais, estaduais e municipais que visem o desenvolvimento territorial tendo como foco o fomento aos pequenos negócios; articulação para inserção das ações do SEBRAE nos programas de desenvolvimento territorial e promoção do empreendedorismo desenvolvido pelos atores públicos e demais parceiros; metodologia de avaliação de impacto em organizações produtivas e em recortes territoriais específicos; estratégia de divulgação de resultados dos projetos de desenvolvimento territorial junto à sociedade.

DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL	
SUBÁREAS	REQUISITOS
1.1. Aglomerações Produtivas/ Arranjos Produtivos Locais	✓ Formação escolar de nível superior
1.2. Ferramentas de planejamento territorial	✓ Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada, em trabalhos/conteúdos ligados à subárea
1.3. Monitoramento e avaliação de impactos de projetos de desenvolvimento territorial	✓ Experiência em condução de grupos
	✓ Domínio dos conteúdos das subáreas

## 2. ÁREA DE LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESA

**2.1. Microempresa e empresa de pequeno porte:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; definição de MPE; inscrição e baixa da empresa; tributos e contribuições; acesso aos mercados; simplificação das relações de trabalho; fiscalização, associativismo; estímulo ao crédito, à capitalização e à inovação; regras civis e empresariais; acesso à justiça; apoio e representação; formalização, simplificação, desburocratização; Empreendedor Individual; regulamentação da Lei Geral nos estados e municípios; SIMPLES Nacional; limites para enquadramento (federal, estadual e municipal); registro de empresas;





tipos de empresas e de sociedades; constituição das sociedades; contratos sociais; tratamento favorecido e jurídico diferenciado para as MPE.

**2.2. Direito Tributário/Fiscal:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; impostos, taxas e contribuições sociais (enquadramentos), especialmente contribuições para terceiros; alíquotas; incidências; isenção; imunidades; livros exigidos; contabilidade fiscal; obrigações/guias; renegociação de dívida fiscal; rotinas tributárias; processo administrativo tributário; Conselhos de Contribuintes; autos de infração; Receita Federal do Brasil; MPEs; cooperativas; Organizações Não Governamentais - ONGs; Organizações da Sociedade Civil de Interesses Públicos - OSCIPs; Sistema SEBRAE e Sistema "S". Empreendimento rural: organização societária e planejamento tributário.

**2.3. Direito Empresarial:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; tipos de empresas; constituição das sociedades; contratos sociais; tipos de sociedade; procedimentos formais e legais contratos; títulos de crédito; direito e código de defesa do consumidor; estabelecimento e nome empresarial; abertura e fechamento de empresas; livros comerciais; direito de propriedade; contratos bancários.

**2.4. Direito do Trabalho e Direito Previdenciário:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional e comparada; encargos; exigências das leis; incentivos, incidências; alíquotas; obrigações trabalhistas e previdenciárias das empresas; contratos de trabalho; direitos e deveres dos empregados; pessoas com deficiência; menor aprendiz; estagiários; legislação aplicável as MPEs; terceirização; solidariedade; cálculos trabalhistas; perícia trabalhista; rotinas trabalhistas e previdenciárias; regulamento de empresa; plano de cargos e salários; grupo econômico; teoria do conglobamento; natureza jurídica do Sistema SEBRAE e do Sistema "S" e suas implicações nas relações trabalhistas.

**2.5. Propriedade Intelectual:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; propriedade intelectual; indicações geográficas; registro de marca; registro de patente; registro de *software*; tramitação de processos no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI.

**2.6. Legislação internacional de apoio às MPE:** legislação internacional específica de apoio às MPE; legislação comercial internacional para MPE.

**2.7. Mediação, conciliação e arbitragem:** legislação aplicável aos métodos extra judiciais de soluções de conflitos (MESCs); teoria do conflito; técnicas de negociação; mediação; conciliação e arbitragem.



**2.8. Direito Constitucional:** direito comparado; legislação, análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; Direito Público e Direito Privado: princípios, relações e hermenêutica; os princípios constitucionais e o Sistema “S”; princípios gerais da atividade econômica; tratamento favorecido e jurídico diferenciado para as MPEs; intervenção do estado no domínio econômico; regulação; a natureza jurídica do Sistema “S”; o Sistema “S” e os órgãos de controle; o Sistema SEBRAE e as contribuições de intervenção no domínio econômico; contribuição social.

**2.9. Direito Civil:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; pessoas naturais; pessoas jurídicas; bens; negócio jurídico; atos jurídicos; obrigações; contratos em geral e contratos específicos; títulos de crédito; responsabilidade civil; Direito de Empresa; empresário; sociedade; estabelecimento e institutos complementares; posse e propriedade; usufruto; penhor, hipoteca e anticrese.

**2.10. Direito Autoral:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; Lei 9.610/98; registro de obras no Escritório de Direitos Autorais da Fundação Biblioteca Nacional.

**2.11. Direito Digital:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência comparadas.

**2.12. Direito Econômico e defesa comercial:** Direito e Economia; análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência (administrativa e judicial) nacional ou comparada; Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência - SBDE: Conselho Administrativo de Defesa da Concorrência - CADE, Secretaria de Direito Econômico - SDE e Secretaria de Acompanhamento Econômico - SEAE; contestação judicial das decisões do SBDE; a defesa da concorrência e a defesa comercial nos organismos internacionais, especialmente na ONU, na OCDE, na OMC, no Banco Mundial, no Mercosul, na UE, na ALADI e na Associação de Nações do Sudeste Asiático - ASEAN; concentração de mercados; estudos de microeconomia; a defesa da concorrência e a defesa comercial nos Países Recentemente Industrializados (*Newly industrialized countries* – NICs).

**2.13. Legislação aplicada à política de desenvolvimento e política industrial para MPE:** análise comparada e interpretação da legislação referente às políticas de desenvolvimento e às políticas industriais de diferentes países; principais desafios ao desenvolvimento e políticas industriais para promoção das MPE; novas abordagens de políticas para a promoção de arranjos de MPE; índice de desenvolvimento da MPE e referencial para a promoção de políticas de desenvolvimento locais e territoriais; programas de desenvolvimento industriais; organismos internacionais, especialmente ONU, OCDE, OMC, Banco Mundial, MERCOSUL, UE, ALADI e



Associação de Nações do Sudeste Asiático - ASEAN; legislação dos Países Recentemente Industrializados (*Newly industrialized countries* - NICs).

**2.14. Direito Ambiental:** análise e interpretação da legislação ambiental, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; elaboração de pareceres jurídicos referentes ao licenciamento e manejo florestal ambiental.

**2.15. Direito Administrativo:** análise e interpretação da legislação, da doutrina e da jurisprudência nacional ou comparada; proteção ao patrimônio histórico e artístico nacional; parcerias público-privadas; serviços públicos, licitações e contratos; Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e do Sistema "S", pregão, consórcios públicos; estatuto da cidade; poder de polícia; ato administrativo; administração direta e indireta; bens públicos, controle da administração pública; convênios e Sistema "S"; Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV; certidões negativas; regularidade fiscal; prestação de contas; credenciamento; chamadas públicas; contratos de repasse, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres e os contratos administrativos, especialmente com Organizações Não Governamentais - ONGs, Organizações da Sociedade Civil de Interesses Públicos - OSCIPs, pessoas jurídicas de direito privado e demais entidades do terceiro setor; agências reguladoras; órgãos de controle: TCU, CGU e congêneres estaduais e municipais: Relatórios de Auditoria, Tomada de Contas; Tomada de Contas Especial; Prestação de Contas e demais processos.

LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - MPE	
SUBÁREAS	REQUISITOS
Todas as subáreas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formação escolar de nível superior em Direito</li><li>✓ Estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB</li><li>✓ Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada, em cada(s) subárea(s) escolhida(s)</li><li>✓ Domínio dos conteúdos das subáreas</li></ul>



### 3. POLÍTICAS PÚBLICAS

**3.1. Gestão pública:** articulação e mudança no contexto da gestão pública; ferramentas e instrumentos de gestão pública (Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Código de Postura, Código Tributário, Plano Plurianual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Plano Diretor, Lei Orgânica etc.); planejamento estratégico, boas práticas em gestão pública, consórcios públicos; gestão orientada para resultados e ações de empreendedorismo focados na gestão pública; trabalho em equipe focado na gestão pública, liderança focada na gestão pública e negociação focada na gestão pública.

**3.2. Desenvolvimento local/regional e políticas públicas:** estratégias de desenvolvimento local e regional por meio de políticas públicas municipais de apoio aos pequenos negócios, planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas, programas setoriais (desenvolvidos no âmbito das secretarias municipais de turismo, agronegócios, desenvolvimento, meio ambiente, tecnologia, trabalho e renda, fazenda).

**3.3. Processo e técnica legislativa:** elaboração, proposição e análise de legislações, tramitação legislativa; legislações de apoio aos pequenos negócios.

**3.4. Políticas públicas de apoio às Micro e Pequenas Empresas:** conceito de políticas públicas, formulação, planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas; estratégias de desenvolvimento focadas em políticas de apoio aos pequenos negócios; políticas públicas tributárias de incentivo aos pequenos negócios; desburocratização de processos de abertura e funcionamento de empresas; políticas e programas setoriais que contemplem as micro e pequenas empresas (desenvolvidos no âmbito das secretarias municipais de turismo, agronegócios, desenvolvimento, meio ambiente, tecnologia, trabalho e renda, fazenda).

**3.5. Organização do Estado:** interesse público; atores políticos; estrutura e funcionamento dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; o terceiro setor; formação de agenda pública.

**3.6. Reconhecimento de boas práticas de gestão pública:** disseminação de experiências bem sucedidas em políticas públicas; elaboração de editais e critérios de avaliação para prêmios de reconhecimento de boas práticas em gestão pública; análise de regulamentos para premiações; identificação de experiências bem sucedidas em gestão pública.



POLÍTICAS PÚBLICAS	
SUBÁREAS	REQUISITOS
<b>3.1. Gestão pública</b>	✓ Formação escolar de nível superior
<b>3.2. Desenvolvimento local/regional e políticas públicas</b>	✓ Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada, em trabalhos ligados à Gestão Pública/ Políticas Públicas, de acordo com a subárea desejada
<b>3.5. Organização do Estado</b>	
<b>3.6. Reconhecimento de boas práticas de gestão pública</b>	✓ Experiência em condução de grupos ✓ Domínio dos conteúdos das subáreas
<b>3.3. Processo e técnica legislativa</b>	✓ Formação escolar de nível superior ✓ Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada, em trabalhos ligados à Gestão Pública/ Políticas Públicas, de acordo com a subárea desejada ✓ Experiência em condução de grupos ✓ Domínio dos conteúdos das subáreas
<b>3.4. Políticas públicas de apoio às Micro e Pequenas Empresas</b>	✓ Formação escolar de nível superior ✓ Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada, em trabalhos ligados à Gestão Pública/ Políticas Públicas, de acordo com a subárea desejada ✓ Experiência em compras públicas ✓ Domínio dos conteúdos das subáreas



## ANEXO II

### ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATO DE EXPERIENCIA DA PJ

#### CONSULTORIA

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional indicado em trabalhos de consultoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.  
**LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.**
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

#### ROTEIRO:

1. Título do trabalho.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.



4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida, natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do trabalho.
6. Diagnóstico da situação encontrada: descrever como foi feito o diagnóstico e que instrumentos foram utilizados (questionário, pesquisa na empresa, pesquisa com empregados, clientes) e quais foram os principais problemas ou pontos identificados.
7. Ações desenvolvidas pela consultoria diante daquela situação: descrever as ações sugeridas e o porquê e detalhar aquelas que foram implantadas pela empresa.
8. Resultados obtidos com a intervenção.

## **INSTRUTORIA**

Este anexo é somente um modelo para exemplificar os dados solicitados no cadastro eletrônico.

- ✓ O relato tem como objetivo demonstrar a experiência da empresa ou profissional indicado em trabalhos de instrutoria na área/ subárea de conhecimento específica em que está buscando o credenciamento. Dessa forma, **é fundamental que o trabalho desenvolvido tenha relação direta com os conteúdos descritos no Anexo I.**
- ✓ A Pessoa Jurídica deverá encaminhar na 1ª Etapa do Processo – INSCRIÇÃO – o Atestado ou Declaração, fornecido pelo cliente atendido, comprovando a ação relatada.  
**LEMBRE-SE: Para cada área/ subárea de conhecimento escolhida é necessária a apresentação de um relato específico com a respectiva comprovação.**
- ✓ O Atestado ou Declaração deverá ser emitido em papel timbrado da respectiva empresa cliente (se não houver papel timbrado no documento deverá constar o carimbo com o CNPJ da empresa). Deve ser assinado e identificado (nome legível da pessoa responsável por sua emissão e cargo que exerce, além de telefone de contato), comprovando que o trabalho foi executado, indicando título do serviço prestado, período, resultado obtido e nome da empresa candidata. Excepcionalmente serão aceitos outros documentos como comprovação da experiência relatada, tais como: cópia de contratos da prestação de serviços, notas fiscais cujos serviços estejam discriminados, etc.

## **ROTEIRO:**



1. Título do Curso ministrado.
2. Área/ subárea de conhecimento para credenciamento a que se refere.
3. Breve apresentação do trabalho.
4. Caracterização do cliente: nome da empresa atendida e natureza de sua atividade, número de empregados e outros.
5. Período de realização do curso.
6. Objetivo do curso.
7. Conteúdo Programático do curso.
8. Carga horária do curso.
9. Público alvo do curso.
10. Metodologia utilizada.
11. Resultados obtidos.





### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO SOBRE AS VEDAÇÕES AO CREDENCIAMENTO

Eu, [NOME DO CANDIDATO], [QUALIFICAÇÃO], declaro que:

I – Não possuo parentes de até segundo grau, consanguíneos ou por afinidade, na condição de empregado, ou ocupante de função de confiança, do Sistema SEBRAE;

II – Que a Pessoa Jurídica [razão social da PJ] inscrita no CNPJ sob o nº [nº CNPJ] a qual estou vinculado, não possui sócios ou acionistas com parentesco até de segundo grau, consanguíneos ou por afinidade com conselheiros, empregados, dirigentes ou ex-empregados e ex-dirigentes, de qualquer das unidades do Sistema SEBRAE;

III – Não sou credenciado em outra unidade do SEBRAE;

IV – Que a Pessoa Jurídica [razão social da PJ] inscrita no CNPJ sob o nº [nº CNPJ], não tem restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o Sistema SEBRAE.

Tenho ciência da minha responsabilidade em informar qualquer alteração que ocorra na composição societária, sob pena de suspensão ou descredenciamento.

Declaro, ainda, a veracidade das informações acima prestadas, podendo vir a responder às medidas cabíveis em direito.

Cidade, xx, de xxxxxxxx, de 201xx.

---

Assinatura do candidato

Nome e CPF do candidato



#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL

Eu, \_\_\_\_\_ [nome completo], \_\_\_\_\_ [nacionalidade], \_\_\_\_\_ [estado civil], \_\_\_\_\_ [profissão], inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, e portador da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ [cidade], \_\_\_\_\_ [estado], DECLARO, que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao SEBRAE.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura