

INSTRUÇÃO NORMATIVA		INS	33	02
SEBRAETEC				
Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira			
Macro Processo:	Apoio			
Processo:	Suporte Operacional			
Esta Instrução Substitui a:	01			
Revisão nº:	02			
Unidade Gestora:	Unidade de Suporte Operacional			
Resolução de Aprovação:	1242/2019			
Em vigor a partir de:	11/11/2019	3		Páginas

Sumário

1.	OBJETIVO.....	2
2.	UNIDADES ENVOLVIDAS.....	2
3.	REFERENCIAIS NORMATIVAS.....	2
4.	DEFINIÇÕES.....	2
5.	PROCEDIMENTOS.....	2
6.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	3
7.	GLOSSÁRIO	3
8.	HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	3

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos a serem praticados na contratação de serviços de consultoria do Sebraetec.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERENCIAIS NORMATIVOS

Regulamento Sebraetec;

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE (RLCSS).

4. DEFINIÇÕES

4.1. **Sebraetec:** programa nacional que tem por objetivo garantir ao seu público-alvo o acesso subsidiado a serviços tecnológicos e de inovação, visando à melhoria de processos, produtos e serviços ou à introdução de inovações nas empresas e mercados.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Os procedimentos destinados às realizações das contratações do Sebraetec serão coordenados pela Unidade de Suporte Operacional - USO.

5.2. Os atendimentos do Sebraetec deverão estar vinculados aos seguintes tipos de serviços:

- a) Consultoria Tecnológica;
- b) Serviços Metrológicos;
- c) Avaliação de Conformidade/Inspeção;
- d) Prototipagem.

5.3. Os atendimentos em cada um dos serviços obedecerão ao teto máximo constante da Tabela de Valores do Edital de Cadastramento

5.4. Não poderá ser repetida a prestação do mesmo serviço para o mesmo cliente durante o exercício, exceto quando a ficha técnica permitir mais de um atendimento para o respectivo serviço.

5.5. O acesso aos serviços ofertados pelo Sebraetec será subsidiado da seguinte forma:

- a) O Sebrae subsidiará até 70% do valor do serviço aprovado para a Empresa Demandante.
- b) Empresa Demandante e/ou Parceiros deverão subsidiar o restante do valor do serviço aprovado, ou seja, pelo menos 30%.

5.6. Para contratação dos serviços será utilizado o critério de menor preço, levando-se em consideração área e

subárea na qual o Prestador de Serviços está cadastrado.

5.7. A Unidade solicitante é a responsável pela solicitação da contratação no sistema de processos, conforme Ficha Técnica do Sebraetec e será responsável por qualquer impropriedade na solicitação.

5.8. A escolha do fornecedor será feita pela USO com base na melhor proposta e obrigatoriamente conterá o detalhamento necessário para a execução das atividades e observar todos os custos envolvidos para a execução e conclusão da demanda contratada, incluindo passagens, hospedagem, alimentação, combustível, locação de veículo, seguros, traslado, táxi, impostos e todas as despesas necessárias à execução do objeto da contratação.

5.9. Após a escolha da proposta a Unidade Demandante será responsável pela análise junto ao cliente que confirmará o aceite da Prestadora de Serviço para realizar os serviços demandados, mediante o pagamento da contrapartida e o "De acordo" ao Termo de Adesão, que serão anexados ao processo

a) Caso o cliente não aceite a proposta, deve aguardar o prazo de 60(sessenta) dias para solicitar outra demanda.

b) A recusa da proposta pelo cliente deverá ser formalmente justificada pelo mesmo.

c) O cliente somente poderá recusar 03 (três) propostas por cada demanda. Atingido este limite o cliente não será mais atendido para demanda durante o ano.

5.10. Caso nenhum prestador de serviço insira proposta na demanda, a mesma voltará ao status de "em andamento" e poderá ser solicitada novamente até 03(três) vezes.

5.11. Após a aprovação do cliente e a tramitação de aprovação interna, a USO emitirá, por meio do Sistema de Gestão do Sebraetec, o contrato de prestação de serviços, nos termos previstos na proposta da Prestadora de Serviço e aceitos pelo cliente.

5.12. Durante a execução do trabalho o Prestador de Serviço poderá realizar até 03 (três) ajustes na entrega do serviço, mediante solicitação formal do cliente.

5.13. Qualquer alteração na proposta que altere prazos de execução ou vigência do contrato deverão ser justificados e formalizados pela unidade demandante no sistema informatizado, para elaboração de Termo Aditivo.

5.14. A UJUR fará a análise e, após a emissão de parecer, encaminhará para aprovação da DIREX.

5.14.1. Aprovado o termo aditivo, será emitido pela UJUR e encaminhado à Unidade demandante para colher as assinaturas devidas.

5.15. O gestor do contrato poderá visitar os clientes como medida de monitoramento da execução do Sebraetec.

5.6. Os bens materiais e imateriais produzidos na execução do objeto do contrato de prestação de serviços pertencerão ao cliente.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os valores previstos na Tabela de Valores constante no Edital de Cadastramento Sebraetec, poderão ser revistos e atualizados, a partir de pesquisas de mercado, visando o conhecimento da prática de pagamento para serviços prestados.

6.2 Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7 GLOSSÁRIO

USO	Unidade de Suporte Operacional
-----	--------------------------------

SISGED	Sistema Para Gerenciamento Eletrônico de Documentos
DIREX	Diretoria Executiva do Sebrae
UFI	Unidade de Finanças
USO	Unidade de Suporte Operacional
UJUR	Unidade Jurídica

8. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
01/07/2019	00	Implantação
08/07/2019	01	Em virtude do Novo Edital de Credenciamento.
08/11/2019	02	Alteração dos itens: 1;2; 3; 4; 4.2;5.1.1;5.3;5.5;5.6.1;5.7.1; Exclusão dos itens: 4.2; 5.1; 5.1.3; 5.1.4; 5.3 "d", 5.4; 5.5 "h", "o", "p" e "q", 5.6; 5.6.2;5.6.3; 5.6.4;5.6.6; 5.7;5.8; 6.1.2;6.1.5;

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 25562/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro