



*Serviço Brasileiro de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas*

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA **INS 14** 09

Instrutoria e Consultoria

Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo:	Apoio
Processo:	Suporte Operacional
Esta Instrução Substitui a:	14.08
Revisão nº:	9
Unidade Gestora:	USO – Unidade de Suporte Operacional
Resolução de Aprovação:	1213/2019

Em vigor a partir de: 11/11/2019

05 Páginas

Sumário

1. OBJETIVO.....	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS	2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	2
4. DEFINIÇÕES.....	2
5. PROCEDIMENTOS.....	2
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	3
7. QUADRO DE RESPONSABILIDADES	4
8. GLOSSÁRIO DE TERMOS	4
9. HISTÓRICO DAS REVISÕES.....	4
10. ANEXOS.....	4

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a contratação de serviços de consultoria e instrutoria, de profissionais credenciados no Sistema de Gestão de Fornecedores, em função da natureza dos serviços.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as Unidades Organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Regulamento do Sistema de Gestão de Fornecedores.

Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae.

Política de Alçada Decisória.

4. DEFINIÇÕES

4.1. O valor dos serviços é o resultado do custo da hora técnica destinada a remunerar os serviços de consultoria e instrutória acrescidos, quando cabível, de despesas com deslocamento.

4.2. As tabelas de valores estão estruturadas de acordo com a natureza do trabalho a ser contratado, bem como conforme a quilometragem equivalente ao deslocamento necessário para a execução da prestação de serviço.

4.3. Hora técnica: pagamento de hora de consultoria e/ou instrutoria demandadas nas contratações, com valores específicos para cursos, oficinas, palestras e workshop.

4.4. Acréscimos de Deslocamento: Valores acrescidos ao preço dos serviços, para execução fora da cidade de domicílio do (a) Credenciado (a), a ser somado ao valor da Hora Técnica, para custeio de Despesas com Hospedagem, Alimentação e Deslocamento consistente em valor fixo por dia de evento e Despesas com Deslocamento Intermunicipal com valor fixo único.

5. PROCEDIMENTOS**5.1. Contratação da prestação de serviço**

5.1.1. A Unidade Demandante fará a solicitação de contratação de credenciado por meio do Sistema de Processos, detalhando todas as informações necessárias para a realização da contratação.

5.1.2. A Unidade de Suporte Operacional - USO receberá a demanda de contratação, lançará no sistema de credenciados correspondente aguardando o aceite dos credenciados conforme regras de rodízio conforme o regulamento.

5.1.3. A UJUR analisará o processo e, entendendo que não há impedimentos jurídicos à contratação, encaminhará para deliberação da DIREX.

5.1.4. Aprovada a contratação, os autos seguirão para a USO, que emitirá o Contrato de Prestação de Serviços.

5.1.5. A gestão do contrato será da unidade demandante.

5.1.6. A USO providenciará a primeira passagem aérea ao credenciado (a) contratado de outra UF, as demais serão de responsabilidade do gestor do contrato.

5.1.7. O credenciado de outra UF que não possuir aeroporto em seu município terá sua locomoção

custeada por meio de passagem aérea ou terrestre, para o município mais próximo que possua aeroporto. Caso não tenha como ser cotado esse trajeto, o credenciado deverá arcar com esses custos e encaminhar essas despesas para ressarcimento.

5.2. Contratação de credenciados fora da base nacional

5.2.1. Quando houver necessidade de realizar contratação de credenciados de outras UF's onde a base não estiver vinculada a base nacional, o gestor fará solicitação a USO com todos os dados e justificativas em formulário modelo.

5.2.2. Após o aceite da outra UF e do credenciado dar-se continuidade a contratação normalmente.

5.2.3. O contrato será confeccionado pela UJUR nesse caso.

5.3. Enquadramento dos serviços

5.3.1. Os valores referentes aos acréscimos decorrentes de deslocamento se darão de acordo com os critérios trazidos pela Tabela de Despesas com Deslocamento conforme segue:

a) Será acrescido ao valor da Hora Técnica o custo de deslocamento intermunicipal entre a cidade de domicílio do credenciado (a) e a cidade de execução da prestação de serviço quando a distância for superior a **25 km** (vinte e cinco quilômetros), calculados por meio da ferramenta Google Maps (<https://www.google.com.br/maps>), disponibilizada na internet, selecionando de cidade a cidade;

b) Caso o credenciado (a) seja contratado de outra UF, o custo de deslocamento contará da distância a percorrer a partir do aeroporto de desembarque no estado até a cidade de execução da prestação de serviço. Não havendo deslocamento intermunicipal, permanecendo a prestação de serviço no mesmo município de desembarque aéreo do credenciado (a), não caberá o custo de deslocamento;

c) Será acrescido ao valor da Hora Técnica um valor para o custo com hospedagem, alimentação e deslocamento local entre a cidade de domicílio do credenciado (a) e a cidade de execução da prestação de serviço quando a distância for superior a **25 km** (vinte e cinco quilômetros), calculados por meio da ferramenta Google Maps (<https://www.google.com.br/maps>), disponibilizada na internet, selecionando de cidade a cidade, até o limite diário definido em resolução Direx;

d) No caso de credenciado (a) contratado de outra UF o valor para custeio com hospedagem, alimentação e deslocamento local será o valor definido em resolução Direx por dia de evento/atendimento, adicionando 01 (uma) diária para o deslocamento de vinda a Rondônia, quando necessário a vinda à véspera do evento/atividade e ½ (meia) diária para o retorno do credenciado ao seu domicílio, quando ocorrer em dia posterior ao encerramento do evento/atividade;

- e) No caso do credenciado da base de RO, adotará a diária adicional de deslocamento de ida e retorno (1 diária e ½), a depender da quilometragem a percorrer para atender a referida contratação.
- f) Para o cálculo do enquadramento do serviço (Acréscimos com deslocamento = Despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento local + Despesas com deslocamento intermunicipal) será utilizada a planilha Excel ("Cálculo de despesas-Credenciados-USO") e atualizações, seguindo as equações, detalhes dos critérios e anexos a seguir:

$$VTS = HT + DHAD + DDI$$

$$HT = CH \times VH$$

$$DHAD = VD \times DEA$$

$$DDI = DP \times IQ$$

Onde:

VTS – Valor total do serviço
HT – Hora Técnica
DHAD – Despesa com hospedagem, alimentação e deslocamento local
DDI – Despesa com deslocamento intermunicipal
CH – Carga horária
VH – Valor da hora
VD – Valor diário
DEA – Dias de Evento/Atividade
DP – Distância percorrida (km)
IQ – Índice de quilometragem

5.4. Aditivo

- 5.4.1. O gestor do contrato poderá solicitar o Aditivo/Distrato no SE dentro da vigência contratual no prazo de 5 dias úteis antes da realização do evento.
- 5.4.2. A USO analisará a justificativa da prorrogação encaminhará para UJUR que posteriormente encaminhará para aprovação da DIREX.
- 5.4.3. Após aprovação da DIREX, a USO emitirá Termo Aditivo de Contrato e encaminhará a unidade demandante para a assinatura das partes.

5.5. Pagamento da prestação de serviço Detalhamento dos serviços

- 5.5.1. Os valores referentes aos acréscimos decorrentes de deslocamento, quando aplicáveis, deverão ser discriminados na nota fiscal conforme seus respectivos valores celebrados em contrato.
- 5.5.2. A nota fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:
- Hora Técnica (quantidade horas x valor da hora);
 - Acréscimos decorrentes Despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento local, conforme definido em contrato;
 - Acréscimos decorrentes de Despesas com deslocamento *intermunicipal*.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Os valores previstos nas Tabelas em anexo 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. QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Quadro resumo	
ATRIBUIÇÃO	RESPONSABILIDADE
Solicitar a contratação de credenciados	Unidade demandante
Realizar os procedimentos de contratação	USO
Acompanhar e atestar os serviços e Nota Fiscal dos serviços	Gestor do Contrato/Unidade Demandante

8. GLOSSÁRIO DE TERMOS

DAF	Diretoria de Administração e Finanças
DIREX	Diretoria Executiva do SEBRAE
SGC	Sistema de Gestão de Credenciados
SGF	Sistema de Gestão de Fornecedores
USO	Unidade de Suporte Operacional
Credenciados	Prestadores de Serviço com contrato firmado com o SEBRAE por meio de Sistemas de Credenciamento

9. ANEXOS

Anexo A- Planilha de cálculo de custos do serviço com deslocamento

10. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	Nº	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
09/05/2014	00	Implantação
16/12/2014	01	Inclusão de novas ações no Anexo A
16/03/2015	02	Adequação de valores / Inclusão de novas ações / Separação de valores para capital e interior
29/09/2015	03	Ajuste de unidade / Inclusão de referências normativas
30/09/2016	04	Ajuste de Unidade e Inclusão de Referências Normativas
02/03/2017	05	Readequação a nova estrutura organizacional e a nova forma de pagamento de horas técnicas e despesas
18/12/2017	06	Alteração item 5.2.3, "d" e "e", e 5.3.1, 5.3.2 e 5.3.3; Alteração dos Anexos "D" e "E".
13/09/2018	07	Adequação da IN para alinhar a norma ao processo de automação. Ajustes das metodologias no Anexo A.
22/10/2018	08	Alteração do Anexo A – Tabela de Hora Técnica.
22/0/2019	09	Alteração dos itens 1; 4; 5.1.5; 5.1.6; 5.1.8; 5.1.9; 5.4.2; 5.5; Exclusão dos itens: 4.1; 5.1.3; 5.1.7; 5.2.1; 5.2.2; 5.3.4; 5.5.1; 6.2; 6.3; 6.4; 10 Inclusão do item: 5.2

*Aprovado eletronicamente conforme Processo nº
25412/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).*

*Daniel Pereira
Diretor Superintendente*

*Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico*

*Carlos Berti Niemeyer
Diretor Administrativo e Financeiro*

Anexo A

Planilha de cálculo de custos do serviço com deslocamento

CUSTO DE DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL			
Contrato			RO0000000000
VARIÁVEL			VALOR
Carga horária			00
Valor da hora			R\$ -
Outro UF? (Sim/Não)			
Credenciado da mesma cidade do evento? (Sim/Não)			
O Credenciado realizará deslocamento as suas custas? (Sim/Não)			
Dias do evento/atendimento			
Valor diário para despesas c/ (hosped., alim. e desloc. local (a))			R\$ -
Distância entre origem e destino - mapa google (km)			
Qnt. desloc. durante Contrato (Qnt. vezes que irá se deslocar p/execução)			00
Distância percorrida para ressarcimento (km*Qnt desloc.*(ida+volta))			-
Valor da Hora Técnica			R\$ -
Valor da Despesa com hospedagem, alimentação e deslocamento local			R\$ -
Valor da Despesa com deslocamento intermunicipal (b)			R\$ -
Valor Total do Serviço			R\$ -
Cidades de trajeto (ida/volta): XXXX / XXXX / XXXX Obs.: O credenciado irá se deslocar de XXXXX/UF.			
OBS: Caso credenciado seja da base de outro SEBRAE/UF, será preferencialmente calculado a distância da capital Porto Velho para o destino dentro do estado de Rondônia. No momento da emissão das passagens, caso haja disponibilidade de voos para as cidades de Cacoal, Ji-Paraná e Vilhena, sendo estes mais próximos do local da execução, será optado pela menor distância.			