

EDITAL DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 004/2016

1. DA MODALIDADE

1.1 O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SEBRAE/RS, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Sete de Setembro, nº 555, CEP 90010-190, em Porto Alegre - RS, inscrito no CNPJ sob nº 87.112.736/0001-30, através da sua Gerência de Administração e Suprimentos, torna público que, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011, artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006 e legislação correlata promoverá licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA** e tipo **TÉCNICA E PREÇO**, observadas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

Data: **22/12/2016**

Hora: **10 horas**

Local: **Rua Sete de Setembro, 555, centro de Porto Alegre/RS**

1.2 Os envelopes que não forem entregues na sessão poderão ser encaminhados pelo correio, aos cuidados da Comissão Especial de Licitação – Renata Brito Thiesen Camara, para o endereço Rua Sete de Setembro, 555, térreo, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, CEP 90010-190, impreterivelmente até o horário e data acima estipulados.

1.3 Todas as **referências de tempo** no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

2. DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE 05 (CINCO) CONSULTORES ESPECIALISTAS DOS SETORES/SEGMENTOS EMPRESARIAIS DE COMÉRCIO, SERVIÇO E/OU INDÚSTRIA E DA TEMÁTICA DE INOVAÇÃO PARA ATUAÇÃO COMO CONSULTORES SÊNIORES JUNTO AOS AGENTES DO PROGRAMA ALI – AGENTES LOCAIS DE INOVAÇÃO, PROJETO CICLO 2017-2019 DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, obedecendo o escopo dos serviços e demais disposições deste instrumento convocatório.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Será impedida de participar da presente licitação toda a empresa que:

- a) tenha sido declarada impedida e/ou inidônea e/ou proibida e/ou suspensa pelo Sistema Sebrae, ainda, aquelas que estiverem sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;
- b) apresente-se na forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) seja estrangeira e não estejam em funcionamento no país;
- d) tenha funcionário ou membro do SEBRAE/RS como subcontratado, responsável técnico, dirigente, bem como os ex-empregados, até seis meses após a demissão imotivada ou o pedido de demissão;

e) contrariando o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, empregam menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

3.2 Somente poderá participar deste processo às empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação, observadas às condições inerentes à habilitação.

3.3 Os Documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser da mesma licitante executora dos serviços a serem contratados, sendo que não será aceita prestação de serviço de empresa que não tenha sido previamente habilitada neste certame, salvo expressa deliberação contrária do SEBRAE/RS.

4. DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROPOSTAS

4.1 No dia, local e horário estabelecidos neste Edital, os interessados deverão apresentar as propostas e os documentos à Comissão de Licitação em 03 (três) envelopes fechados, com o nome da proponente e identificados externamente com a indicação do seu conteúdo, do seguinte modo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA

CONCORRÊNCIA Nº 004/2016

NOME DA EMPRESA LICITANTE

ENVELOPE Nº02 – PROPOSTA COMERCIAL

CONCORRÊNCIA Nº 004/2016

NOME DA EMPRESA LICITANTE

ENVELOPE Nº03 – HABILITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 004/2016

NOME DA EMPRESA LICITANTE

4.2 No dia, hora e local estipulados no item 1 deste Edital a Comissão de Licitação receberá os envelopes fechados. Somente o representante da empresa devidamente habilitado pelo contrato social, credencial ou **procuração expressa com firma reconhecida em cartório competente**, exibindo, neste caso o instrumento de mandato e, em ambos os casos, documento de identidade com fé pública, é que poderá exercer qualquer prerrogativa dentro do ato público de abertura dos envelopes, em nome da empresa licitante.

4.3 Após o encerramento do prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro documento será recebido nem serão permitidos adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação, salvo a critério da Comissão de Licitação, para instruir eventuais recursos interpostos.

4.4 A Comissão de Licitação realizará, nessa mesma data, a abertura dos envelopes, conforme item 9 do edital.

4.5 Todas as aberturas de envelopes serão realizadas em sessões públicas, onde todas as licitantes com propostas classificadas serão convocadas, caso desejem, a comparecer.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA - ENVELOPE N° 01

5.1 A PROPOSTA TÉCNICA deverá obedecer rigorosamente todas as informações técnicas exigidas neste edital, Anexo I – Termo de referência.

5.2 A Proposta Técnica terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos. A Nota da Proposta Técnica resultará da avaliação dos seguintes itens:

- a) Experiência da empresa LICITANTE – pontuação máxima cumulativa 15 pontos;
- b) Qualificação e experiência dos Consultores Especialistas – pontuação máxima cumulativa 45 pontos;

5.3 A proposta técnica deverá ser apresentada **em 01 (um) envelope**, contemplando os conteúdos exigidos no Termo de referência – Proposta Técnica.

5.4 A avaliação das propostas técnicas será realizada pela comissão técnica designada pelo SEBRAE/RS.

5.5. A Pontuação da Proposta Técnica (PPT) se dará mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PPT = PA + PB$$

Onde:

PPT = Pontuação da Proposta Técnica

PA = Experiência da Empresa

PB = Qualificação e Experiência dos Consultores, sendo PB1+PB2+PB3+PB4

PB1 = Formação

PB2 = Experiência dos Consultores em Projetos de Inovação

PB3 = Experiência dos Consultores em Gestão de Equipes

PB4 = Experiência dos Consultores em Prestação de Serviços de Consultoria

5.5.1 No caso do Lote 1, em que é necessária a indicação de 02 (dois) profissionais/consultores, a Pontuação da Proposta Técnica (PPT) se dará mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PPT = PA + [PB_{cons^1} + PB_{cons^2}] / 2$$

Onde:

cons¹ = Primeiro consultor indicado

cons² = Segundo consultor indicado

5.6 A proposta que obtiver índice técnico igual ou menor que 60% (sessenta por cento) do maior índice técnico será desclassificada.

5.7 Todos os documentos deverão ser apresentados em sua versão original ou cópia autenticada, exceto nos casos de atestados que foram recebidos por e-mail pela Empresa ou pelo Consultor, mediante comprovação deste recebimento.

6. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS – ENVELOPE Nº 02

6.1 A Proposta Comercial deverá ser apresentada, em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, sendo descritas e **apresentadas conforme ANEXO II** deste Edital, na forma do item 4.1 do presente instrumento convocatório, redigida de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, constituindo o **ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**.

6.2 A Pontuação da Proposta de Preços Final (PPF) terá o índice **máximo de 40 pontos**.

6.3 Os proponentes deverão apresentar seus preços pelo **VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES nos Lotes 01, 02, 03 e 04, no máximo 2 (duas) casas após a vírgula**, conforme modelo do ANEXO II do edital.

6.4 A Pontuação da Proposta de Preços Final (PPF) será apurada da seguinte forma:

$$PPF = (PM/PE) \times 40$$

Sendo:

PPF = Pontuação da Proposta de Preço Final

PM = Proposta de Menor Preço (Valor total)

PE = Proposta em Exame (Valor total)

6.5 Os valores **NÃO PODERÃO ULTRAPASSAR O “VALOR UNITÁRIO MÁXIMO/MÊS POR AGENTE” permitido para cada item/lote, conforme tabela do Anexo I – Termo de Referência, página 35 do edital.** As propostas com valores unitários/mês por Agente superiores aos estipulados serão automaticamente desclassificadas.

6.6 Para fazer uso do benefício destinado às **Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte**, as empresas deverão apresentar, no **ENVELOPE nº2**, documentos que comprovem seu devido enquadramento, sendo aceito também caso apresentado no momento do credenciamento.

6.6.1 O enquadramento da empresa na condição de Micro Empresa ou empresa de Pequeno Porte poderá ser comprovado por qualquer um dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Junta Comercial emitida no último exercício, legitimando a proponente na condição de ME ou EPP;
- b) Cópia da declaração de Imposto de Renda de pessoa jurídica, acompanhada do devido Recibo, comprovando que não apresentou faturamento bruto superior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) no último exercício;
- c) Qualquer outro documento contábil ou fiscal que comprove que a proponente teve o faturamento bruto anual descrito no item anterior, assinado pelo contador.

6.7 A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

6.8 As propostas apresentadas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do certame.

6.9 As propostas deverão ser apresentadas com preços em moeda corrente nacional e irrealizável, devendo incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários,

encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, caso for, deslocamentos e transportes de qualquer natureza, hospedagens, alimentação, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, locação, depreciação, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.

6.10 Os valores contratuais não serão reajustado no prazo inicial estabelecido no contrato.

6.11 A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo desistência após início do processo de abertura.

6.12 Só será aceita uma proposta, não podendo a empresa ofertar opções comerciais, além de que não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

6.13 No caso de divergência entre percentuais e valores de percentuais apresentados por extenso, prevalecerá sempre o valor por extenso.

6.14 Os fornecedores de outros Estados, ao elaborarem seus preços, seja na proposta escrita ou nos lances, deverão considerar que as Notas Fiscais emitidas deverão prever a compensação da diferença de alíquota de impostos, no sentido de isentar o SEBRAE/RS deste ônus e manter diferença do preço vencedor em relação às empresas concorrentes.

7. CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior pontuação final, que será calculada da seguinte forma:

$$PF = PPT + PPF$$

7.2 O resultado será considerado até a segunda casa decimal, não sendo processado arredondamento.

7.3 As licitantes serão classificadas em ordem decrescente de pontuação.

7.4 Em caso de empate entre duas ou mais concorrentes, a decisão dar-se-á pela empresa que obteve a melhor técnica e, persistindo o empate, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocadas todas as licitantes.

7.5 Conforme Decreto 8.538/2015 Art. 5º, §8º, será concedido tratamento diferenciado, no caso de participação de Micro Empresa e/ou Empresa de Pequeno Porte, quando o resultado da ponderação entre a proposta técnica e a proposta comercial apresentada pelos licitantes nestas condições for até 10% (dez por cento) superior à primeira classificada, sendo facultada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a possibilidade de apresentar proposta de preço inferior. Sendo:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, em até 2 (duas) horas a partir da solicitação por parte da presidente da licitação, apresentar nova proposta comercial inferior ao menor preço apresentado no certame. Sendo apresentada a nova proposta comercial e sua pontuação superar a nota final da até então melhor classificada, será verificada sua habilitação e, se for o caso, será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A confirmação do recebimento do pedido é de exclusiva responsabilidade da

proponente. Ressalte-se que, a inércia da licitante em apresentar nova proposta importará na preclusão do direito de fazê-lo;

d) na hipótese da não-contratação nos termos previstos nesta condição, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente melhor classificada no certame, desde que atenda as exigências de habilitação;

e) o critério de desempate disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N°03

8.1 A habilitação do licitante será aferida por intermédio de documentos relativos à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica e à qualificação econômico - financeira.

8.2 Para fins de habilitação, as empresas proponentes deverão apresentar seus documentos, preferencialmente em papel timbrado e/ou carimbado com o CNPJ da Empresa Licitante, em envelope fechado, na forma do item 4.5 do presente instrumento convocatório, por ocasião da entrega das propostas, em envelope fechado, os documentos a seguir relacionados.

8.2.1 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

8.2.1.1 No caso de empresário individual, deverá apresentar prova de registro no órgão competente.

8.2.1.2 O ato constitutivo, estatuto, contrato social ou inscrição do empresário, a ser apresentado deverá ser compatível com o objeto da licitação. A Licitante poderá anexar modificações, desde que seja necessária para comprovação da pertinência do objeto social.

8.2.1.3 O ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, deverá ser apresentado sem prejuízo da apresentação dos demais documentos exigidos.

8.2.1.4 Em função do disposto no art. 977 do Código Civil Brasileiro, as sociedades que possuam sócios que sejam casados entre si deverão apresentar cópia da certidão de casamento.

8.2.2 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.2.3 Declaração que não emprega menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos, conforme modelo do Anexo III do edital.

8.2.2.4 Declaração de que possui o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e seus Anexos, conforme modelo do Anexo IV do edital.

8.2.2.5 Declaração de que atende a Legislação Ambiental, conforme modelo do Anexo V do Edital.

8.2.3 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

8.2.3.1 **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica** (por meio da apresentação do cartão CNPJ);

8.2.3.2 **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.3.3 **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.3.4 **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.3.5 **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.3.6 **Prova de Regularidade junto à Seguridade Social (INSS)**, com as obrigações relativas às contribuições e encargos sociais instituídos por lei, através da Certidão Negativa de Débito expedida pelo Setor de Arrecadação do INSS, que prove a inexistência de débito, seja Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa;

8.2.3.7 **Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.4 DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.2.4.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante, emitida até 180 (cento e oitenta) dias antes da data da abertura desta licitação.

8.2.4.2 **Balanco Patrimonial** e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

8.2.4.2.1 Na forma da Lei o Balanço Patrimonial deve conter o registro na Junta Comercial (selo ou carimbo), vedada a sua substituição por balancetes, balanços provisórios ou balanços mensais. Deverão estar assinados pelo seu titular ou representante legal da licitante e pelo Contador, com indicação do número de sua inscrição no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), devidamente autenticado pela Junta Comercial;

8.2.4.2.2 Na forma da Lei, também deverá ser apresentada cópias autenticadas de referência do **Livro Diário** (Número do Livro, Termo de Abertura e Encerramento), inclusive cópias autenticadas das folhas que contém o Balanço Patrimonial e Demonstrativo Contábil extraído deste livro, com evidência de Registro na Junta Comercial ou publicação na imprensa, de acordo com a natureza jurídica da empresa licitante, devidamente assinadas pelo seu titular ou representante legal e pelo contador;

8.2.4.2.3 As empresas que utilizam a escrituração contábil digital (ECD), deverão apresentar

o Balanço Patrimonial, do último exercício social exigível, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED com status “Autenticado” acompanhado do termo de autenticação da Junta Comercial), e Recibo de entrega de livro digital junto à Receita Federal;

8.2.4.2.4 As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador;

8.2.4.2.5 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, apresentar cópia da declaração de inatividade entregue a Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver;

8.2.4.2.6 A **comprovação da boa situação financeira** será baseada na obtenção dos Índices de Liquidez Geral (**ILG**), Índice de Solvência Geral (**ISG**) e Índice de Liquidez Corrente (**ILC**), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores, através das fórmulas abaixo (*), sendo que somente **considerada HABILITADA a empresa que obtiver os seguintes resultados:**

- a) Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.
- b) Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.
- c) Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

(*) Fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{onde:}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL
AC = Ativo Circulante
RLP = Realizável à Longo Prazo
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}} \quad \text{onde:}$$

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL
AT = Ativo Total
PC = Passivo Circulante
ELP = Exigível à Longo Prazo

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{onde:}$$

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

8.2.4.2.7 **Caso a empresa não comprove os índices informados no item acima**, para ser considerada **HABILITADA**, deverá comprovar **patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor da proposta comercial apresentada por 12 meses. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.3 As certidões da Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS) se apresentadas em conjunto, através da certidão unificada da Receita Federal serão aceitas.

8.4 **Apenas os documentos emitidos pela internet, não necessitam ser autenticados, sendo sua validade verificada pela Comissão de Licitações quando da análise da documentação.**

8.5 Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com o nº do CNPJ e endereço respectivo, exceto aqueles centralizados pelos órgãos emitentes:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os Atestados de Capacidade Técnica que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial;
- c) os atestados de capacidade técnica e de responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da empresa licitante.

8.6 Os documentos e/ou certidões, quando sujeitas ao prazo de validade, só serão aceitos quando ainda não expirado o respectivo prazo.

8.7 Os documentos apresentados para “habilitação” ficarão anexados ao processo, sendo vedada a possibilidade posterior de retirada ou substituição.

8.8 A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital.

8.9 Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade, exceto aqueles que não estão sujeitos a vencimento.

8.10 Falta de data, assinatura e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes, com poderes para esse fim.

8.11 No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição da regularidade fiscal, portanto que seja apresentado todos os documentos solicitados na habilitação será disponibilizado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autoridade Competente do SEBRAE/RS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou, certidões positivas com efeito de negativa, atendendo o que determina o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06 e sua atualização através da LC 147/2014.

8.11.1 A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 8.11, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Legislação pertinente, sendo facultado à instituição convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar/cancelar a licitação.

8.12 INABILITAÇÃO: A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipulada neste Edital, ou a falta de veracidade das informações implicará na inabilitação da Licitante.

9. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

9.1 Os envelopes 01, 02 e 03 serão recebidos pela Comissão Especial de Licitação, no local, dia e hora previstos no preâmbulo deste Edital, não serão permitidos o ingresso de licitantes retardatários, após o início da abertura dos envelopes, salvo como ouvintes.

9.2 Os envelopes serão abertos em 03 (três) sessões públicas previamente marcadas pela Comissão especial de licitação, a saber:

- a)** na primeira sessão pública ocorrerá o recebimento de todos os envelopes das licitantes e abertura dos envelopes de Nº 01 – Proposta técnica;
- b)** na segunda sessão pública, ocorrerá a abertura dos envelopes de Nº 2 - Proposta comercial;
- c)** na terceira sessão pública serão abertos os envelopes de Nº 3 - Habilitação – exclusivamente da empresa vencedora.

9.3 Os procedimentos de abertura dos envelopes serão conduzidos da seguinte forma:

- a)** em cada uma das sessões públicas, os envelopes serão abertos no dia, local e hora previstos e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelas licitantes presentes ou por comissão por elas indicada, fato que deverá constar da respectiva ata;
- b)** da sessão lavrar-se-á ata, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes;
- c)** a Comissão Especial divulgará o resultado de cada uma das fases, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos;

- d) não tendo sido interposto recurso, ou tenha havido sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, serão marcados data, hora e local de abertura do próximo envelope.

9.4 Os representantes legais de cada empresa, poderão na sessão pública abrir mão da interposição do recurso e permitir a comissão continuar com a abertura dos demais envelopes.

9.5 A licitante que obtiver o maior número de pontos totais obtidos nas Propostas Técnicas e Proposta Comercial será a primeira colocada, tendo o seu envelope de Nº 03, aberto em sessão pública.

9.6 Caso ocorra a inabilitação/desclassificação da licitante classificada em primeiro lugar e, após julgados eventuais recursos, será chamada a licitante classificada em segundo lugar e, assim, sucessivamente, se for o caso, até que seja declarada a licitante vencedora.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1 As licitantes serão classificadas em ordem decrescente de pontuação global aferida, correspondente ao **somatório dos pontos totais obtidos** nas Propostas Técnicas e Propostas Comerciais.

10.2 Em caso de empate entre duas ou mais concorrentes, a decisão dar-se-á pela empresa que obteve a melhor técnica e, persistindo o empate, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocadas todas as licitantes.

11. DA IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1 Caberá peça de impugnação o presente Edital, devidamente fundamentadas, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do certame.

11.2 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do procedimento licitatório até o trânsito em julgado da decisão dela pertinente. Não serão aceitos impugnações e recursos fora dos prazos.

11.3 Os eventuais recursos interpostos terão efeito suspensivo, nos termos do artigo 24 do Regulamento de Licitações do SEBRAE/RS.

11.4 Quaisquer manifestação de impugnação e recurso aos termos deste Edital deverá ser encaminhada tempestivamente, por escrito e protocolizado na Gerência de Administração e Suprimentos deste SEBRAE/RS aos cuidados da Licitadora Renata Brito Thiesen Camara, na Rua Sete de Setembro, 555, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, no horário das 09h às 18h, de segunda a sexta feira. Não serão aceitas manifestações informais, incluindo mensagens via e-mail.

11.5 Todas as respostas de questionamentos, impugnações, recursos, alterações e comunicações serão divulgadas via internet no site do Sebrae <http://www.sebrae-rs.com.br>. As licitantes deverão acessar diariamente o aludido site, para conferência dos julgamentos de impugnações e recursos, verificação das respostas dos questionamentos, informações adicionais, comunicações e alterações que vierem a ocorrer no certame. Não será respondida nenhuma indagação em caráter informal.

11.6 Os autos do processo, após o efetivo encerramento do certame, permanecerão com vista franqueada aos eventuais interessados. Em situação em que os autos estiverem conclusos não serão disponibilizadas vistas processuais.

11.7 Os recursos e impugnações serão julgados pela Comissão de Licitação, e poderá a Comissão requerer parecer técnico da Assessoria Jurídica do SEBRAE/RS, que, no caso concreto servirá de subsídio para a decisão posteriormente exarada pelo Colegiado Julgador. A divulgação do julgamento se dará pela internet no site do SEBRAE/RS.

11.8 Em havendo indeferimento do recurso (no todo ou em parte), os autos do processo deverão ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que, por sua vez, decidirá a respeito do acolhimento do recurso administrativo.

11.9 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Os recursos interpostos “não fundamentados” com fins notadamente de retardar ou frustrar o procedimento licitatório, poderão ser encaminhados ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra a licitante recorrente.

11.11 Para os fins cabíveis sob a ótica das licitantes também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, disponível no site eletrônico disponibilizado neste instrumento.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

12.1 Após conclusão das fases licitatórias, exame do processo, saneamento das diligências e término dos prazos recursais, se nenhuma irregularidade insanável for verificada, o julgamento do certame será submetido à aprovação da autoridade competente. Em havendo a aprovação, proceder-se-á à adjudicação e homologação do objeto licitado à empresa logradora de êxito na licitação. Somente será encaminhada à homologação e adjudicação a empresa que atender todas as condições estabelecidas neste Edital. A aprovação, adjudicação e homologação do certame dar-se-ão junto à autoridade competente e corpo diretivo do SEBRAE/RS.

12.2 O SEBRAE/RS poderá anular, cancelar ou revogar a presente licitação, antes da assinatura do contrato, sem que em decorrência desta medida tenha os participantes o direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

12.3 A proponente em que seu objeto contratual ofertado estiver em momento de adjudicação encontrar-se-á já tutelada pelas regras dispostas neste edital, podendo, em havendo interesse do SEBRAE/RS, efetuar as providencias preliminares atinentes ao início dos trabalhos que na seqüência estarão sob o abrigo definitivo do respectivo instrumento contratual.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Havendo atraso no cumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

13.2 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.3 O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo CONTRATANTE, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3%

(zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor total da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

13.4 Caso haja a desistência da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços, poderá ser cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

13.5 Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a CONTRATADA será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

13.6 As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

13.7 A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo CONTRATANTE, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

13.8 As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

13.9 Na aplicação das penalidades previstas no contrato e no instrumento convocatório, será considerada pelo CONTRATANTE motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

13.10 O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a CONTRATADA sujeita às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.11 As multas serão descontadas do pagamento devido pelo SEBRAE/RS ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, podendo ainda ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

14. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

14.1 O prazo para emissão e assinatura do contrato será de até 10 (dez) dias, contados a partir da homologação.

14.2 A vigência do contrato será de **31 (trinta e um) meses a partir de março de 2017**, podendo ser renovado, até atingir no máximo 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo.

14.3 A contratação será formalizada com a empresa vencedora desta licitação com base na minuta contratual em anexo a este edital, no qual, independente da transcrição, todas as condições expressas neste instrumento convocatório e na proposta adjudicada, são desde já parte integrante.

14.4 O pagamento ocorrerá mensalmente à contratada, sendo no mês subsequente ao da prestação do serviço, conforme o número de agentes supervisionados, etapas e cronogramas estabelecidos em **até 20 (vinte) dias úteis** após a entrega da Nota Fiscal/fatura corretamente

emitida e devidamente aceita pela fiscalização. Junto da nota fiscal/fatura deverá ser apresentado o Relatório de Execução de Serviços do Consultor Sênior que também deverá ser enviado mensalmente, evidenciando o cumprimento do cronograma. As notas fiscais deverão estar corretamente emitidas e devidamente aceitas pela fiscalização.

14.4.1 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente da **CONTRATADA**, sendo efetuada a retenção na fonte de tributos e contribuições descritas na legislação em vigor.

14.4.2 Para que os pagamentos sejam efetuados pelo contratante, a contratada deverá entregar a Nota Fiscal, obrigatoriamente, acompanhada da documentação abaixo descrita, sendo assegurado ao contratante, na hipótese de recusa ou falta de exibição dos mesmos, o direito de sustar quaisquer pagamentos até que a contratada cumpra a obrigação:

- a) Relação de funcionários que executaram os serviços ao contratante;
- b) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), quando couber, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviço ao contratante, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), quando couber, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços ao contratante, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- d) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- e) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários/prestadores de serviços que executaram os serviços ao contratante;
- f) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários/prestadores de serviço que executaram os serviços ao contratante;
- g) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
- h) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário/prestador de serviço que estava executando serviços ao **contratante**;
- i) Certidões de regularidade fiscal da **contratada** junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

14.5 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida e entregue na Sede do SEBRAE/RS no setor **PROTOCOLO GERAL** sempre **até o dia 20 do mês**. Após esta data, somente será aceita a nota fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo *xml* deverá ser enviado para o e-mail protocologeral@sebrae-rs.com.br.

14.5.1 A Nota Fiscal/fatura deve, obrigatoriamente, conter a **razão social, endereço, CNPJ e número do contrato** e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no **contrato**.

14.6 A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto a Fazenda Federal, a Seguridade Social (INSS) e à Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, é condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

14.7 O **SEBRAE/RS** poderá deduzir, da importância a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações ou outros valores devidos pela **CONTRATADA** nos termos do contrato anexo a esse Edital.

14.8 Os pagamentos sofrerão as retenções de tributos, se for o caso, conforme legislação vigente.

14.9 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo ao SEBRAE/RS por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14.10 A proponente não terá direito a qualquer reembolso, posto que, além do valor ofertado nenhuma outra remuneração será devida ao proponente, sob qualquer hipótese de responsabilidade solidária, ou pelo pagamento de qualquer despesa, direta ou indiretamente, relacionadas com o fornecimento ou a prestação dos serviços.

15. DA ORIGEM DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 As despesas inerentes à execução do objeto da presente licitação ocorrerão por conta de recursos próprios do SEBRAE/RS.

16. DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS

16.1 Ocorrendo alterações societárias da futura licitante contratada, como pressuposto para a continuidade da avença, ficará condicionada à análise, pelo SEBRAE/RS, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas e regramentos estabelecidos neste instrumento convocatório como parâmetros de aceitação. Nesta hipótese, a empresa resultante de qualquer das operações comerciais descritas ficará obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória de sua situação societária.

17. DAS OBRIGAÇÕES COMERCIAIS, FISCAIS E SOCIAIS

17.1 A proponente uma vez contratada, sem prejuízo do cumprimento integral das demais obrigações legais discriminadas neste Edital, deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o SEBRAE/RS.

17.2 A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecido nas dependências do SEBRAE/RS.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 As normas e regramentos que disciplinam a presente licitação serão sempre interpretados em favor da ampliação da disputa entre as proponentes interessadas, desde que não comprometam o objetivo da legislação aplicável, o interesse do SEBRAE/RS e a segurança processual e jurídica da contratação.

18.2 A participação na presente licitação demonstra que a licitante examinou cuidadosamente o Edital e seus anexos, e se inteirou de todos os seus detalhes e com eles concordou, bem como todas as dúvidas e/ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos. O presente edital, sem prejuízo dos regramentos dispostos no instrumento contratual, possui força de natureza contratual.

18.3 É facultado a Presidente, Equipe de Apoio, membro de comissão ou subcomissão estabelecida ou mesmo a Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta, ou ainda, solicitar esclarecimentos adicionais, que serão satisfeitos no prazo de até 02 (dois) dias úteis. A confirmação do recebimento do pedido é de exclusiva responsabilidade da proponente. Ainda, em caso de documentação técnica ou de habilitação em cópia simples, caberá também diligência, não sendo motivo para desclassificação do certame.

18.4 O SEBRAE/RS poderá conferir prazo mínimo de 08 (oito) dias para as licitantes, caso todas sejam desclassificadas ou inabilitadas (todas numa mesma fase), a fim de que as mesmas possam adequar propostas ou documentação, conforme o caso.

18.5 Fica assegurado ao SEBRAE/RS, por razões de ordem técnica, financeira ou administrativa e sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização o direito de:

- a) Adiar a abertura das propostas da presente concorrência, disponibilizando o conhecimento prévio aos interessados;
- b) Anular a presente concorrência, a qualquer tempo, desde que seja constatada alguma ilegalidade ou irregularidade insanável no processo, que venha a afetar a lisura, o caráter competitivo, a eficácia processual ou a instrumentalidade do certame;
- c) Revogar a presente concorrência por motivos de conveniência e oportunidade;
- d) Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação fixando um novo prazo, se for o caso.

18.6 Os licitantes são responsáveis, em qualquer época pela fidelidade e legitimidade das informações constantes dos documentos e propostas apresentadas, devendo manter durante todo contrato as condições de habilitação exigidas. A apresentação da proposta implica total e irrestrita concordância com todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

18.7 A Comissão de Licitação poderá a seu critério, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a legalidade, a lisura e o caráter competitivo desta licitação e possam ser sanadas em prazo fixo pela mesma, desde já entendido que serão vedadas as inclusões de documentos que deveriam constar no ato de abertura. A Comissão também poderá relevar atos administrativos meramente irregulares, desde que os mesmos não afetem a eficácia processual, os princípios norteadores da seara licitatória e não causem qualquer dano ou ofensa à instrumentalidade do certame.

18.8 A empresa contratada obriga-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao gestor do contrato, funcionário ou dirigente do SEBRAE/RS, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013, bem como não utilizar-

se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados. Ainda, fica obrigada a não frustrar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar qualquer dos atos lesivos ao previsto na Lei nº 12.846/2013. Caso o SEBRAE/RS suspeite ou verifique a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a empresa contratada estará sujeita as sanções previstas no presente instrumento.

18.9 Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação, as pessoas indicadas no Art. 39 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE/RS, publicado no Diário Oficial da União do dia 26/05/2011.

18.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste instrumento convocatório e anexos, excluir-se-à o dia do início e incluir-se-à o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.11 Quaisquer dúvidas e/ou esclarecimentos complementares deverão ser formulados, exclusivamente, por escrito à Gerência de Administração e Suprimentos – Área de Licitações deste SEBRAE/RS, através do e-mail renatabt@sebrae-rs.com.br, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência com relação à data da licitação.

18.12 As respostas dos questionamentos, alterações e comunicações serão divulgadas diariamente no site do SEBRAE/RS a todos os interessados.

18.13 Para este fim, também poderá ser consultado o Regulamento de Licitações e de contratos do Sistema SEBRAE/RS, disponível no site do SEBRAE/RS.

19. DOS CASOS OMISSOS

19.1 Todos os casos omissos serão julgados pela Comissão de Licitação e juntados aos autos, os quais, depois de consultadas doutrina, legislação e Unidade Jurídica (quando necessário), serão esclarecidas a todos os interessados, lavrado em documento e acostado ao processo licitatório, fazendo dele parte integrante.

20. DOS ANEXOS

20.1 Fazem parte integrante do presente Edital, como ANEXOS:

20.1.1 ANEXO I - Termo de Referência.

20.1.2 ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial.

20.1.3 ANEXO III – Declaração de menor de idade e trabalho forçado, pleno conhecimento e atendimento às exigências do presente edital e seus anexos.

20.1.4 ANEXO IV – Declaração de que possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto da licitação.

20.1.5 ANEXO V – Declaração de que atende a Legislação Ambiental.

20.1.6 ANEXO VI – Minuta de contrato.

Porto Alegre, 06 de dezembro de 2016.

ASSINADO ORIGINAL

Renata Brito Thiesen Camara
Presidente da Licitação
Gerência de Administração e Suprimentos
SEBRAE/RS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto contratual

Contratação de 05 (cinco) consultores especialistas dos setores/segmentos empresariais de Comércio, Serviço e/ou Indústria e da temática de inovação para atuação como Consultores Sêniores junto aos Agentes do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação, projeto ciclo 2017-2019 do Estado do Rio Grande do Sul.

2. Motivação/Justificativa

O SEBRAE/RS, atendendo às orientações para a operacionalização do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação, necessita contratar profissionais para atuarem como Consultor Sênior no projeto ciclo 2017-2019.

A atuação dos Consultores Sêniores prevê o acompanhamento de 40 (quarenta) Agentes Locais de Inovação, para garantir o cumprimento da metodologia do Programa a ser realizada em 1.600 empresas (40 (quarenta) empresas por Agente) por 30 (trinta) meses de atuação em campo do projeto.

3. Definição das características, especificações, especificidades do objeto contratual e escopo operacional dos trabalhos

O Programa ALI – Agentes Locais de Inovação é um Acordo de Cooperação Técnica entre o SEBRAE e o CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, com o objetivo de promover a prática continuada de ações de inovação nas empresas de pequeno porte, dos setores de comércio, serviço e indústria, por meio de orientação proativa e personalizada. Esta orientação é realizada pelos Agentes, bolsistas do CNPq e capacitados na metodologia, para acompanhar um conjunto de empresas, definido estrategicamente pelo SEBRAE. O programa tem abrangência nacional e está consolidado como estratégia de competitividade e diferencial competitivo para as Empresas de Pequeno Porte.

A gestão do Programa ALI é realizada pelo SEBRAE – Coordenação Nacional, SEBRAE/RS – Coordenação Estadual, Gestor Local e as estruturas locais de apoio, quando necessário. O acompanhamento prestado pelo Agente possui quatro características definidoras:

- **Ativo/in loco** - O Agente se desloca até a empresa para executar suas atividades, o que dispensa a necessidade do empresário ausentar-se do empreendimento.
- **Gratuito** - Destaca-se a não cobrança de qualquer taxa para o acompanhamento do Agente. Compreende-se, naturalmente, que as ações sugeridas pelo Agente podem incorrer em custos para o empresário, principalmente por envolverem a aquisição de novos equipamentos, serviços ou tecnologias.
- **Continuado** - O acompanhamento do Agente é, em sua essência, continuado, pois envolvem repetidas visitas às empresas durante a implantação das ações, conferindo um sentido de contínuo fomento a inovação.
- **Especializado** - As ações propostas pelo Agente são validadas pelo Consultor Sênior, especialista no setor/segmento empresarial, o que possibilita uma orientação mais fidedigna e coerente.

A atuação do Agente é acompanhada pela Coordenação Estadual do Programa, que é integrante do quadro funcional do SEBRAE Estadual. O Programa prevê o trabalho dos Consultores Seniores para assessorar e apoiar as atividades dos Agentes em campo e dos Orientadores do CNPq para orientar no desenvolvimento de um estudo de caso e um artigo.

O Consultor Sênior é o profissional contratado pelo SEBRAE, responsável por instruir os Agentes, acompanhando todo o andamento desde a capacitação, prospecção até o acompanhamento das empresas. Deve ser um consultor experiente, com profundo conhecimento de um segmento empresarial e, em determinado período de tempo, estará à disposição dos Agentes esclarecendo dúvidas, recomendando, validando as atividades dos Agentes e apoiando na tomada das decisões mais adequadas.

No que tange a sua conduta, o Consultor Sênior deve aplicar as orientações a seguir na sua plenitude, conciliando sempre com as diretrizes estaduais e regionais. Abaixo lista-se as mais relevantes:

- Ser educado, respeitoso e cordial com todos os profissionais envolvidos nos diversos momentos.
- Atuar de forma transparente, correta e íntegra, dando exemplo de ética e boa conduta à sua equipe.
- Ser um líder, trabalhando com espírito de equipe, evitando provocar conflitos e sim auxiliando na imediata resolução de possíveis desentendimentos de qualquer ordem que possam surgir, sempre de forma discreta e imparcial.
- Saber lidar com a ansiedade e situações de stress nas relações internas e externas do Programa.
- Incentivador e motivador da sua equipe, mantendo o entusiasmo para que o Agente não diminua a qualidade do trabalho em razão das dificuldades que surgem com o passar do tempo.
- Comunicativo, usando linguagem clara e objetiva, evitando más interpretações, bem como saber ouvir com humildade as sugestões de melhoria tanto para sua conduta como para os trabalhos e processos, independente de quem as dê.
- Planejador, criativo, estratégico e colaborador na formulação de estratégias de atuação em todos os momentos.
- Organizado, comprometido e responsável, honrando sempre os compromissos assumidos com a equipe, ciente de que os resultados do programa dependem muito do seu desempenho e envolvimento.
- Dedicar ao Programa ALI a quantidade de horas necessárias para atingimento dos resultados assumidos na sua contratação, não fazendo deste apenas mais um trabalho a ser realizado nas horas vagas.

Junto à Coordenação Estadual do Programa, cabe ao Consultor Sênior:

- Atender prontamente as recomendações da Coordenação Estadual tanto as direcionadas ao Programa ALI como as que o relacionam com os demais projetos estaduais, e reportar-se a este, quando necessário.
- Se solicitado, auxiliar nas formulações estratégicas de atuação juntamente à Coordenação Estadual.
- Participar em todas as reuniões agendadas pela Coordenação Estadual.
- Ser proativo e sempre que identificar necessidade, propor melhorias na metodologia, nos documentos de campo, e outras soluções facilitadoras para o bom andamento do Programa.
- Ser um elo direto e frequente entre sua equipe de Agentes e a Coordenação Estadual.
- Informar por escrito à Coordenação Estadual quando perceber que um Agente da sua equipe está atuando de forma indevida, mostrando-se sem envolvimento e comprometimento, relatando as evidências destes comportamentos.
- Se adotado pela Coordenação Estadual, elaborar um relatório de cada reunião com o registro dos assuntos tratados.

Junto ao Escritório Regional/Gestor Local de atuação, cabe ao Consultor Sênior:

- Apresentar sua equipe de Agentes Locais de Inovação a todos os colaboradores do Escritório Regional na primeira reunião local, promovendo e reforçando a necessidade de interação entre todos.
- Manter um bom relacionamento com toda a equipe do Escritório Regional.
- Atender as recomendações do Escritório Regional/Gestor Local direcionadas ao Programa ALI, desde que alinhadas com a Coordenação Estadual.
- Reportar-se ao Escritório Regional/Gestor Local sempre que surgirem situações onde seja deste a responsabilidade de tomar as decisões, as quais devem estar em acordo com as estratégias estabelecidas pela Coordenação Estadual do Programa ALI.
- Flexibilizar e adaptar-se frente às particularidades de atuação de cada Escritório Regional.
- Ser um elo direto e frequente entre sua equipe de Agentes e o Escritório Regional, repassando as informações importantes com clareza, sem vocabulários técnicos excessivos, e de forma imediata, criando canais e agilizando a comunicação para que as necessidades de todas as partes sejam atendidas.
- Planejar uma apresentação à sua equipe dos projetos, produtos e serviços ofertados pelo Escritório Regional, evitando contradição na frente dos Agentes.
- Ser proativo, propondo soluções facilitadoras para o bom andamento do Programa regionalmente.
- Se solicitado para reuniões pelo Escritório Regional/Gestor Local relacionadas ao Programa ALI, agendar e convocar sua equipe de Agentes a participar para:
 - Alinhamentos das ações.
 - Informar sobre a situação geral do projeto (resultados, acompanhamentos e demandas).
 - Repassar as dificuldades ou facilidades encontradas nos trabalhos de campo.
 - Reforçar as responsabilidades e limitações do Agente, que deve exercer somente as funções previstas no seu Plano de Trabalho.
 - Verificar a agenda de eventos regionais (cursos, palestras, projetos coletivos,...) e atualizar a sua equipe para que estes divulguem às empresas acompanhadas.
- Propor uma pauta para cada reunião, solicitando sugestões da equipe, com assuntos definidos, duração limitada para otimizar o tempo, e discussão apenas de temas relevantes ao Programa.
- Organizar as demandas dos Agentes, repassando para o Escritório Regional de forma estruturada, com sugestões de estratégias de atendimento e auxiliando o Agente no sentido de obter mais agilidade nos acompanhamentos.
- Participar de alguns eventos direcionados ao Programa ALI promovidos pelo Escritório Regional.

Entre os Consultores Seniores:

- Agir com ética e profissionalismo, oferecendo ou solicitando apoio e promovendo a integração entre todos, evitando comentários depreciativos.
- Manter canais de comunicação visando socializar materiais e boas práticas tanto da sua forma de trabalho como de ações com sua equipe.
- Buscar a resolução de problemas em conjunto, facilitando a superação de possíveis obstáculos da melhor maneira possível, e sugerindo melhorias ao Programa como um todo.

Para que se tenha o necessário alinhamento dos principais conceitos e práticas de atuação dos Agentes, evitando-se possíveis pontos de vista conflitantes em campo, é obrigatório que o Consultor Sênior acompanhe de forma presencial as Unidades Temáticas “UT1, UT5 e UT6” da Capacitação Básica dos candidatos a Agente, a ser realizada em março/2017, na cidade de Porto Alegre/RS. E nesse período é importante que ele:

- Esteja sempre atento a todo o conteúdo que é repassado em cada Unidade Temática, registrando conceitos e esclarecendo as dúvidas que por ventura surgirem, pois irá utilizá-los em campo como reforço nas orientações que fará à sua equipe no desenvolvimento dos trabalhos de campo.
- Atuar apenas nas atividades que a metodologia já prevê a sua participação, atentando para as orientações do facilitador e inclusive com a possibilidade de apresentar uma avaliação dos candidatos que atender, contribuindo com a formação dos mesmos. Nas demais atividades, deve ser um observador tomando o cuidado de não intimidar.
- Ser um bom ouvinte e atentar as participações dos candidatos de forma a perceber suas características condizentes com o trabalho de campo do Agente, principalmente daqueles que atuarão na sua região, identificando seus perfis, facilidades e dificuldades a serem trabalhadas na equipe.
- Mostrar-se acessível, interagindo com os candidatos nos intervalos, evitando dispersar-se constantemente destes.
- Auxiliar os facilitadores no esclarecimento de dúvidas quanto às premissas do Programa ALI em nível regional.
- Se solicitado pela Coordenação Estadual, auxiliar na avaliação dos candidatos com suas percepções observadas em sala, e participar de reuniões de alinhamento com o Facilitador e/ou Consultor Educacional.
- Ater-se ao que lhe foi orientado, não interferindo na condução da metodologia por parte do Facilitador e/ou Consultor Educacional.
- Evitar o uso excessivo de equipamentos eletrônicos (celular e computador) em sala para não prejudicar sua observação durante as atividades, e gerar constrangimento aos candidatos.

Quanto à sua agenda, é esperado que o Consultor Sênior atenda às solicitações do Agente em tempo adequado para que este consiga realizar de suas atividades com qualidade e cumprir prazos e resultados. Principalmente no início dos trabalhos de campo, o Consultor Sênior terá várias atividades demandadas pelo Programa: reuniões, validações no Sistema ALI, visitas, palestras, etc. Isso exigirá estar mais tempo disponível pois é nesse momento que o Agente mais necessita do seu apoio. A medida que ele adquire segurança na execução de suas tarefas, é possível ao Consultor Sênior se voltar às outras atividades do Programa ALI como o acompanhamento e principalmente oferecer à equipe orientações e ferramentas para serem ofertadas aos seus clientes. Também deve considerar:

- Planejar todas suas atividades, tanto as relacionadas ao Programa ALI como as demais agendas, não prejudicando o andamento da sua equipe.
- Construir uma agenda de reuniões presenciais junto com todos os atores envolvidos, e com antecedência suficiente para que possam se planejar. Deve contemplar meses (mensal, trimestral, ...), mantendo uma periodicidade de encontros e dedicando tempo necessário para um acompanhamento mais efetivo.
- A frequência das reuniões presenciais deve respeitar a disponibilidade contratada pelo SEBRAE/RS, porém, exige-se que estas sejam no mínimo mensalmente, com tempo suficiente para todas as demandas dos envolvidos.
- Locais e horários devem ser apropriados de maneira a não causar riscos à segurança do Agente, provocada por grandes deslocamentos. Grande parte das atividades do Programa ALI deve ser executada pelos seus atores em horário comercial.
- Cumprir com todas as agendas firmadas com os atores do Programa ALI, e evitar promover alterações de última hora, salvo imprevistos realmente justificáveis tanto da sua parte como do Agente.

Com a sua equipe de Agentes Locais de Inovação, é crucial que o Consultor Sênior mantenha o melhor relacionamento possível. Portanto, é necessário que, além dos comportamentos citados acima, também siga as instruções a seguir:

- Ter sensibilidade para entender que o Agente é inexperiente nos relacionamentos com as empresas, está aprendendo muitas coisas novas, e necessita orientação frequente para suas ações.
- Sempre incentivar a equipe a superar obstáculos, não alimentando percepções de que “essa é uma tarefa muito difícil”, mas orientando com sua experiência profissional, relatando exemplos apropriados as situações que se apresentarem, mostrando estratégias para obterem os bons resultados.
- Disposição e paciência para ouvir sua equipe e se dispor a auxiliar, mostrando-se parceiro do Agente, transmitindo segurança em todas as situações em que for necessário, para que se respeite a metodologia e mantenha a qualidade do trabalho pelo seu longo período de duração.
- Conquistar a confiança da equipe com seu exemplo.
- Incentivar a cooperação entre os Agentes, socializando boas práticas aos demais membros da equipe.
- Evitar favorecimentos dentro da equipe, evitando competição e intervindo na resolução de conflitos internos. Críticas devem ser feitas diretamente ao Agente, de forma reservada e sensata sem expor ou humilhar “a” ou “b” perante os demais.
- Reforçar e orientar releitura do material da capacitação, conceitos técnicos, e promover breves oficinas ou capacitações à equipe, para que possam aprimorar seus conhecimentos em gestão empresarial, inclusive com algum Agente expondo assuntos relacionados a sua formação e experiências profissionais.
- Repassar à Coordenação Estadual e ao Gestor Local temas que os Agentes precisam de capacitação.
- Valorizar o trabalho reconhecendo conquistas individuais ou da equipe, usando-as para incentivar o Agente de menor desempenho sem provocar excesso de pressão e queda de rendimento.
- Deve estar muito comprometido com os prazos e ações que forem planejadas por todos os atores envolvidos, ciente de que o resultado dos trabalhos depende muito dele.
- Realizar reuniões periódicas e mais frequentes principalmente no início dos trabalhos de campo, flexibilizando melhor dia, horário e local de forma que fique bom para todos.
- Caso o Agente fique muito tempo sem entrar em contato e gere dúvida sobre sua atuação, o Consultor Sênior deve procurá-lo para verificar o que está ocorrendo e, se necessário, em particular, dedicar atenção e maiores orientações para que o mesmo possa cumprir com suas obrigações.
- Retornar com brevidade os contatos que sua equipe fizer, respeitando os prazos previstos pelo Programa ALI, inclusive fazendo uso de vários meios de comunicação disponíveis atualmente.
- Incentivar a trocas de experiências com outros Agentes do Estado ou em nível nacional, esclarecendo sobre as possíveis estratégias e diretrizes de atuação que são adotadas.
- Orientar e zelar para que sua equipe esteja atenta a atitudes adequadas à atuação do Agente, sempre corrigindo prontamente quando ocorrerem desvios de conduta.
- Ajudar o Agente na elaboração de um planejamento de longo prazo, que será um primeiro passo para começar o preenchimento da sua agenda de trabalho.
- Orientar e integrar novos Agentes que possam ser chamados do Cadastro Reserva durante o período de atuação em campo, para substituir outro Agente que se desligue ou seja desligado do projeto.
- Garantir a execução das atribuições previstas em Edital de Seleção dos Agentes.

Em relação aos instrumentos e fluxo de acompanhamento, os ciclos dos Agentes em campo se dão da seguinte forma:

- **Ciclo 0 - T0** – sensibilização/prospecção, adesão, aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA0) e acompanhamento.
- **Ciclo 1 - T1** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA1) e acompanhamento.
- **Ciclo 2 - T2** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA2) e acompanhamento.
- **Ciclo 3 - T3** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA3) e acompanhamento.

Esses ciclos ocorrem nas 40 (quarenta) empresas em acompanhamento por cada Agente, por isso a necessidade de um profissional como suporte para auxiliá-lo. Esse profissional, o Consultor Sênior, recebe uma grande quantidade de informações trazidas pelos Agentes e terá que orientá-los da melhor maneira possível.

A seguir, relaciona-se os principais momentos desse acompanhamento, seguindo o cronograma do fluxo de acompanhamento, e como deve ser a conduta com os Agentes:

- Na etapa de sensibilização/prospecção
 - Apoiar na prospecção de empresas: formas de contato e abordagem, identificação do público-alvo (porte, setor) e de regiões potenciais, possíveis eventos para sensibilização.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de prospecção, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
- Na etapa de adesão
 - Aprovar as empresas aderidas, conferindo todo o cadastro e se o perfil atende aos requisitos do projeto e estimular e acompanhar o alcance dos resultados por todos os Agentes.
- Com as ferramentas de trabalho do ALI
 - Orientar, apoiar na análise, dirimir dúvidas, dar sugestões e aprovar as informações dos diagnósticos, devolutiva, matriz FOFA e plano de ação:
 - Os Diagnósticos
 - Diagnóstico empresarial aplicado presencialmente, com todas as questões respondidas e com evidências (coerentes) nas alternativas “c” e “d”.
 - Diagnóstico radar da inovação aplicado presencialmente, conforme o setor da empresa aderida, com todas as questões respondidas e com evidências (coerentes) nas alternativas “3” e “5”.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de aplicação de diagnóstico, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
 - A Devolutiva
 - Devolutiva para apresentar o resultado da análise dos diagnósticos aplicados e contexto do mercado em que a empresa está inserida, preenchida em todos os itens do modelo com formatação e linguagem adequadas.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de devolutiva, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
 - A Matriz FOFA
 - Matriz FOFA com todos os quadrantes preenchidos corretamente, no mínimo 3 (três) itens em cada quadrante.
 - O Plano de Ação
 - Plano de ação preenchido em todos os itens do modelo com formatação e linguagem adequadas, com ações de gestão e de inovação nas quantidades estipuladas pelas regras do Programa.
 - Nas ações para as empresas acompanhadas
 - Planejar o tempo de execução das ações de cada ciclo de acordo com o cronograma geral do projeto. O Consultor Sênior deverá avaliar as soluções apresentadas pelo Agente, fazendo correlação com os diagnósticos e matriz FOFA da empresa e com a meta de elevação

média de 10% do grau de inovação. O Consultor Sênior deverá orientar o uso de indicadores para mensuração das ações sugeridas aos empresários nos planos de ação e prever, no mínimo, uma ação de acompanhamento dos indicadores implementados e uma ação de consultoria tecnológica (SEBRAEtec) em cada plano.

- No acompanhamento da implantação do Plano de Ação

Desenvolver estratégias de acompanhamento para manter os empresários envolvidos na execução das ações, revisar e realizar ajustes no plano, quando necessário, acompanhar as entregas dos provedores de soluções, inclusive SEBRAE.

- Nas visitas às empresas em acompanhamento

Visitar as empresas a cada 30 dias para acompanhamento das ações do plano, sempre com registro no Termo de Acompanhamento. Caso a empresa solicite desligamento do projeto, deverá ser tratado com o Consultor Sênior previamente e realizada uma visita final para formalização da desistência.

Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de acompanhamento, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.

- No sistema de Monitoramento e Gestão – SISTEMALI

O Consultor Sênior deverá cobrar e acompanhar a inserção dos dados no Sistema ALI:

- Com a Empresa

Inserção e/ou atualização dos dados cadastrais da empresa e preenchimento de todas as informações solicitadas no sistema.

- Com os Documentos Anexados

Conferir se todas as empresas aderidas no projeto pelo Agente possuem os respectivos documentos previstos na versão vigente, com as devidas informações e assinaturas: Termo de Adesão, Termo de Recebimento e Termo de Desistência, quando pertinente.

Cobrar pendências mensalmente e coletar as vias físicas para entrega à Coordenação Estadual.

- Com os Diagnósticos

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com a Devolutiva

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com a Matriz FOFA

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com o Plano de Ação

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com os Acompanhamentos

Conferir e cobrar mensalmente os registros diários dos contatos (telefone, e-mail) e visitas realizadas pelo Agente com a empresa. Este registro deve descrever a motivação do contato.

Prazos estipulados para as atividades em cada Ciclo:

Bloco 1 – Adesão com Termo preenchido, assinado e anexado (quando Ciclo 0), Diagnóstico Empresarial e Radar da Inovação

Prazo para elaboração pelo Agente: 02 (dois) dias úteis

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

Prazo para ajustes do Agente: 01 (um) dia útil

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

Bloco 2 – Matriz FOFA, Devolutiva e Plano de Ação
 Prazo para elaboração pelo Agente: 02 (dois) dias úteis
 Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis
 Prazo para ajustes do Agente: 01 (um) dia útil
 Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

A visita de devolutiva e entrega do Plano de Ação deverá ser agendada entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, após a aplicação dos diagnósticos.

Acompanhamentos

O Consultor Sênior deverá acompanhar o período de intervalo que o Agente registra os acompanhamentos em cada empresa, seguindo o prazo alinhado à regra de 30 (trinta) dias para visitas presenciais.

- Em relação aos resultados do Programa ALI
 - O Consultor Sênior deverá envolver-se e comprometer-se para alcance dos seguintes resultados do projeto:
 - Aderir as empresas para aplicação da metodologia do programa, conforme cronograma do projeto.
 - Executar os planos de ação propostos pelos Agentes às empresas e iniciar os ciclos seguintes, conforme cronograma do projeto.
 - Obter, no mínimo, 80% de satisfação dos empresários com o acompanhamento fornecido pelo Agente.
 - Obter índice de aplicabilidade de, no mínimo, 70% das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído.
 - Elevar a média de inovação das empresas acompanhadas em, no mínimo, 10% entre Ciclo 0 e Ciclo 2.
 - Inscrever, no mínimo, 1 (uma) empresa por Agente na edição vigente do Prêmio Nacional de Inovação.

- Na elaboração do artigo ou relato de caso de sucesso
 - Auxiliar o Agente na identificação do tema sobre o qual fará seu artigo e de empresas potenciais e com bons resultados nos planos de ação para o caso de sucesso, além de auxiliar na organização da agenda para elaboração dos materiais.

- Nos eventos do Programa ALI
 - Sob demanda da Coordenação Estadual, conforme negociação prévia de viabilidade com o Consultor Sênior:
 - Acompanhamento do Agente em campo.
 - Reuniões com a Coordenação Estadual.
 - Reuniões com a Regional.
 - Reuniões com parceiros do projeto.
 - Apresentação do Programa ALI em eventos do SEBRAE e parceiros.
 - Capacitação continuada: novos conteúdos e metodologias.

- O Consultor Sênior deve deter notório conhecimento acerca dos temas que permeiam a atuação do Agente:
 - Buscar informações sobre práticas de gestão e inovação adotadas pelos segmentos empresariais que serão atendidos pelo programa.
 - Saber diferenciar ações/soluções de inovação entre tecnológica e não tecnológica.
 - Conhecer ações/soluções de inovação tecnológica aplicáveis aos pequenos negócios.

- Propor estratégias aos Agentes para que as empresas trabalhem a cultura e o ambiente organizacional da inovação.
- Fazer leitura de cenários a partir das informações preenchidas pelos Agentes nos diagnósticos e matriz FOFA, pois é necessário entender além da descrição para a orientação da devolutiva e plano de ação.
- Conhecer ferramentas e metodologias de gestão e inovação.
- Conhecer indicadores de gestão e inovação.
- Conhecer técnicas de prospecção e negociação com clientes.
- Conhecer profundamente o conteúdo do “Guia para a Inovação: Instrumento de orientação de ações para melhoria das dimensões da Inovação”.
- Conhecer profundamente o conteúdo do “Manual de implantação do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação”.
- Domínio dos recursos do SistemALI como usuário.
- Domínio dos recursos de informática como usuário.
- Conhecer a aplicabilidade e os benefícios das soluções do SEBRAE: SEBRAEtec, SEBRAEmails, Consultorias Gerenciais.

O trabalho do Consultor Sênior será acompanhado através de metodologia própria do SEBRAE. O Consultor Sênior não poderá desempenhar sua função nas instalações do SEBRAE/RS, exceto se convocado pela Coordenação Estadual ou Escritório Regional/Gestor Local.

Lista-se abaixo algumas condutas que não são adequadas à atuação do Consultor Sênior e poderão incidir em penalidade, seguida de possível desligamento do Programa ALI:

- Não atender aos pedidos e solicitações do SEBRAE concernentes ao Programa ALI e que estejam em conformidade com a sua contratação.
- Não fornecer as informações solicitadas pela Coordenação Estadual ou Gestor Local e suas equipes.
- Ter atitudes contrárias às estratégias adotadas pela Coordenação Estadual no que se refere ao atendimento das empresas acompanhadas pelo Programa ALI.
- Deixar de acompanhar a evolução mensal do Agente, permitindo que este não cumpra com suas responsabilidades.
- Prejudicar o trabalho do Agente não realizando as validações dos documentos no SistemALI dentro dos prazos estipulados.
- Cobrar das empresas acompanhadas pelo Agente qualquer valor pelo trabalho realizado como Consultor Sênior em suas visitas.
- Aproveitar-se do seu relacionamento com as empresas acompanhadas pelo Agente para vender serviços particulares.
- Permitir ou causar algum tipo de assédio na sua relação com o Agente.

O acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços de cada Consultor Sênior ocorrerão da seguinte forma:

1. Durante a execução do projeto, objetivando garantir o resultado efetivo aos clientes, com o cumprimento de todas as orientações, prazos e resultados estipulados neste edital e nos documentos “Manual do Consultor Sênior” de referências Nacional e Estadual.
2. Semestralmente, com uma pesquisa de satisfação aplicada aos usuários dos serviços – os Agentes – sob orientação de cada Consultor Sênior, com indicador mínimo de 80% de satisfação a ser obtido.

Quando ficar evidenciada a inadequação do Consultor Sênior nas avaliações mencionadas, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

1. Advertência, a qualquer tempo;

2. Após a aplicação de até 02 (duas) advertências, desligamento do Programa ALI por meio de rescisão do contrato de prestação de serviços.

3. Caso a empresa contratada atue com mais de um Consultor Sênior, poderá ser realizada a troca do profissional penalizado para outro detentor de capacidade técnica igual ou superior ao relacionado na proposta técnica. Neste caso, é de responsabilidade da empresa contratada o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas do Programa ALI para o novo consultor.

A pessoa jurídica contratada e/ou profissional habilitado poderá(ão) ter a prestação de seus serviços encerrados, ainda, quando:

1. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no instrumento de contratação da prestação de serviços e aos padrões de qualidade adotados pelo SEBRAE/RS.

2. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas.

3. Não manter sigilo sobre as particularidades do SEBRAE/RS e dos clientes.

4. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SEBRAE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização do SEBRAE/RS.

5. Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes relativos aos trabalhos executados quando a serviço do SEBRAE/RS.

6. Substituir o profissional inicialmente designado por outro profissional, habilitado ou não, para executar o serviço para o qual foi contratado, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do SEBRAE/RS.

7. Utilizar a logomarca do SEBRAE como referência sem autorização prévia.

8. Articular parcerias em nome do SEBRAE sem autorização prévia.

9. Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE.

10. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional.

11. Executar soluções e/ou realizar trabalhos junto a clientes do SEBRAE/RS sem ter recebido a orientação na metodologia, isto é, sem estar formalmente habilitado na metodologia a realizar.

12. Ocorrerem ações judiciais/administrativas, inclusive recuperação judicial, extrajudicial ou liquidação, que possam comprometer a capacidade de atendimento da pessoa jurídica ou causar risco ao SEBRAE/RS.

Previsão de assinatura em termo de declaração de empresas e profissionais pela empresa contratada:

1. Estamos cientes e aceitamos todos os termos e condições do contrato e a eles, desde já, nos submetemos.

2. Estamos cientes e aceitamos que as informações cadastrais e profissionais prestadas ao SEBRAE/RS serão disponibilizadas no sistema interno da instituição.

3. Estamos cientes e de pleno acordo que as informações cadastrais e profissionais prestadas ao SEBRAE/RS, incluindo os currículos dos profissionais habilitados, poderão ser disponibilizadas a instituições parceiras do Sebrae e em eventos a serem realizados, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.

4. Estamos cientes e de pleno acordo que o SEBRAE/RS poderá divulgar imagens obtidas em eventos vinculados ao SEBRAE; realizar filmagens para registro e uso institucional; realizar a transmissão online e simultânea; criar mini vídeos antes das palestras (depoimentos/entrevistas) para divulgação, inclusive, nas redes sociais. O SEBRAE poderá fazer uso das imagens como melhor lhe aprouver, ficando exonerado de qualquer pagamento suplementar à empresa credenciada, quando fizer uso, reproduzi-las ou divulgá-las, sem

limitação quanto ao número de reproduções, no Brasil e demais países, sob a forma gráfica, magnética, eletrônica, ótica ou sob outras formas a sua escolha.

5. Estamos cientes e aceitamos que o SEBRAE/RS poderá a qualquer tempo solicitar a comprovação documental de toda e qualquer informação prestada a esta instituição.

4. Prazo, local e condições de entrega ou execução

A prestação dos serviços deverá ser executada de acordo com o cronograma abaixo:

Ano	Mês	Atividade	Descrição/Entregas	
2017	1	Março	Reunião de Apresentação e Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto Participação na Capacitação Básica dos Agentes, em Porto Alegre/RS	Participação, integral (8h/dia), nas Unidades Temáticas: UT1 - O SEBRAE e o Programa ALI - 16 horas UT5 - Diagnósticos e Plano de Ação - 64 horas UT6 - Atividades e Procedimentos Operacionais do ALI - 8 horas
	2	Abril	Reunião de Apresentação e Alinhamento com os Agentes e Regional Elaboração dos Planos de Trabalho e Pactuações de Resultados com cada Agente	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Planos de Trabalho e Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	3	Maio	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	4	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	5	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	6	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	7	Setembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	8	Outubro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	9	Novembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI

2017	10	Dezembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Elaboração das Pactuações de Resultados com cada Agente Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes, Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre
	11	Janeiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
2018	12	Fevereiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	13	Março	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto
	14	Abril	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	15	Maiο	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	16	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre
	17	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	18	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2

2018	19	Setembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	20	Outubro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	21	Novembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	22	Dezembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Elaboração das Pactuações de Resultados com cada Agente Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes, Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
2019	23	Janeiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	24	Fevereiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	25	Março	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto
	26	Abril	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI

2019	27	Maio	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	28	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre
	29	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	30	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	31	Setembro	Reunião de Fechamento com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual Final dos Agentes Encontro Estadual de Encerramento do Projeto	Relatório Final de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e acompanhamento finalizado por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto

Poderão haver alterações e/ou ajustes nesse cronograma, por necessidade/ decisão da Coordenação Estadual do Programa e alinhado previamente com os Consultores Seniores.

De acordo com os documentos de referência do SEBRAE Nacional – “Programas Nacionais”, “Manual do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação” e “Manual do Consultor Sênior” – que embasam as regras e orientações para operacionalização dos projetos em cada Estado, conforme metodologia a ser cumprida: o Consultor Sênior atuará junto à(s) Regional(is) dos Agentes aos quais dará suporte, de maneira a permitir que os acompanhamentos sejam próximos às empresas e às ações propostas, com especialidade nos setores/segmentos empresariais acompanhados pelos Agentes sob sua responsabilidade e conhecimento da realidade das pequenas empresas sediadas na sua área de atuação, além de conhecer a cultura empresarial das mesmas.

Portanto, a atuação do Consultor Sênior deve estar vinculada à Regional onde o Agente estiver atuando, de forma a permitir uma melhor sintonia entre as necessidades das empresas e as soluções que podem ser fornecidas pelo próprio SEBRAE. Os serviços deverão ser executados conforme tabela a seguir:

Item/Lote	Regional(is) de Atuação*	Nº de Consultores	Nº de Agentes	Nº de Agentes por Consultor
1	Metropolitana e Sul	02	13 (Metropolitana) + 03 (Sul)	08
2	Sinos, Caí e Paranhana	01	09	09

3	Serra Gaúcha	01	08	08
4	Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	05 (Vales do Taquari e do Rio Pardo) + 02 (Planalto)	07

* Os municípios pertencentes a cada regional de atuação estão delimitados e disponíveis para consulta no site do SEBRAE/RS ([link http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae](http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae)).

Também será atendida a recomendação de 01 (um) Consultor Sênior para, no máximo, 10 (dez) Agentes e otimizada a atuação de 01 (um) mesmo Consultor Sênior em regionais com até 5 (cinco) Agentes. Nestes casos, a tabela acima detalha-se da seguinte forma:

Item/Lote 1 – Serão 02 (dois) Consultores Sêniores para atuar nas regionais Metropolitana e Sul, em que 01 (um) profissional deverá assumir o mínimo de 08 (oito) e o máximo de 10 (dez) Agentes da Regional Metropolitana e 01 (um) assumir os 03 (três) Agentes da Regional Sul junto aos demais da Regional Metropolitana, a ser combinado com a empresa contratada.

Item/Lote 4 – Será 01 (um) Consultor Sênior para atuar nas regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto, em que o profissional deverá assumir 05 (cinco) Agentes da Regional Vales do Taquari e do Rio Pardo e 02 (dois) Agentes da Regional Planalto, totalizando 07 (sete) Agentes.

O número de Agentes por Regional é uma previsão e poderá variar conforme resultado do Edital Processo Seletivo de Bolsistas – CNPq e SEBRAE/RS – 01/2016. Sobre esta possibilidade, é importante atentar para o fato de que a execução de metas e resultados do projeto é diretamente proporcional ao número de Agentes ativos durante os 30 (trinta) meses de atuação em campo. Por esse motivo, a Coordenação Estadual do Programa estará em constante busca de alternativas para recomposição das equipes deficitárias.

É vedado ao Consultor Sênior assumir mais de 01 (um) item/lote da tabela, o profissional contratado e alocado para o acompanhamento de uma equipe deverá ser exclusivo desta equipe.

A empresa poderá concorrer nos itens/lotos que tiver interesse, desde que indique diferentes profissionais para cada item/lote, preferencialmente, na(s) regional(is) em que tem maior presença de atuação, para pontuação de experiência local, conforme orientações de atuação do projeto.

Para este contrato, a empresa licitante deverá estabelecer seus valores para o serviço conforme tabela a seguir:

Item / Lote	Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes	Valor unitário/mês por Agente	Valor máximo/mês	Valor total máximo/período máximo de 31 meses
1	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Metropolitana e Sul	02	16			
2	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Sinos, Caí e Paranhana	01	09			
3	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Serra Gaúcha	01	08			
4	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	07			

A tabela a seguir discrimina os **valores unitários MÁXIMOS/mês por Agente permitidos para cada item/lote**, ou seja, as empresas concorrentes não poderão ofertar valores acima destes limitados. As propostas com valores unitários/mês por Agente superiores aos estipulados abaixo serão automaticamente desclassificadas.

Item / Lote	Serviços	Nº de Consultores	Nº de Agentes	Valor unitário MÁXIMO/mês por Agente
1	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Metropolitana e Sul	02	16	R\$ 908,73
2	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Sinos, Caí e Paranhana	01	09	R\$ 827,22
3	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Serra Gaúcha	01	08	R\$ 992,45
4	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	07	R\$ 1.066,63

O pagamento ocorrerá à contratada, em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega do Relatório de Execução de Serviços do Consultor Sênior que deverá ser enviado mensalmente evidenciando o cumprimento do cronograma.

No primeiro mês de contrato, referente ao período de Capacitação Básica dos candidatos a Agente a ser realizada em março/2017, na cidade de Porto Alegre/RS, conforme especificado na página 4 e no cronograma do item 4 deste Termo de Referência é obrigatória a presença dos Consultores Sêniores nas Unidades Temáticas “UT1, UT5 e UT6”, correspondendo a 88 (oitenta e oito) horas para repasse de metodologia e avaliação dos candidatos. Portanto, para este período será pago à empresa o valor máximo/mês, para o número máximo de Agentes, correspondente ao item/lote contratado.

Ao longo do período de atuação em campo do projeto poderá ocorrer a redução do número de Agentes acompanhados pelo profissional contratado. O número de Agentes por item/lote não é fixo, é uma previsão inicial. Por esse motivo, o valor recebido pelo serviço mensal poderá variar conforme o número de Agentes ativos/acompanhados no mês, sendo o valor mínimo mensal recebido por cada consultor referente a 02 (dois) Agentes, ou seja, o valor unitário contratado multiplicado por 02 (dois). Também poderá ocorrer a possibilidade de aumento do número de Agentes desde que o valor unitário deste Agente adicional multiplicado pelo número de meses restantes do projeto não ultrapasse 25% do valor de contrato.

A vigência do contrato será de até 31 (trinta e um) meses, período do projeto que considera 01 (um) mês de capacitação e 30 (trinta) meses de atuação em campo, podendo ser renovado, até atingir no máximo 60 (sessenta) meses, ou cancelado com notificação prévia de 30 dias em virtude de antecipação do término das atividades do Programa ALI através de termo de distrato. Os valores contratados poderão sofrer reajuste a cada 12 (doze) meses de acordo com a variação do IPCA.

5. Responsável pela aceitação técnica/recebimento do objeto contratual

Michele Ballejos Seleri

6. Obrigações e responsabilidades da contratada (aspectos operacionais do serviço contratado)

É de responsabilidade do Consultor Sênior:

Possuir a infraestrutura básica para a prestação dos serviços contratados, exemplo: computador ou notebook compatível com os navegadores Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari e Opera, impressora, telefones fixo e/ou celular e internet.

Cumprir todas as orientações e prazos estipulados neste edital e nos documentos “Manual do Consultor Sênior” de referências Nacional e Estadual, dentro dos melhores parâmetros de qualidade para atingimento das metas e dos resultados do projeto.

Prestar informações e esclarecimentos em relação à execução do serviço contratado, a qualquer tempo, conforme demanda e prazo solicitado pela CONTRATANTE, por meio de telefone e e-mail válidos e disponíveis, informados no início da vigência da prestação do serviço. No caso de necessidade de alteração dos contatos solicitados, informar a CONTRATANTE imediatamente.

Manter controles formalizados/registros próprios das suas atividades junto ao Programa ALI e a partir destes apresentar mensalmente à Coordenação Estadual o “Relatório de Execução de Serviços do Consultor Sênior” cujo modelo é o sugerido pela Coordenação Nacional do Programa, onde deverá relatar todos os trabalhos desenvolvidos durante a execução da sua função e servirá para comprovação do trabalho contratado. Sempre que possível poderá acrescentar outros documentos, imagens (fotos) de algumas das atividades ao relatório mensal, o qual deverá ser entregue por e-mail até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, conforme determinado pela Coordenação Estadual.

Recolher todos os encargos trabalhistas fiscais, previdenciários e apresentar mensalmente as guias dos recolhimentos previdenciários dos empregados envolvidos na execução do objeto deste contrato, devidamente quitados.

Adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie for vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.

Responder por qualquer tipo de autuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos que em decorrência da execução deste contrato venham a ser causado ao SEBRAE/RS, isentando-o de qualquer responsabilidade.

Arcar com todas as despesas necessárias à participação na Capacitação Básica dos candidatos a Agentes e realização do trabalho, sem custo adicional para o SEBRAE/RS, incluindo deslocamentos, hospedagem, alimentação, toda infraestrutura administrativa e operacional como: computador e/ou notebook, telefones fixo e/ou celular, material de expediente, fotocópias, internet, etc.

Apresentar nota fiscal correspondente aos serviços prestados, em obediência às etapas estabelecidas e cronograma financeiro estabelecido, acompanhado de relatório técnico.

Relatar o andamento dos trabalhos e prestar outras informações sempre que solicitadas pelo SEBRAE/RS.

O programa tem a expectativa de manter o mesmo profissional, para atuar como Consultor Sênior, nos 30 (trinta) meses de execução do projeto ciclo 2017-2019 do Programa ALI. No caso de substituição, a contratada se obriga a fazê-lo com profissionais detentores de capacidade técnica igual ou superior a daqueles relacionados na proposta técnica, e sempre condicionada à prévia aprovação pelo SEBRAE/RS. Neste caso, é de responsabilidade da empresa contratada o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas do Programa ALI para o novo consultor.

7. Qualificação técnica

De acordo com a Proposta Técnica para licitação do tipo Técnica e Preço, devido ao objeto em questão tratar-se de um serviço predominantemente de caráter intelectual.

8. Técnico responsável pela elaboração do Termo de Referência

Michele Ballejos Seleri

9. Gestor e/ou fiscalizador e Gerência demandante

Michele Ballejos Seleri - Gerência de Operação das Regionais

JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ADOTAR 60% TÉCNICA E 40% PREÇO:

Proposta Técnica para licitação do tipo Técnica e Preço, devido ao objeto em questão tratar-se de um serviço predominantemente de caráter intelectual. A necessidade de considerar 60% técnica e 40% preço, deve-se à prestação do serviço exigir profissionais qualificados/especializados, de notória capacidade intelectual para:

- Condução com liderança das equipes regionais de Agentes Locais de Inovação.
- Orientação, suporte e supervisão da atuação dos Agentes Locais de Inovação.
- Análise, crítica, validação e acompanhamento do trabalho a ser realizado junto às empresas, conforme metodologia pré-definida.

Desta forma, a técnica deve prevalecer em relação ao preço, pela assertividade da execução do projeto e atingimento dos prazos, metas e resultados estabelecidos.

PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos. A Pontuação da Proposta Técnica (PPT) resultará da avaliação dos seguintes itens: Experiência da Empresa (PA) e Qualificação e Experiência dos Consultores (PB).

Todos os documentos deverão ser apresentados em sua versão original ou cópia autenticada, exceto nos casos de atestados que foram recebidos por e-mail pela Empresa ou pelo Consultor, mediante comprovação deste recebimento.*

* Caso apresentados documentos sem autenticação, poderá a comissão solicitar diligência à veracidade do mesmo, não sendo motivo de desclassificação.

* A comissão de licitação poderá realizar diligências em todos os documentos apresentados, bem como, solicitar informações complementares.

DESCRIÇÃO DOS QUESITOS DE AVALIAÇÃO

a) **QUESITO A** – Experiência da Empresa

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO: PA = 15 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA NO QUESITO: PA = 10 PONTOS

A Empresa que não apresentar a pontuação mínima requerida para o quesito descrito e ainda, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de carga horária total, estará automaticamente desclassificada.

Experiência da Empresa em Prestação de Serviços de Consultoria, relacionada ao objeto e às especificações deste edital: Esta comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual conste a prestação de serviços de consultoria, emitido pela empresa cliente (contratante do serviço). Deverá constar em cada atestado apresentado:

Dados da empresa contratante do serviço (razão social, CNPJ e endereço);

Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente, telefone ou e-mail para contato);

Descrição do serviço prestado nas áreas/subáreas de conhecimento especificadas no **ANEXO A** desta proposta técnica;

Período de realização do serviço já concluído, com a carga horária realizada;

Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade satisfatória dos serviços prestados pela Empresa;

Setor da empresa, expresso como Comércio, Serviço e/ou Indústria;

Porte da empresa (Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP, Média ou Grande empresa).

Cada atestado deverá ser acompanhado do respectivo Contrato de Prestação de Serviços da Empresa licitante com a empresa cliente.

Item	Descrição	Pontuação por item
1	Prestação de Serviços de Consultoria em ME ou EPP	02
2	Prestação de Serviços de Consultoria em Média ou Grande Empresa	01

Obs 1: Nos termos da Lei Geral, consideram-se Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário individual, devidamente registrados na Junta Comercial do estado ou no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, conforme o caso. Os limites de receita bruta anual das ME's e EPP's, são:

- I – Microempresas: até R\$ 360.000,00;
- II – Empresas de Pequeno Porte: receita bruta entre R\$ 360.001,00 a R\$ 3.600.000,00.

Obs 2: Atestados comprovando o atendimento a entidades de classe, prefeituras e sistema “S” pontuarão como empresas de médio porte, exceto atestados emitidos pelo SEBRAE via Edital de Credenciados, em que pontuarão como prestação de serviços de consultoria em ME ou EPP.

Obs 3: O mínimo exigido de 360 (trezentos e sessenta) horas de carga horária total foi calculado baseado em uma experiência de, no mínimo, 3 (três) meses em prestação de

serviços de consultoria, se considerada capacidade mínima de atuação de 6 (seis) horas/dia, por 20 (vinte) dias úteis/mês.

b) **QUESITO B** – Qualificação e Experiência dos Consultores

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO QUESITO: PB = 45 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA NO QUESITO: PB = 17,5 PONTOS

A Empresa que não apresentar a pontuação mínima requerida para o quesito descrito estará automaticamente desclassificada.

Qualificação e Experiência do(s) Profissional(is) Indicado(s) para atuar como Consultor Sênior: Deverá ser anexada relação nominal do(s) profissional(is) com currículo detalhado que declare formação, experiência e tempo de atuação do profissional nos sub-quesitos avaliados; declaração com assinatura do profissional de que as informações contidas no currículo são verdadeiras e; comprovação de vínculo formal de trabalho com a Empresa por meio de Contrato Social, caso sócio, ou empregado via CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) com a função de consultor, ou através de Contrato de Prestação de Serviços de consultor. Ainda, a Empresa poderá apresentar um Termo de Compromisso se responsabilizando em contratar o profissional informado em até 5 (cinco) dias após a homologação do processo licitatório, caso vença o certame CR 004/2016 Lote “X”. O Termo de Compromisso deverá estar assinado tanto pelo representante legal da empresa licitante quanto pelo(s) profissional(is) indicado(s).

A pontuação final deste quesito será o somatório das pontuações obtidas para cada um dos sub-quesitos citados a seguir:

$$PB = B1 + B2 + B3 + B4$$

b.1) SUB-QUESITO B1: **Formação** em uma ou mais áreas/subáreas de conhecimento especificadas no **ANEXO A** desta proposta técnica: Esta comprovação deverá ser feita através de cópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação, emitidos por instituição competente de direito público ou privado e reconhecidos pelo MEC.

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO SUB-QUESITO: PB1 = 10 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA NO SUB-QUESITO: PB1 = 2,5 PONTOS

A empresa que não apresentar o(s) profissional(is) com, no mínimo, 01 (uma) pós-graduação concluída (Especialização, Mestrado e/ou Doutorado), estará automaticamente desclassificada do certame.

Item	Descrição	Pontuação por item
1	Especialização	<u>2,5</u>
2	Mestrado e/ou Doutorado	<u>05</u>

b.2) SUB-QUESITO B2: Experiência dos Consultores em **Projetos de Inovação**: prospecção de projetos/recursos para ações de inovação; elaboração de planos de inovação; implantação de metodologias de gestão da inovação e implantação de processos de inovação. Esta

comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica ou Declarações, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual conste os dados da empresa cliente (contratante do serviço); ou Contrato de Prestação de Serviços; ou registro via CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social). Deverá constar em cada atestado ou contrato apresentado:

- Dados da empresa contratante do serviço (razão social, CNPJ e endereço);
- Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente, telefone ou e-mail para contato);
- Descrição do projeto;
- Período de atuação já concluído.

Quando a comprovação for mediante a apresentação de Contrato de Prestação de Serviços em nome do próprio consultor (pessoa física), CTPS ou ainda, acompanhado de contrato de pessoa jurídica*, deve ficar evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

*No caso do consultor ser sócio da empresa que prestou serviço à empresa cliente que atestou a capacidade técnica, deverá ser apresentado o contrato social e também evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO SUB-QUESITO: PB2 = 10 PONTOS

PONTUAÇÃO MÍNIMA NO SUB-QUESITO: PB2 = 2,5 PONTOS

A empresa que não apresentar o(s) profissional(is) com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em Projetos de Inovação, estará automaticamente desclassificada do certame.

Item	Descrição	Pontuação por item
1	2 anos de experiência	2,5
2	Acima de 2 anos e até 4 anos de experiência	05
3	Acima de 4 anos e até 6 anos de experiência	7,5
4	Acima de 6 anos de experiência	10

b.3) SUB-QUESITO B3: Experiência dos Consultores em **Gestão de Equipes**: liderança/condução de grupos de trabalho constituídos de, no mínimo, 02 (duas) pessoas supervisionadas em setores, projetos e/ou comitês. Esta comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica ou Declarações, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual conste os dados da empresa cliente (contratante do serviço). Deverá constar em cada atestado apresentado:

- Dados da empresa contratante do serviço (razão social, CNPJ e endereço);
- Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente, telefone ou e-mail para contato);
- Descrição do grupo de trabalho e atividades desenvolvidas pelo profissional indicado;
- Período de atuação já concluído;
- Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade satisfatória dos serviços prestados pelo profissional indicado.

Cada atestado deverá ser acompanhado do respectivo Contrato de Prestação de Serviços em nome do próprio consultor (pessoa física), CTPS ou ainda, acompanhado de contrato de pessoa jurídica*, desde que fique evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

*No caso do consultor ser sócio da empresa que prestou serviço à empresa cliente que atestou a capacidade técnica, deverá ser apresentado o contrato social e também evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO SUB-QUESITO: PB3 = 10 PONTOS
 PONTUAÇÃO MÍNIMA NO SUB-QUESITO: PB3 = 2,5 PONTOS

A empresa que não apresentar o(s) profissional(is) com, no mínimo, 02 (dois) anos de experiência em Gestão de Equipes, estará automaticamente desclassificada do certame.

Item	Descrição	Pontuação por item
1	2 anos de experiência	2,5
2	Acima de 2 anos e até 4 anos de experiência	05
3	Acima de 4 anos e até 6 anos de experiência	7,5
4	Acima de 6 anos de experiência	10

b.4) SUB-QUESITO B4: Experiência dos Consultores em **Prestação de Serviços de Consultoria**, relacionada ao objeto e às especificações deste edital: Esta comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica ou Declarações, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual conste a prestação de serviços de consultoria, emitido pela empresa cliente (contratante do serviço). Deverá constar em cada atestado apresentado:

Dados da empresa contratante do serviço (razão social, CNPJ e endereço);
 Identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente, telefone ou e-mail para contato);

Descrição do serviço prestado nas áreas/subáreas de conhecimento especificadas no **ANEXO A** desta proposta técnica;

Período de realização do serviço já concluído, com a carga horária realizada;
 Manifestação expressa da empresa cliente quanto à qualidade satisfatória dos serviços prestados pela Empresa;

Setor da empresa, expresso como Comércio, Serviço e/ou Indústria;

Cada atestado deverá ser acompanhado do respectivo Contrato de Prestação de Serviços em nome do próprio consultor (pessoa física), CTPS ou ainda, acompanhado de contrato de pessoa jurídica*, desde que fique evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

*No caso do consultor ser sócio da empresa que prestou serviço à empresa cliente que atestou a capacidade técnica, deverá ser apresentado o contrato social e também evidenciado que quem atuou foi o respectivo consultor.

Um mesmo atestado poderá pontuar em mais de um item da tabela.

Se a empresa cliente for localizada em município pertencente ao respectivo item/lote em que a Empresa está concorrendo, pontuará de forma diferenciada, conforme tabela abaixo (vide coluna "Pontuação diferenciada por item")¹, desde que não ultrapasse a pontuação máxima definida para o sub-questo.

PONTUAÇÃO MÁXIMA NO SUB-QUESITO: PB4 = 15 PONTOS
 PONTUAÇÃO MÍNIMA NO SUB-QUESITO: PB4 = 10 PONTOS

A empresa que não apresentar o(s) profissional(is) com a pontuação mínima requerida para o sub-questo descrito e, ainda, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas de carga horária total, estará automaticamente desclassificada do certame.

Item	Descrição	Pontuação por item	Pontuação diferenciada por item
1	Prestação de Serviços de Consultoria na Área de Conhecimento em INOVAÇÃO	03	04

2	Prestação de Serviços de Consultoria na Área de Conhecimento em DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TERRITORIAL	02	04
3	Prestação de Serviços de Consultoria na Área de Conhecimento em GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE	02	03
4	Prestação de Serviços de Consultoria na Área de Conhecimento em PLANEJAMENTO EMPRESARIAL	01	02
5	Prestação de Serviços de Consultoria na Área de Conhecimento em RECURSOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO	01	02

Obs 1: O mínimo exigido de 360 (trezentos e sessenta) horas de carga horária total foi calculado baseado em uma experiência de, no mínimo, 3 (três) meses em prestação de serviços de consultoria, se considerada capacidade mínima de atuação de 6 (seis) horas/dia, por 20 (vinte) dias úteis/mês.

Obs 2: Os municípios pertencentes a cada regional de atuação estão delimitados e disponíveis para consulta no site do SEBRAE/RS ([link http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae](http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae)).

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA (PPT)

A pontuação máxima é de 60 (sessenta) pontos.

A Pontuação da Proposta Técnica (PPT) se dará mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PPT = PA + PB$$

Onde:

PPT = Pontuação da Proposta Técnica

PA = Experiência da Empresa

PB = Qualificação e Experiência dos Consultores, sendo PB1+PB2+PB3+PB4

PB1 = Formação

PB2 = Experiência dos Consultores em Projetos de Inovação

PB3 = Experiência dos Consultores em Gestão de Equipes

PB4 = Experiência dos Consultores em Prestação de Serviços de Consultoria

No caso do item/lote 1, em que é necessária a indicação de 02 (dois) profissionais/consultores, a Pontuação da Proposta Técnica (PPT) se dará mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$PPT = PA + (PB_{cons^1} + PB_{cons^2})/2$$

Onde:

cons¹ = Primeiro consultor indicado

cons² = Segundo consultor indicado

A proposta que obtiver índice técnico igual ou menor que 60% (sessenta por cento) do maior índice técnico será desclassificada.

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL (PPF)

A Pontuação da Proposta de Preços Final (PPF) terá o índice máximo de 40 (quarenta) pontos. Tabela modelo para proposta de preços:

Item / Lote	Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes	Valor unitário/mês por Agente	Valor máximo/mês	Valor total máximo/período máximo de 31 meses
1	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Metropolitana e Sul	02	16			
2	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Sinos, Caí e Paranhana	01	09			
3	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Serra Gaúcha	01	08			
4	Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	07			

A Pontuação da Proposta de Preços Final (PPF) será apurada da seguinte forma:

$$PPF = (PM/PE) \times 40$$

Sendo:

PPF = Pontuação da Proposta de Preço Final

PM = Proposta de Menor Preço (Valor total)

PE = Proposta em Exame (Valor total)

Finda a atribuição de pontos aos licitantes, estes serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

O resultado será considerado até a segunda casa decimal, não sendo processado arredondamento.

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

As licitantes serão classificadas em ordem decrescente de pontuação global aferida, correspondente ao somatório dos pontos globais obtidos nas Propostas Técnicas e Propostas de Preço Final.

Em caso de empate entre duas ou mais concorrentes, a decisão dar-se-á pela empresa que obteve a melhor técnica e, persistindo o empate, por sorteio, em ato público, para o qual serão convocadas todas as licitantes.

ANEXO A (Do Termo de Referência)

ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TERRITORIAL:

1.Turismo: diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos; projetos de empreendimentos turísticos; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao turismo; ecoturismo; turismo rural; turismo autossustentável; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; identificação e segmentação do setor turístico; gastronomia; hotelaria.

Especialidades: Turismo / Ecoturismo / Turismo Rural / Turismo de aventura / Gastronomia / Turismo de eventos

2.Cultura: legislação de incentivo à cultura; projetos culturais e artísticos; patrocínios; diagnósticos, inventários e planos de desenvolvimento da cultura; preservação e exploração de patrimônio histórico e cultural; legislação nacional e regulamentos específicos relativos aos objetos culturais e seus processos de circulação; ofertas culturais públicas ou privadas; diversidade cultural; gestão de patrimônio cultural; diagnóstico de potencial cultural; economia da cultura; gestão e marketing cultural.

3.Artesanato: diagnóstico e inventários de traços culturais e históricos que podem ser expressos na forma de artesanato; elaboração de planejamento estratégico de grupos; formalização de grupos; criação, revitalização, produção e comercialização de produtos artesanais.

4.Comércio varejista: Identificação e segmentação do setor de comércio varejista; diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos de comércio

varejista; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao setor de comércio varejista; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos.

5.Serviços: Identificação e segmentação do setor de serviços; diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos de serviços; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao setor de serviços; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos.

6.Indústria: identificação e segmentação de diferentes setores da indústria, diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos da indústria; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo aos setores da indústria; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos; gestão da cadeia de suprimentos; desenvolvimento de projetos nas diferentes formas de organização das cadeias produtivas (APL, Núcleos Setoriais, Redes Empresariais, Encadeamento Empresarial).

7.Encadeamento Produtivo: identificação de oportunidades de negócios entre pequenas e grandes empresas; identificação de parcerias para articulação institucional e/ou com grandes empresas para constituição de governança no âmbito de projetos de desenvolvimento produtivo; planejamento, estruturação, execução e monitoramento de projetos que envolvam instituições, grandes empresas e MPEs; diagnósticos empresariais; diagnóstico da cadeia de suprimentos de grandes empresas para identificação de oportunidades de inserção competitiva de MPE; competitividade empresarial; desenvolvimento de MPE para reduzir o *gap* de competitividade entre os requisitos do mercado (grandes empresas) e a competência tecnológica e de gestão das MPE; levantamento de demandas tecnológicas de grandes empresas passíveis de serem desenvolvidas por MPE; redes de aprendizagem e/ou sinergia de negócios; políticas públicas para inserção competitiva de MPE nas cadeias de valor das grandes empresas; qualificação e cadastramento de MPE como fornecedoras de grandes empresas ou em cadastros de organizações setoriais.

8.Aglomeramentos produtivos/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.

9.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.

10.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.

GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE:

1.Gestão e administração do processo produtivo: *layout* fabril; organização e métodos de trabalhos; sistemas produtivos; planejamento e controle da produção; administração de materiais; planejamento e controle da produção; dimensionamento da capacidade instalada de produção, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; balanceamento de linhas de produção; gerenciamento e adequação de processos da produção; desenvolvimento e aprimoramento de produtos, técnicas básicas de produção; análise e avaliação de produto.

2.Logística: sistematização de compras materiais, insumos e serviços; organização e gestão de transporte, distribuição e estocagem de mercadorias.

3.Suprimentos e produção: administração de produtos e insumos, suprimentos, compras, gestão de estoque e fornecedores.

4.Gestão da qualidade, e da produtividade: implantação e acompanhamento de programas de gestão da qualidade e da produtividade; indicadores de desempenho e ferramentas da qualidade; desenvolvimento de metodologia de prêmios de qualidade e competitividade e averiguações pertinentes ao processo; competitividade empresarial; implantação e manutenção de programas de gestão para a competitividade; fatores, estratégias e indicadores de competitividade e produtividade; ferramentas da competitividade; formação de grupos multiplicadores de competitividade; segurança no trabalho.

5.Normatização e certificação: implantação das normas ISO; normatização e certificação; formação de grupo de multiplicadores nas empresas; acompanhamento do processo de certificação nas empresas; auditoria da qualidade.

6.Segurança alimentar: análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); práticas de fabricação e manipulação de alimentos para empresas dos segmentos: industrial, mesa e campo; procedimentos padrões de higiene operacional (PPHO); perigos biológicos físicos e químicos; doenças de origem alimentar; critérios de segurança em cada uma das etapas da produção e manipulação de alimentos; plano de amostragem para análise microbiológica; controle de qualidade.

7.Produção limpa: diagnósticos setoriais e implantação; processos produtivos; tecnologias limpas; diagnóstico ambiental; racionalização de processos produtivos; eco-eficiência; resíduos; água; energia.

INOVAÇÃO:

1.Incubadoras tecnológicas, pólos e parques tecnológicos: implantação de incubadoras de empresas; processo de seleção de empresas e de incubadoras de empresas; análise e elaboração do estudo de viabilidade; elaboração e análise do plano de implementação; estratégias de divulgação e marketing; gestão da informação tecnológica; negociação de tecnologia; alianças estratégicas; redes de inovação tecnológica.

2.Design: desenvolvimento de processos técnicos e criativos relacionados à configuração, concepção, elaboração e especificação de um artefato.

Especialidades:

Design gráfico: utilização de técnicas e ferramentas de desenho gráfico.

Design de produto e de processo: utilização de técnicas e ferramentas de design para criação de objetos, produtos e processos.

Design digital: utilização de técnicas e ferramentas para criação de interfaces e soluções para mídias digitais.

Design de moda: utilização de técnicas e ferramentas de design de moda; criação gráfica para a confecção de roupas e acessórios.

Design promocional: utilização de técnicas e ferramentas de design promocional. Desenvolvimento de sistemas e identidade visual, projetar sistemas de objetos integrados à marca.

Design de embalagem: utilização de técnicas e ferramentas de design na criação de embalagens para garantia de funcionalidade e comunicação adequada do produto.

Design de artesanato: utilização de técnicas e ferramentas de design para agregação de valor ao artesanato.

3.Tecnologia da informação: ferramentas de gestão; informatização de empresas; segurança eletrônica e/ou digital; inclusão digital; administração de redes; administração de infraestrutura computacional; desenvolvimento de sistemas; análise de requisitos.

Especialidades:

Tecnologia da informação: utilização de recursos tecnológicos e computacionais (*hardware*, *software* e comunicação de dados) para planejamento, geração e uso da informação e suporte aos processos de produção e operação.

Segurança da informação: Utilização de técnicas, processos e ferramentas de segurança da informação e conhecimento das melhores práticas bem como das normas e recomendações do mercado de segurança da informação.

Administração de redes: utilização de técnicas, processos, monitoramento e gerenciamento de ferramentas para rede LAN e WAN: *switches*, cabeamento estruturado, roteadores, VoIP, Videoconferência, Redes sem fio, VPN.

Infraestrutura computacional: Administração, gerenciamento e monitoramento de servidores e serviços Windows como: AD, DNS, DHCP, IIS, Hyper-V, SQL Server, Exchange, servidor de arquivos e servidor de impressão. Administração, gerenciamento e monitoramento de serviços como: Apache, TomCat, JBoss.

Desenvolvimento de sistemas: utilização de técnicas, processos e ferramentas para, analisar, elaborar e implementar um sistema (software), utilizando linguagens como: PHP, JAVA, ASP.NET. ZOPE PLONE, SHARE POINT, DELPHI, LOTUS NOTES, FLASH, JAVASCRIPT, ACTIONSCRIPT, SCORM ou HTML.

Análise e especificação de requisitos: utilização de técnicas, processos e ferramentas para análise, produção e manutenção de documentos de requisitos e rastreabilidade de requisitos.

Inovação digital (e-learning e e-games): Criação e planejamento de inovação digital na área de elearning, e-games e web. Desenvolvimento de design de interfaces, criação de sites baseados em WordPress e Flash. Designer instrucional de cursos; design e desenvolvimento de jogos digitais dos mais variados tipos e formatos: jogos de empresa e educativos.

4.Gestão do conhecimento: modelos, ferramentas e implantação de gestão do conhecimento; internalização, externalização e socialização do conhecimento; tratamento de informações e documentos; capitais do conhecimento; princípios e características da gestão do conhecimento; infraestrutura de gestão do conhecimento.

Especialidades:

Gestão do conhecimento: elaboração de diagnósticos e modelagem para gestão do conhecimento; serviços de desenvolvimento e uso de metodologia em gestão do conhecimento; estruturação estratégica em gestão do conhecimento.

Edição de conteúdos: edição de conteúdos para diversas mídias, ex: internet, TV, rádio, mídia impressa, e outras; desenvolvimento, planejamento e implantação de sites; ferramentas administrativas (CMS) para edição de sites, *blogs*, *websites* e portais corporativos; arquitetura de informação; ferramentas de governança em portais corporativos.

5.Inteligência competitiva: modelos, aplicação, ferramentas e processos de inteligência competitiva; fatores críticos de sucesso de inteligência competitiva; inteligência competitiva nas organizações; aplicabilidade de inteligência competitiva nas MPE; etapas de implantação; sistemas de inteligência competitiva.

6.Tecnologia industrial básica: avaliação de conformidade; normalização; propriedade industrial; metrologia; informação tecnológica; marcas e patentes; marca coletiva; desenho industrial; indicação geográfica. Estudo de viabilidade técnica, econômica e comercial: análise, aplicabilidade e funcionalidade da tecnologia, estágio de desenvolvimento da tecnologia. Análises mercadológicas, cadeia de valor, produtos similares/concorrentes, prospecção tecnológica de mercados nacional e internacional; análise econômica: precificação, diferencial agregado ao novo produto desenvolvido, investimento, despesas e valoração do negócio, captação de recursos financeiros nacionais e internacionais para inovação disponíveis no mercado global.

7. Prospecção tecnológica: novas tecnologias portadoras do futuro; uso de novos insumos e materiais; controle de impactos socioambientais.

8. Ciência da informação: aplicação da informação e dos dados, seu uso e as interações entre as pessoas; planejamento, implementação, administração e organização das unidades de informação (bibliotecas, bases de dados digitais, centros de documentação e informação); mapeamento, análise e correção de problemas na logística (fluxo) da Informação; planejamento, implantação e manutenção de sistemas de organização da informação, de acesso e de recuperação da informação.

9. Inovação: Conceitos de inovação e de inovação tecnológica; indicadores de inovação; ambiente para apoio à inovação na MPE; inovação e tecnologia; modelos de atuação em inovação; inovação no Brasil e no mundo; marco legal; políticas públicas voltadas à inovação.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL:

1. Diagnóstico empresarial: mapeamento da situação global da empresa, levantamento das práticas do planejamento e da gestão, incluindo levantamento da situação de controles financeiros e formação do preço de venda; análise da estrutura organizacional e seu funcionamento, os recursos humanos, as sistemáticas de comunicação e informatização existentes, a visão estratégica da organização; análise dos pontos fortes e fracos e as medidas adotadas para a solução de problemas; mapeamento dos indicadores de desempenho e mercadológicos; processo produtivo e inovação e tecnologia.

2. Planejamento estratégico: análise conjuntural: cenário macro econômico; perspectivas conjunturais; indicadores macro econômicos; metodologia de análise de ambiente interno e externo; identificação do diferencial competitivo; avaliação das oportunidades de mercado e análise de rentabilidade; estratégias e visão sistêmica do negócio.

3. Gestão de processos empresariais: mapeamento, redesenho e melhorias de fluxos de processos, técnicas e ferramentas para a implantação e gestão de processos empresariais.

4. Plano de negócios: identificação de oportunidades; estudos de viabilidade, elaboração de projetos e planos de negócios.

5. Monitoramento de programas e projetos: técnicas e ferramentas para seleção, priorização, alinhamento à estratégia; métodos de gestão e monitoramento de resultados de programas e projetos empresariais.

RECURSOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO:

1. Sistema de gestão de recursos humanos: recrutamento; seleção; sistemas de carreira; reconhecimento; remuneração; benefícios; acompanhamento e avaliação de desempenho e de resultados; treinamento e desenvolvimento (levantamento de necessidades, estruturação de programas, conteúdos e avaliação), desenvolvimento individual e de equipes.

2. Gestão trabalhista: contratação; registro; rescisão contratual; obrigações trabalhistas do empregador; vínculo empregatício; encargos; folha de pagamento; relações de trabalho; acordo coletivo; relações sindicais.

3. Cultura e clima organizacional: aplicação de ferramentas para estudo da cultura e clima organizacional; fatores culturais; comportamento organizacional; ações de intervenção na cultura organizacional.

4. Empreendedorismo: comportamento empreendedor; atitudes e características dos empreendedores - fatores psicológicos e sociológicos empreendedorismo em corporações; intraempreendedorismo; empreendedorismo/autoemprego; fatores influenciadores na criação e desenvolvimento de novos empreendimentos; formação de empreendedores; identificação e desenvolvimento de características empreendedoras; escolas conceituais de empreendedorismo; empreendedorismo em grupos minoritários; empreendedorismo coletivo; empreendimento por necessidade e empreendimento por oportunidade de mercado; empreendimentos sociais.

5.Liderança: ferramentas e instrumentos para a profissionalização do líder; desenvolvimento de líderes; liderança empreendedora; papel do líder em grupos formais e informais na empresa e na sociedade.

6.Negociação: técnicas e habilidades de negociação; jogos de poder; comunicação em negociação.

7.Responsabilidade Social: ética empresarial; aplicação dos conceitos e princípios de gestão responsável; atuação social das empresas; aplicação das normas de responsabilidade social; utilização de ferramentas e indicadores sociais; elaboração de balanço social; consumo responsável, aplicação da norma de responsabilidade social.

8.Atendimento ao cliente: técnicas e habilidades do atendimento; excelência em atendimento; estruturação de equipes de atendimento; ética do atendimento.

Especialidades:

_ Atendimento ao cliente

_ Teleatendimento

9.Sucessão Empresarial: desenvolvimento de programas de sucessão empresarial; aplicação de instrumentos de profissionalização e conscientização da gestão de empresas familiares.

10.Gestão de SMS: segurança, medicina e saúde ocupacional.

11.Condução de grupos: planejamento e aplicação de metodologias de condução de grupos; processo, ferramentas, dinâmicas, vivências, percepção de movimentos grupais; mediação do processo de construção da aprendizagem em grupo; leitura, análise e avaliação de processos grupais.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Data: XXXX de XXXXXXXX de 2016.

Prezados Senhores

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxx (razão social da proponente), inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, no Estado de xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr (a) xxxxxxxxxxxxxxxx, em conformidade com o Edital de licitação e anexos da **CONCORRÊNCIA 004/2016**, declara que, caso seja adjudicada na licitação em questão, adotará as seguintes condições:

- a) Que os preços apresentados e demais condições comerciais tem validade de 60 (sessenta) dias;
- b) Que nos preços apresentados estão inclusas todas e quaisquer despesas e custos necessários para a fiel execução do objeto licitado, tais como: despesas com taxas, impostos, tributos, encargos sociais determinados por lei, contribuições, salários (despesas com a coordenação do trabalho, chefia de campo, estatístico, crítico, verificador, digitador, técnico em processamento de dados, supervisores, entrevistadores, checadores, etc), despesas administrativas (despesas com internet, telefone, correio, impressos, etc), locomoções, hospedagem, alimentação e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto do serviço citado.
- c) Cumprimento de todas as condições impostas no Edital Concorrência nº 004/2016 e seus Anexos;
- d) Os valores obedecerão às tabelas abaixo:

LOTE 1					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Metropolitana e Sul	02	16	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 2					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)

Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Sinos, Caí e Paranhana	01	09	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 3					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Serra Gaúcha	01	08	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 4					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	07	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

Atenciosamente,

Informações da Conta bancária (banco, agência e conta).

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura do responsável)

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE MENOR DE IDADE E TRABALHO FORÇADO, PLENO
CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO PRESENTE EDITAL E SEUS
ANEXOS**

Ao

SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 004/2016:**

- a) que recebeu e estudou todos os documentos inerentes à presente competição e tomado conhecimento integral do teor do Edital de licitação supracitado, sujeitando-se às disposições nele contidas;
- b) que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de 16 (dezesseis) anos, salvo se na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos e que não obriga seus funcionários ao trabalho forçado e degradante;
- c) que na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora da licitação.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XXXXXXX de XXXXXXXXXXX de 2016.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI AS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS E DISPONÍVEIS PARA O PERFEITO CUMPRIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Ao
SEBRAE/RS
Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 004/2016**, que:

Possui as condições necessárias e disponíveis para o perfeito cumprimento do objeto desta licitação, responsabilizando-se por desempenhar a contento todas as obrigações contratuais descritas neste Edital e respectivo instrumento contratual, sem prejuízo dos tempos e movimentos necessários a adequada prestação dos serviços contratados.

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2016.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL

Ao

SEBRAE/RS

Prezados Senhores:

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal XXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de licitação, **CONCORRÊNCIA 004/2016**, que:

- a) Atenderá a Legislação Ambiental - em face da política governamental do desenvolvimento nacional sustentável - naquilo que aplicável à prestação dos serviços contratados por via deste certame licitatório, bem como atenderá as políticas de desenvolvimento sustentável de acordo com a legislação específica que vier a ser estabelecida pelo Governo Federal;
- b) Promoverá em suas dependências, de acordo com a natureza de seus serviços internos, a aplicação da Instrução Normativa nº 01/2010 (práticas de sustentabilidade ambiental), no tocante, em especial, ao disposto no Art. 6º desta referida instrução (aquisição de serviços);
- c) Atenderá, sem reservas, os seguintes princípios relativos ao direito ambiental: *Princípio do Desenvolvimento Sustentável* (art. 170, VI cc. art 225, § 1º, V, da CF e arts. 4º e 5º da Lei 6.938/81), *Princípio do Poluidor Pagador* (art. 225, § 3º da CF e arts. 4º, VII e 14, § 1º da Lei 6.938/81) e *Princípio da Prevenção/Precaução* (art. 225, § 1º, IV, da CF e art. 9º, I, III, V da Lei 6.938/81).

Concorda e submete-se a todas e cada uma das condições impostas pelo referido Edital.

Local, XX de XXXXXXXX de 2016.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO

CT XXX/0-201X

MINUTA
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

QUALIFICAÇÃO DO SEBRAE/RS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA**, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, aprovada a contratação pela Diretoria Executiva do **SEBRAE/RS** em XXX de XXX de 201X, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema **SEBRAE**, pelos termos contidos no Processo Administrativo nº XXX/201X – **Concorrência nº 004/2016** e pelas cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de consultoria especializada nos setores/segmentos empresariais de Comércio, Serviço e/ou Indústria e da temática de inovação, para atuação como Consultores Sêniores junto aos Agentes do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação, projeto ciclo 2017-2019 do Estado do Rio Grande do Sul.

Parágrafo Único: A prestação de serviços atenderá ao disposto no Edital de **Concorrência nº 004/2016** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações das partes contratantes:

I – Da CONTRATADA:

- a) Iniciar a prestação dos serviços no dia **XXXXXXX**, mediante solicitação do **CONTRATANTE**;
- b) Executar a prestação de serviços na forma descrita no Edital de **Concorrência nº 004/2016** e seus Anexos, nos Anexos do presente instrumento e as disposições constantes da legislação aplicável;
- c) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas no edital de licitação;
- d) Designar, por escrito, responsável pelos serviços na **CONTRATADA**, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- e) Manter, preferencialmente, o mesmo profissional para atuar como consultor especialista no período de vigência contratual. No caso de substituição, a **CONTRATADA** deverá fazê-lo com profissionais detentores de capacidade técnica igual ou superior à daqueles relacionados na proposta técnica, e sempre condicionada à prévia aprovação pelo **CONTRATANTE**. Neste caso, é de responsabilidade da **CONTRATADA** o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas do Programa ALI para o novo consultor, bem como a apresentação de documentos comprobatórios exigidos pelo **CONTRATANTE**;
- f) Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica de procedimentos, das normas e legislação que regulamentam o objeto;
- g) Realizar, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- h) Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;

- j) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, nas dependências do **CONTRATANTE**, ou em qualquer outro local onde estejam atendendo o objeto desse contrato, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- k) Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto do presente contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que de responsabilidade da **CONTRATADA**.

II – Do **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste instrumento, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências aqui contidas;
- c) Comunicar à **CONTRATADA**, a ocorrência de qualquer irregularidade, falta disciplinar, manifesta ineficiência ou comportamento incompatível com o serviço, a fim de que, apurada a procedência, sejam tomadas as devidas providências.

CLÁUSULA TERCEIRA: São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Solicitar à **CONTRATADA** todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel execução dos serviços objeto deste contrato, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA**;
- c) Avaliar a qualidade da execução dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte;
- d) Exigir o cumprimento de todos os itens deste contrato, segundo suas especificações.

DOS PAGAMENTOS

CLÁUSULA QUARTA: O **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA** o valor descrito no Anexo III, conforme o número de agentes supervisionados, etapas e cronograma estabelecidos, mediante apresentação dos documentos obrigatórios, das respectivas notas fiscais/fatura e desde que cumpridas as exigências constantes nos Parágrafos seguintes.

§ 1º: O pagamento será realizado no mês subsequente ao da prestação dos serviços, em até 20 (vinte) dias úteis após a entrega do **Relatório mensal de Execução de Serviços do Consultor Sênior evidenciando o cumprimento do cronograma**, acompanhado da nota fiscal/fatura corretamente emitida e devidamente aceita pela fiscalização, sofrendo a retenção de tributos, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º: O registro eletrônico do depósito bancário efetuado valerá para o **CONTRATANTE** como comprovante dos pagamentos.

§ 3º: A regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS), durante a vigência do presente instrumento, é condição indispensável para liberação dos pagamentos ajustados.

§ 4º: A Nota Fiscal deverá, obrigatoriamente, conter a razão social, endereço, CNPJ, período de execução do serviço e número do contrato e/ou Autorização de Fornecimento que a originou, sob pena de devolução para ajustes. Estes dados devem ser iguais aos informados no contrato e/ou Autorização de Fornecimento.

§ 5º: A Nota Fiscal deverá ser emitida e entregue na sede do **CONTRATANTE**, conforme endereço abaixo, até o dia 20 do mês. Após esta data, somente será aceita pelo **CONTRATANTE** a Nota Fiscal emitida com a data do 1º dia útil do mês subsequente. No caso de nota fiscal eletrônica, o arquivo xml deverá ser enviado para o e-mail protocolo@sebrae-rs.com.br.

A/C PROTOCOLO GERAL – SEBRAE/RS
Rua Sete de Setembro, 555 – Centro

Porto Alegre/RS - 90.010-190

§ 6º: Não serão aceitas Notas Fiscais que possuam rasuras ou ausência de dados obrigatórios.

§ 7º: Os valores pagos a **CONTRATADA** não poderão ultrapassar o montante de R\$ XXXXX na vigência do presente.

§ 8º: Decorrido o período de 12 (doze) meses, os valores da prestação de serviços poderão ser corrigidos com base na variação acumulada do IPCA do período.

§ 9º: Para que os pagamentos sejam efetuados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá entregar a Nota Fiscal, **obrigatoriamente**, acompanhada da documentação abaixo descrita, sendo assegurado ao **CONTRATANTE**, na hipótese de recusa ou falta de exibição dos mesmos, o direito de sustar quaisquer pagamentos até que a **CONTRATADA** cumpra a obrigação:

- j) Relação de funcionários que executaram os serviços ao **CONTRATANTE**;
- k) Cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (SEFIP/GFIP), quando couber, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviço ao **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- l) Cópia da Guia de Recolhimento do INSS (GPS), quando couber, distinta (específica) para os funcionários que estão prestando serviços ao **CONTRATANTE**, do mês imediatamente anterior ao mês trabalhado e cópia do comprovante de pagamento;
- m) Atestado médico, quando houver falta por motivo de doença;
- n) Cópia da Folha de Pagamento de todos os funcionários/prestadores de serviços que executaram os serviços ao **CONTRATANTE**;
- o) Comprovante bancário de pagamento salarial ou cópia de recibo, devidamente assinado, de todos os funcionários/prestadores de serviço que executaram os serviços ao **CONTRATANTE**;
- p) Na época própria, cópia dos recibos individuais de férias e 13º salário, acompanhados dos comprovantes de pagamento (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado);
- q) Cópia do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante de pagamento das verbas rescisórias (depósito bancário e/ou cópia de recibo, devidamente assinado), quando ocorrer o desligamento de funcionário/prestador de serviço que estava executando serviços ao **CONTRATANTE**;
- r) Certidões de regularidade fiscal da **CONTRATADA** junto à Receita Federal (Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União) e a Caixa Econômica Federal (FGTS).

CLÁUSULA QUINTA: Nos valores referidos na Cláusula Quarta estão incluídas todas as despesas, mão-de-obra, deslocamento, alimentação e hospedagem, materiais, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, **impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie**, salários, encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA SEXTA: A **CONTRATADA** responderá por todas as obrigações sociais, fiscais, parafiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados ou prepostos, incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

§ 1º: A **CONTRATADA** responderá ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução do objeto deste instrumento, suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por eles causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso.

§ 2º: A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos estabelecidos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

§ 3º: Na hipótese do **CONTRATANTE** ser compelido a efetuar o pagamento de qualquer débito fiscal, trabalhista, previdenciário, civil ou de outra natureza, referentes às atividades necessárias ao cumprimento deste contrato, deverá o **CONTRATANTE** ser ressarcido dos valores pagos a este título.

§ 4º: Caso o **CONTRATANTE** seja demandado como réu ou reclamada, em quaisquer ações judiciais ou administrativas que possam ocorrer em consequência da execução deste contrato, em especial reclamações trabalhistas, solidariamente ou subsidiariamente, de empregados ou representantes, autônomos, prestadores de serviços e assemelhados, que prestem serviços para a **CONTRATADA**, fica esta obrigada a reembolsar ao **CONTRATANTE**, no prazo máximo de dez dias contados do recebimento da intimação para pagamento da condenação, as despesas decorrentes da eventual condenação, custas, inclusive honorários periciais e advocatícios, com juros e atualização monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA: Na execução deste instrumento as partes obrigam-se a não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida ao Gestor do Contrato, funcionário ou dirigente do **CONTRATANTE**, ou a terceira pessoa a estes relacionada; não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/ 2013, bem como não utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

CLÁUSULA OITAVA: A **CONTRATADA** fica ainda obrigada a não frustrar ou fraudar mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimentos licitatórios ou de contratação direta, bem como realizar quaisquer os atos lesivos ao previstos na Lei nº 12.846/ 2013.

CLÁUSULA NONA: No caso do **CONTRATANTE** suspeitar ou verificar a prática de qualquer ato lesivo, resguardada a prévia defesa, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções previstas no presente contrato e na legislação pertinente.

DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir a execução de parte ou de todo o objeto deste contrato sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

Parágrafo Único: A transferência a terceiros não desonera a **CONTRATADA** da responsabilidade quanto às obrigações transferidas.

DA VIGÊNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O presente contrato de prestação de serviços entrará em vigor no dia XXXXXXX e vigorará pelo período **31 (trinta e um) meses**.

DOS ADITAMENTOS

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O presente contrato poderá ser aditado, mediante acordo entre as partes, no caso de alteração e/ou prorrogação do prazo de vigência do mesmo.

DA DENÚNCIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Fica facultado ao **CONTRATANTE**, o direito de denunciar este contrato, mediante aviso por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, salvaguardados os compromissos assumidos até a data da denúncia.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao **CONTRATANTE** o direito de rescindir unilateralmente o contrato, ficando a **CONTRATADA** sujeita às sanções previstas no presente contrato, e, ainda, resguardada a prévia defesa, sujeito à pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

DAS SANÇÕES

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Havendo atraso ou descumprimento das obrigações assumidas, sem justificativas fundamentadas por escrito e aceitas pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** estará sujeita as sanções de Advertência, Multa, Suspensão do direito de licitar ou contratar com o sistema SEBRAE por prazo não superior a 2 anos e/ou Declaração de inidoneidade.

Parágrafo Único: As sanções de multa poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de advertência e suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE pelo prazo de até 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: O atraso ou descumprimento de qualquer obrigação contratual sem justificativa por escrito aceita pelo **CONTRATANTE**, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,3% (zero virgula três por cento) por dia de atraso ou ocorrência, conforme o caso, calculado sobre o valor da fatura mensal, observado o limite de 9% (nove por cento).

Parágrafo Único: Ocorrendo a aplicação de multa, poderá o **CONTRATANTE** efetuar o desconto do valor correspondente na próxima fatura, especificando a retenção no documento fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Caso haja a desistência da **CONTRATADA** na execução da prestação dos serviços, poderá ser cobrada uma multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Ocorrendo quaisquer das situações previstas, a **CONTRATADA** será notificada para fins de apresentação de justificativas, as quais deverão ser apresentadas no prazo estabelecido no respectivo documento.

§ 1º: As notificações e respostas poderão se dar via e-mail ou fax, conforme conveniência das partes.

§ 2º: A ausência de apresentação de justificativas ou não aceitação das mesmas pelo **CONTRATANTE**, importará na ratificação dos termos da notificação e aplicação das sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As multas e outras penalidades aplicáveis só poderão ser relevadas nos casos de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento será considerada pelo **CONTRATANTE** motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **CONTRATADA**, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas apresentadas de forma antecipada pela mesma.

DO ACOMPANHAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: O acompanhamento deste Contrato será realizado pela Gerência de Gerência de Operação das Regionais do **CONTRATANTE**, através de sua funcionária **MICHELE BALLEJOS SELERI**, Gestora do contrato, a qual será responsável conforme instrução normativa do **CONTRATANTE**, ou na falta desta, por quem o **CONTRATANTE** indicar para cumprir a função.

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Os casos omissos, quando não resolvidos de comum acordo entre os contratantes, serão regulados pelas disposições do direito comum e pelos princípios gerais de direito, restando sublinhado, expressamente, que o presente contrato é de natureza civil, não podendo ser invocada a aplicação de regras da legislação do trabalho, posto incorrente vínculo desta natureza.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Fica eleito o foro da comarca de Porto Alegre - RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas oriundas da execução deste instrumento, quando não solucionadas na esfera administrativa das partes contratantes.

E, por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Porto Alegre, XXX de XXXXXXXXXXXXXXX de 201X.

CONTRATADA**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

ANEXO I **(DA MINUTA DO CONTRATO)**

1. OBJETO CONTRATUAL

A prestação de serviços de consultoria especializada nos setores/segmentos empresariais de Comércio, Serviço e/ou Indústria e da temática de inovação, para atuação como Consultores Sêniores junto aos Agentes do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação, projeto ciclo 2017-2019 do Estado do Rio Grande do Sul.

2. Definição das características, especificações, especificidades do objeto contratual e escopo operacional dos trabalhos

- a) O Programa ALI – Agentes Locais de Inovação é um Acordo de Cooperação Técnica entre o SEBRAE e o CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, com o objetivo de promover a prática continuada de ações de inovação nas empresas de pequeno porte, dos setores de comércio, serviço e indústria, por meio de orientação proativa e personalizada. Esta orientação é realizada pelos Agentes, bolsistas do CNPq e capacitados na metodologia, para acompanhar um conjunto de empresas, definido estrategicamente pelo SEBRAE. O programa tem abrangência nacional e está consolidado como estratégia de competitividade e diferencial competitivo para as Empresas de Pequeno Porte.
- b) A gestão do Programa ALI é realizada pelo SEBRAE – Coordenação Nacional, SEBRAE/RS – Coordenação Estadual, Gestor Local e as estruturas locais de apoio, quando necessário.
- c) O acompanhamento prestado pelo Agente possui quatro características definidoras:
- **Ativo/in loco** - O Agente se desloca até a empresa para executar suas atividades, o que dispensa a necessidade do empresário ausentar-se do empreendimento.
 - **Gratuito** - Destaca-se a não cobrança de qualquer taxa para o acompanhamento do Agente. Compreende-se, naturalmente, que as ações sugeridas pelo Agente podem incorrer em custos para o empresário, principalmente por envolverem a aquisição de novos equipamentos, serviços ou tecnologias.
 - **Continuado** - O acompanhamento do Agente é, em sua essência, continuado, pois envolvem repetidas visitas às empresas durante a implantação das ações, conferindo um sentido de contínuo fomento a inovação.
 - **Especializado** - As ações propostas pelo Agente são validadas pelo Consultor Sênior, especialista no setor/segmento empresarial, o que possibilita uma orientação mais fidedigna e coerente.
- d) A atuação do Agente é acompanhada pela Coordenação Estadual do Programa, que é integrante do quadro funcional do SEBRAE Estadual. O Programa prevê o trabalho dos Consultores Seniores para assessorar e apoiar as atividades dos Agentes em campo e dos Orientadores do CNPq para orientar no desenvolvimento de um estudo de caso e um artigo.
- e) O Consultor Sênior é o profissional contratado pelo SEBRAE, responsável por instruir os Agentes, acompanhando todo o andamento desde a capacitação, prospecção até o acompanhamento das empresas. Deve ser um consultor experiente, com profundo conhecimento de um segmento empresarial e, em determinado período de tempo, estará à

disposição dos Agentes esclarecendo dúvidas, recomendando, validando as atividades dos Agentes e apoiando na tomada das decisões mais adequadas.

f) No que tange a sua conduta, o Consultor Sênior deve aplicar as orientações a seguir na sua plenitude, conciliando sempre com as diretrizes estaduais e regionais. Abaixo lista-se as mais relevantes:

- Ser educado, respeitoso e cordial com todos os profissionais envolvidos nos diversos momentos.
- Atuar de forma transparente, correta e íntegra, dando exemplo de ética e boa conduta à sua equipe.
- Ser um líder, trabalhando com espírito de equipe, evitando provocar conflitos e sim auxiliando na imediata resolução de possíveis desentendimentos de qualquer ordem que possam surgir, sempre de forma discreta e imparcial.
- Saber lidar com a ansiedade e situações de stress nas relações internas e externas do Programa.
- Incentivador e motivador da sua equipe, mantendo o entusiasmo para que o Agente não diminua a qualidade do trabalho em razão das dificuldades que surgem com o passar do tempo.
- Comunicativo, usando linguagem clara e objetiva, evitando más interpretações, bem como saber ouvir com humildade as sugestões de melhoria tanto para sua conduta como para os trabalhos e processos, independente de quem as dê.
- Planejador, criativo, estratégico e colaborador na formulação de estratégias de atuação em todos os momentos.
- Organizado, comprometido e responsável, honrando sempre os compromissos assumidos com a equipe, ciente de que os resultados do programa dependem muito do seu desempenho e envolvimento.
- Dedicar ao Programa ALI a quantidade de horas necessárias para atingimento dos resultados assumidos na sua contratação, não fazendo deste apenas mais um trabalho a ser realizado nas horas vagas.

g) Junto à Coordenação Estadual do Programa, cabe ao Consultor Sênior:

- Atender prontamente as recomendações da Coordenação Estadual tanto as direcionadas ao Programa ALI como as que o relacionam com os demais projetos estaduais, e reportar-se a este, quando necessário.
- Se solicitado, auxiliar nas formulações estratégicas de atuação juntamente à Coordenação Estadual.
- Participar em todas as reuniões agendadas pela Coordenação Estadual.
- Ser proativo e sempre que identificar necessidade, propor melhorias na metodologia, nos documentos de campo, e outras soluções facilitadoras para o bom andamento do Programa.
- Ser um elo direto e frequente entre sua equipe de Agentes e a Coordenação Estadual.
- Informar por escrito à Coordenação Estadual quando perceber que um Agente da sua equipe está atuando de forma indevida, mostrando-se sem envolvimento e comprometimento, relatando as evidências destes comportamentos.
- Se adotado pela Coordenação Estadual, elaborar um relatório de cada reunião com o registro dos assuntos tratados.

h) Junto ao Escritório Regional/Gestor Local de atuação, cabe ao Consultor Sênior:

- Apresentar sua equipe de Agentes Locais de Inovação a todos os colaboradores do Escritório Regional na primeira reunião local, promovendo e reforçando a necessidade de interação entre todos.
- Manter um bom relacionamento com toda a equipe do Escritório Regional.
- Atender as recomendações do Escritório Regional/Gestor Local direcionadas ao Programa ALI, desde que alinhadas com a Coordenação Estadual.
- Reportar-se ao Escritório Regional/Gestor Local sempre que surgirem situações onde seja deste a responsabilidade de tomar as decisões, as quais devem estar em acordo com as estratégias estabelecidas pela Coordenação Estadual do Programa ALI.

- Flexibilizar e adaptar-se frente às particularidades de atuação de cada Escritório Regional.
- Ser um elo direto e frequente entre sua equipe de Agentes e o Escritório Regional, repassando as informações importantes com clareza, sem vocabulários técnicos excessivos, e de forma imediata, criando canais e agilizando a comunicação para que as necessidades de todas as partes sejam atendidas.
- Planejar uma apresentação à sua equipe dos projetos, produtos e serviços ofertados pelo Escritório Regional, evitando contradição na frente dos Agentes.
- Ser proativo, propondo soluções facilitadoras para o bom andamento do Programa regionalmente.
- Se solicitado para reuniões pelo Escritório Regional/Gestor Local relacionadas ao Programa ALI, agendar e convocar sua equipe de Agentes a participar para:
 - Alinhamentos das ações.
 - Informar sobre a situação geral do projeto (resultados, acompanhamentos e demandas).
 - Repassar as dificuldades ou facilidades encontradas nos trabalhos de campo.
 - Reforçar as responsabilidades e limitações do Agente, que deve exercer somente as funções previstas no seu Plano de Trabalho.
 - Verificar a agenda de eventos regionais (cursos, palestras, projetos coletivos,...) e atualizar a sua equipe para que estes divulguem às empresas acompanhadas.
 - Propor uma pauta para cada reunião, solicitando sugestões da equipe, com assuntos definidos, duração limitada para otimizar o tempo, e discussão apenas de temas relevantes ao Programa.
 - Organizar as demandas dos Agentes, repassando para o Escritório Regional de forma estruturada, com sugestões de estratégias de atendimento e auxiliando o Agente no sentido de obter mais agilidade nos acompanhamentos.
- Participar de alguns eventos direcionados ao Programa ALI promovidos pelo Escritório Regional.

i) Entre os Consultores Seniores:

- Agir com ética e profissionalismo, oferecendo ou solicitando apoio e promovendo a integração entre todos, evitando comentários depreciativos.
- Manter canais de comunicação visando socializar materiais e boas práticas tanto da sua forma de trabalho como de ações com sua equipe.
- Buscar a resolução de problemas em conjunto, facilitando a superação de possíveis obstáculos da melhor maneira possível, e sugerindo melhorias ao Programa como um todo.

j) Para que se tenha o necessário alinhamento dos principais conceitos e práticas de atuação dos Agentes, evitando-se possíveis pontos de vista conflitantes em campo, é obrigatório que o Consultor Sênior acompanhe de forma presencial as Unidades Temáticas “UT1, UT5 e UT6” da Capacitação Básica dos candidatos a Agente, a ser realizada em março/2017, na cidade de Porto Alegre/RS. E nesse período é importante que ele:

- Esteja sempre atento a todo o conteúdo que é repassado em cada Unidade Temática, registrando conceitos e esclarecendo as dúvidas que por ventura surgirem, pois irá utilizá-los em campo como reforço nas orientações que fará à sua equipe no desenvolvimento dos trabalhos de campo.
- Atuar apenas nas atividades que a metodologia já prevê a sua participação, atentando para as orientações do facilitador e inclusive com a possibilidade de apresentar uma avaliação dos candidatos que atender, contribuindo com a formação dos mesmos. Nas demais atividades, deve ser um observador tomando o cuidado de não intimidar.
- Ser um bom ouvinte e atentar as participações dos candidatos de forma a perceber suas características condizentes com o trabalho de campo do Agente, principalmente daqueles que atuarão na sua região, identificando seus perfis, facilidades e dificuldades a serem trabalhadas na equipe.
- Mostrar-se acessível, interagindo com os candidatos nos intervalos, evitando dispersar-se constantemente destes.
- Auxiliar os facilitadores no esclarecimento de dúvidas quanto às premissas do Programa ALI em nível regional.

- Se solicitado pela Coordenação Estadual, auxiliar na avaliação dos candidatos com suas percepções observadas em sala, e participar de reuniões de alinhamento com o Facilitador e/ou Consultor Educacional.
 - Ater-se ao que lhe foi orientado, não interferindo na condução da metodologia por parte do Facilitador e/ou Consultor Educacional.
 - Evitar o uso excessivo de equipamentos eletrônicos (celular e computador) em sala para não prejudicar sua observação durante as atividades, e gerar constrangimento aos candidatos.
- k) Quanto à sua agenda, é esperado que o Consultor Sênior atenda às solicitações do Agente em tempo adequado para que este consiga realizar de suas atividades com qualidade e cumprir prazos e resultados. Principalmente no início dos trabalhos de campo, o Consultor Sênior terá várias atividades demandadas pelo Programa: reuniões, validações no Sistema ALI, visitas, palestras, etc. Isso exigirá estar mais tempo disponível pois é nesse momento que o Agente mais necessita do seu apoio. A medida que ele adquire segurança na execução de suas tarefas, é possível ao Consultor Sênior se voltar às outras atividades do Programa ALI como o acompanhamento e principalmente oferecer à equipe orientações e ferramentas para serem ofertadas aos seus clientes. Também deve considerar:
- Planejar todas suas atividades, tanto as relacionadas ao Programa ALI como as demais agendas, não prejudicando o andamento da sua equipe.
 - Construir uma agenda de reuniões presenciais junto com todos os atores envolvidos, e com antecedência suficiente para que possam se planejar. Deve contemplar meses (mensal, trimestral, ...), mantendo uma periodicidade de encontros e dedicando tempo necessário para um acompanhamento mais efetivo.
 - A frequência das reuniões presenciais deve respeitar a disponibilidade contratada pelo SEBRAE/RS, porém, exige-se que estas sejam no mínimo mensalmente, com tempo suficiente para todas as demandas dos envolvidos.
 - Locais e horários devem ser apropriados de maneira a não causar riscos à segurança do Agente, provocada por grandes deslocamentos. Grande parte das atividades do Programa ALI deve ser executada pelos seus atores em horário comercial.
 - Cumprir com todas as agendas firmadas com os atores do Programa ALI, e evitar promover alterações de última hora, salvo imprevistos realmente justificáveis tanto da sua parte como do Agente.
- l) Com a sua equipe de Agentes Locais de Inovação, é crucial que o Consultor Sênior mantenha o melhor relacionamento possível. Portanto, é necessário que, além dos comportamentos citados acima, também siga as instruções a seguir:
- Ter sensibilidade para entender que o Agente é inexperiente nos relacionamentos com as empresas, está aprendendo muitas coisas novas, e necessita orientação frequente para suas ações.
 - Sempre incentivar a equipe a superar obstáculos, não alimentando percepções de que “essa é uma tarefa muito difícil”, mas orientando com sua experiência profissional, relatando exemplos apropriados as situações que se apresentarem, mostrando estratégias para obterem os bons resultados.
 - Disposição e paciência para ouvir sua equipe e se dispor a auxiliar, mostrando-se parceiro do Agente, transmitindo segurança em todas as situações em que for necessário, para que se respeite a metodologia e mantenha a qualidade do trabalho pelo seu longo período de duração.
 - Conquistar a confiança da equipe com seu exemplo.
 - Incentivar a cooperação entre os Agentes, socializando boas práticas aos demais membros da equipe.
 - Evitar favorecimentos dentro da equipe, evitando competição e intervindo na resolução de conflitos internos. Críticas devem ser feitas diretamente ao Agente, de forma reservada e sensata sem expor ou humilhar “a” ou “b” perante os demais.
 - Reforçar e orientar releitura do material da capacitação, conceitos técnicos, e promover breves oficinas ou capacitações à equipe, para que possam aprimorar seus conhecimentos em gestão empresarial, inclusive com algum Agente expondo assuntos relacionados a sua formação e experiências profissionais.
 - Repassar à Coordenação Estadual e ao Gestor Local temas que os Agentes precisam de capacitação.

- Valorizar o trabalho reconhecendo conquistas individuais ou da equipe, usando-as para incentivar o Agente de menor desempenho sem provocar excesso de pressão e queda de rendimento.
 - Deve estar muito comprometido com os prazos e ações que forem planejadas por todos os atores envolvidos, ciente de que o resultado dos trabalhos depende muito dele.
 - Realizar reuniões periódicas e mais frequentes principalmente no início dos trabalhos de campo, flexibilizando melhor dia, horário e local de forma que fique bom para todos.
 - Caso o Agente fique muito tempo sem entrar em contato e gere dúvida sobre sua atuação, o Consultor Sênior deve procurá-lo para verificar o que está ocorrendo e, se necessário, em particular, dedicar atenção e maiores orientações para que o mesmo possa cumprir com suas obrigações.
 - Retornar com brevidade os contatos que sua equipe fizer, respeitando os prazos previstos pelo Programa ALI, inclusive fazendo uso de vários meios de comunicação disponíveis atualmente.
 - Incentivar a trocas de experiências com outros Agentes do Estado ou em nível nacional, esclarecendo sobre as possíveis estratégias e diretrizes de atuação que são adotadas.
 - Orientar e zelar para que sua equipe esteja atenta a atitudes adequadas à atuação do Agente, sempre corrigindo prontamente quando ocorrerem desvios de conduta.
 - Ajudar o Agente na elaboração de um planejamento de longo prazo, que será um primeiro passo para começar o preenchimento da sua agenda de trabalho.
 - Orientar e integrar novos Agentes que possam ser chamados do Cadastro Reserva durante o período de atuação em campo, para substituir outro Agente que se desligue ou seja desligado do projeto.
 - Garantir a execução das atribuições previstas em Edital de Seleção dos Agentes.
- m) Em relação aos instrumentos e fluxo de acompanhamento, os ciclos dos Agentes em campo se dão da seguinte forma:
- **Ciclo 0 - T0** – sensibilização/prospecção, adesão, aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA0) e acompanhamento.
 - **Ciclo 1 - T1** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA1) e acompanhamento.
 - **Ciclo 2 - T2** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA2) e acompanhamento.
 - **Ciclo 3 - T3** – aplicação dos diagnósticos (Empresarial e Radar da Inovação), Matriz FOFA, Devolutiva, elaboração do Plano de Ação (PA3) e acompanhamento.

Esses ciclos ocorrem nas 40 (quarenta) empresas em acompanhamento por cada Agente, por isso a necessidade de um profissional como suporte para auxiliá-lo. Esse profissional, o Consultor Sênior, recebe uma grande quantidade de informações trazidas pelos Agentes e terá que orientá-los da melhor maneira possível.

- n) A seguir, relaciona-se os principais momentos desse acompanhamento, seguindo o cronograma do fluxo de acompanhamento, e como deve ser a conduta com os Agentes:
- I. I - Na etapa de sensibilização/prospecção
- Apoiar na prospecção de empresas: formas de contato e abordagem, identificação do público-alvo (porte, setor) e de regiões potenciais, possíveis eventos para sensibilização.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de prospecção, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
- II. Na etapa de adesão
- Aprovar as empresas aderidas, conferindo todo o cadastro e se o perfil atende aos requisitos do projeto e estimular e acompanhar o alcance dos resultados por todos os Agentes.

III. Com as ferramentas de trabalho do ALI, orientar, apoiar na análise, dirimir dúvidas, dar sugestões e aprovar as informações dos diagnósticos, devolutiva, matriz FOFA e plano de ação:

- Os Diagnósticos
 - Diagnóstico empresarial aplicado presencialmente, com todas as questões respondidas e com evidências (coerentes) nas alternativas “c” e “d”.
 - Diagnóstico radar da inovação aplicado presencialmente, conforme o setor da empresa aderida, com todas as questões respondidas e com evidências (coerentes) nas alternativas “3” e “5”.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de aplicação de diagnóstico, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
- A Devolutiva
 - Devolutiva para apresentar o resultado da análise dos diagnósticos aplicados e contexto do mercado em que a empresa está inserida, preenchida em todos os itens do modelo com formatação e linguagem adequadas.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de devolutiva, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
- A Matriz FOFA
 - Matriz FOFA com todos os quadrantes preenchidos corretamente, no mínimo 3 (três) itens em cada quadrante.
- O Plano de Ação
 - Plano de ação preenchido em todos os itens do modelo com formatação e linguagem adequadas, com ações de gestão e de inovação nas quantidades estipuladas pelas regras do Programa.
- Nas ações para as empresas acompanhadas
 - Planejar o tempo de execução das ações de cada ciclo de acordo com o cronograma geral do projeto. O Consultor Sênior deverá avaliar as soluções apresentadas pelo Agente, fazendo correlação com os diagnósticos e matriz FOFA da empresa e com a meta de elevação média de 10% do grau de inovação. O Consultor Sênior deverá orientar o uso de indicadores para mensuração das ações sugeridas aos empresários nos planos de ação e prever, no mínimo, uma ação de acompanhamento dos indicadores implementados e uma ação de consultoria tecnológica (SEBRAEtec) em cada plano.
- No acompanhamento da implantação do Plano de Ação
 - Desenvolver estratégias de acompanhamento para manter os empresários envolvidos na execução das ações, revisar e realizar ajustes no plano, quando necessário, acompanhar as entregas dos provedores de soluções, inclusive SEBRAE.
- Nas visitas às empresas em acompanhamento
 - Visitar as empresas a cada 30 dias para acompanhamento das ações do plano, sempre com registro no Termo de Acompanhamento. Caso a empresa solicite desligamento do projeto, deverá ser tratado com o Consultor Sênior previamente e realizada uma visita final para formalização da desistência.
 - Acompanhar presencialmente o Agente nas visitas de acompanhamento, quando solicitado pelo Agente e/ou pela Coordenação Estadual.
- No sistema de Monitoramento e Gestão – SISTEMALI
 - O Consultor Sênior deverá cobrar e acompanhar a inserção dos dados no Sistema ALI:

- Com a Empresa

Inserção e/ou atualização dos dados cadastrais da empresa e preenchimento de todas as informações solicitadas no sistema.

- Com os Documentos Anexados

Conferir se todas as empresas aderidas no projeto pelo Agente possuem os respectivos documentos previstos na versão vigente, com as devidas informações e assinaturas: Termo de Adesão, Termo de Recebimento e Termo de Desistência, quando pertinente.

Cobrar pendências mensalmente e coletar as vias físicas para entrega à Coordenação Estadual.

- Com os Diagnósticos

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com a Devolutiva

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com a Matriz FOFA

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com o Plano de Ação

Analisar e validar, se preenchidos corretamente, ou solicitar ajustes, quando necessário.

- Com os Acompanhamentos

Conferir e cobrar mensalmente os registros diários dos contatos (telefone, e-mail) e visitas realizadas pelo Agente com a empresa. Este registro deve descrever a motivação do contato.

o) Prazos estipulados para as atividades em cada Ciclo:

Bloco 1 – Adesão com Termo preenchido, assinado e anexado (quando Ciclo 0), Diagnóstico Empresarial e Radar da Inovação

Prazo para elaboração pelo Agente: 02 (dois) dias úteis

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

Prazo para ajustes do Agente: 01 (um) dia útil

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

Bloco 2 – Matriz FOFA, Devolutiva e Plano de Ação

Prazo para elaboração pelo Agente: 02 (dois) dias úteis

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

Prazo para ajustes do Agente: 01 (um) dia útil

Prazo para aprovação pelo Consultor Sênior: 02 (dois) dias úteis

A visita de devolutiva e entrega do Plano de Ação deverá ser agendada entre 15 (quinze) e 30 (trinta) dias, após a aplicação dos diagnósticos.

p) Acompanhamentos

O Consultor Sênior deverá acompanhar o período de intervalo que o Agente registra os acompanhamentos em cada empresa, seguindo o prazo alinhado à regra de 30 (trinta) dias para visitas presenciais.

- Em relação aos resultados do Programa ALI

O Consultor Sênior deverá envolver-se e comprometer-se para alcance dos seguintes resultados do projeto:

- Aderir as empresas para aplicação da metodologia do programa, conforme cronograma do projeto.

- Executar os planos de ação propostos pelos Agentes às empresas e iniciar os ciclos seguintes, conforme cronograma do projeto.
- Obter, no mínimo, 80% de satisfação dos empresários com o acompanhamento fornecido pelo Agente.
- Obter índice de aplicabilidade de, no mínimo, 70% das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído.
- Elevar a média de inovação das empresas acompanhadas em, no mínimo, 10% entre Ciclo 0 e Ciclo 2.
- Inscrever, no mínimo, 1 (uma) empresa por Agente na edição vigente do Prêmio Nacional de Inovação.

• Na elaboração do artigo ou relato de caso de sucesso

Auxiliar o Agente na identificação do tema sobre o qual fará seu artigo e de empresas potenciais e com bons resultados nos planos de ação para o caso de sucesso, além de auxiliar na organização da agenda para elaboração dos materiais.

• Nos eventos do Programa ALI

Sob demanda da Coordenação Estadual, conforme negociação prévia de viabilidade com o Consultor Sênior:

- Acompanhamento do Agente em campo.
- Reuniões com a Coordenação Estadual.
- Reuniões com a Regional.
- Reuniões com parceiros do projeto.
- Apresentação do Programa ALI em eventos do SEBRAE e parceiros.
- Capacitação continuada: novos conteúdos e metodologias.

q) O Consultor Sênior deve deter notório conhecimento acerca dos temas que permeiam a atuação do Agente:

- Buscar informações sobre práticas de gestão e inovação adotadas pelos segmentos empresariais que serão atendidos pelo programa.
- Saber diferenciar ações/soluções de inovação entre tecnológica e não tecnológica.
- Conhecer ações/soluções de inovação tecnológica aplicáveis aos pequenos negócios.
- Propor estratégias aos Agentes para que as empresas trabalhem a cultura e o ambiente organizacional da inovação.
- Fazer leitura de cenários a partir das informações preenchidas pelos Agentes nos diagnósticos e matriz FOFA, pois é necessário entender além da descrição para a orientação da devolutiva e plano de ação.
- Conhecer ferramentas e metodologias de gestão e inovação.
- Conhecer indicadores de gestão e inovação.
- Conhecer técnicas de prospecção e negociação com clientes.
- Conhecer profundamente o conteúdo do “Guia para a Inovação: Instrumento de orientação de ações para melhoria das dimensões da Inovação”.
- Conhecer profundamente o conteúdo do “Manual de implantação do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação”.
- Domínio dos recursos do SistemALI como usuário.
- Domínio dos recursos de informática como usuário.
- Conhecer a aplicabilidade e os benefícios das soluções do SEBRAE: SEBRAEtec, SEBRAEmais, Consultorias Gerenciais.

r) O trabalho do Consultor Sênior será acompanhado através de metodologia própria do SEBRAE. O Consultor Sênior não poderá desempenhar sua função nas instalações do SEBRAE/RS, exceto se convocado pela Coordenação Estadual ou Escritório Regional/Gestor Local.

s) Lista-se abaixo algumas condutas que não são adequadas à atuação do Consultor Sênior e poderão incidir em penalidade, seguida de possível desligamento do Programa ALI:

- Não atender aos pedidos e solicitações do SEBRAE concernentes ao Programa ALI e que estejam em conformidade com a sua contratação.

- Não fornecer as informações solicitadas pela Coordenação Estadual ou Gestor Local e suas equipes.
 - Ter atitudes contrárias às estratégias adotadas pela Coordenação Estadual no que se refere ao atendimento das empresas acompanhadas pelo Programa ALI.
 - Deixar de acompanhar a evolução mensal do Agente, permitindo que este não cumpra com suas responsabilidades.
 - Prejudicar o trabalho do Agente não realizando as validações dos documentos no SistemALI dentro dos prazos estipulados.
 - Cobrar das empresas acompanhadas pelo Agente qualquer valor pelo trabalho realizado como Consultor Sênior em suas visitas.
 - Aproveitar-se do seu relacionamento com as empresas acompanhadas pelo Agente para vender serviços particulares.
 - Permitir ou causar algum tipo de assédio na sua relação com o Agente.
- t) O acompanhamento e a avaliação da prestação de serviços de cada Consultor Sênior ocorrerão da seguinte forma:
- Durante a execução do projeto, objetivando garantir o resultado efetivo aos clientes, com o cumprimento de todas as orientações, prazos e resultados estipulados neste edital e nos documentos “Manual do Consultor Sênior” de referências Nacional e Estadual.
 - Semestralmente, com uma pesquisa de satisfação aplicada aos usuários dos serviços – os Agentes – sob orientação de cada Consultor Sênior, com indicador mínimo de 80% de satisfação a ser obtido.
- u) Quando ficar evidenciada a inadequação do Consultor Sênior nas avaliações mencionadas, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:
- I. Advertência, a qualquer tempo;
 - II. Após a aplicação de até 2 (duas) advertências, o desligamento do Programa ALI, por meio da rescisão unilateral do contrato de prestação de serviços, por inadimplemento das obrigações assumidas.
 - III. Caso a empresa contratada atue com mais de um Consultor Sênior, poderá ser realizada a troca do profissional penalizado para outro detentor de capacidade técnica igual ou superior ao relacionado na proposta técnica. Neste caso, é de responsabilidade da empresa contratada o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas do Programa ALI para o novo consultor.
- v) A pessoa jurídica contratada e/ou profissional habilitado poderá(ão) ter a prestação de seus serviços encerrados, ainda, quando:
- I. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no instrumento de contratação da prestação de serviços e aos padrões de qualidade adotados pelo SEBRAE/RS.
 - II. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas.
 - III. Não mantiver sigilo sobre as particularidades do SEBRAE/RS e dos clientes.
 - IV. Utilizar qualquer material desenvolvido pelo SEBRAE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização do SEBRAE/RS.
 - V. Cobrar qualquer honorário profissional dos clientes relativos aos trabalhos executados quando a serviço do SEBRAE/RS.
 - VI. Substituir o profissional inicialmente designado por outro profissional, habilitado ou não, para executar o serviço para o qual foi contratado, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do SEBRAE/RS.
 - VII. Utilizar a logomarca do SEBRAE como referência sem autorização prévia.
 - VIII. Articular parcerias em nome do SEBRAE sem autorização prévia.
 - IX. Pressionar, incitar, desabonar, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE.
 - X. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional.

- XI. Executar soluções e/ou realizar trabalhos junto a clientes do SEBRAE/RS sem ter recebido a orientação na metodologia, isto é, sem estar formalmente habilitado na metodologia a realizar.
 - XII. Ocorrerem ações judiciais/administrativas, inclusive recuperação judicial, extrajudicial ou liquidação, que possam comprometer a capacidade de atendimento da pessoa jurídica ou causar risco ao SEBRAE/RS.
- w) Previsão de assinatura em termo de declaração de empresas e profissionais pela empresa contratada:
- I. Estamos cientes e aceitamos todos os termos e condições do contrato e a eles, desde já, nos submetemos.
 - II. Estamos cientes e aceitamos que as informações cadastrais e profissionais prestadas ao SEBRAE/RS serão disponibilizadas no sistema interno da instituição.
 - III. Estamos cientes e de pleno acordo que as informações cadastrais e profissionais prestadas ao SEBRAE/RS, incluindo os currículos dos profissionais habilitados, poderão ser disponibilizadas a instituições parceiras do Sebrae e em eventos a serem realizados, objetivando ampliar o leque de oportunidades para prestação de serviços.
 - IV. Estamos cientes e de pleno acordo que o SEBRAE/RS poderá divulgar imagens obtidas em eventos vinculados ao SEBRAE; realizar filmagens para registro e uso institucional; realizar a transmissão online e simultânea; criar mini vídeos antes das palestras (depoimentos/entrevistas) para divulgação, inclusive, nas redes sociais. O SEBRAE poderá fazer uso das imagens como melhor lhe aprouver, ficando exonerado de qualquer pagamento suplementar à empresa credenciada, quando fizer uso, reproduzi-las ou divulgá-las, sem limitação quanto ao número de reproduções, no Brasil e demais países, sob a forma gráfica, magnética, eletrônica, ótica ou sob outras formas a sua escolha.
 - V. Estamos cientes e aceitamos que o SEBRAE/RS poderá a qualquer tempo solicitar a comprovação documental de toda e qualquer informação prestada a esta instituição.

3) Prazo, local e condições de entrega ou execução

- a) A prestação dos serviços deverá ser executada de acordo com o cronograma a seguir:

Ano	Mês	Atividade	Descrição/Entregas	
2017	1	Março	Reunião de Apresentação e Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto Participação na Capacitação Básica dos Agentes, em Porto Alegre/RS	Participação, integral (8h/dia), nas Unidades Temáticas: UT1 - O SEBRAE e o Programa ALI - 16 horas UT5 - Diagnósticos e Plano de Ação - 64 horas UT6 - Atividades e Procedimentos Operacionais do ALI - 8 horas
	2	Abril	Reunião de Apresentação e Alinhamento com os Agentes e Regional Elaboração dos Planos de Trabalho e Pactuações de Resultados com cada Agente	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Planos de Trabalho e Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	3	Maio	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	4	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	5	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	6	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	7	Setembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	8	Outubro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	9	Novembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
2017	10	Dezembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Elaboração das Pactuações de Resultados com cada Agente Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes, Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 0 em acompanhamento (Plano de Ação 0 iniciado) por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre

2018	11	Janeiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	12	Fevereiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	13	Março	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto
	14	Abril	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	15	Maior	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	16	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 1 (Plano de Ação 1 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre
	17	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	18	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2

2018	19	Setembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	20	Outubro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	21	Novembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
	22	Dezembro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Elaboração das Pactuações de Resultados com cada Agente Encontro Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes, Pactuações de Resultados dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 2 (Plano de Ação 2 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 10% de evolução na média do Grau de Inovação das empresas, do Ciclo 0 (Radar de Inovação 0) para o Ciclo 2
2019	23	Janeiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 6 (seis) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	24	Fevereiro	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 12 (doze) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	25	Março	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes Reunião de Alinhamento com a Coordenação Estadual do Projeto	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 19 (dezenove) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto
	26	Abril	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 26 (vinte e seis) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI

2019	27	Maio	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 33 (trinta e três) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e 40 (quarenta) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	28	Junho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual dos Agentes	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre
	29	Julho	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	30	Agosto	Reunião Mensal com os Agentes e Regional	Relatório Mensal de Execução de Serviços, Atas de Reuniões Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) em acompanhamento por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI
	31	Setembro	Reunião de Fechamento com os Agentes e Regional Reunião de Avaliação Individual Final dos Agentes Encontro Estadual de Encerramento do Projeto	Relatório Final de Execução de Serviços, Atas de Reuniões, Formulário de Avaliação dos Agentes Resultado a ser entregue: 40 (quarenta) empresas com Ciclo 3 (Plano de Ação 3 iniciado) e acompanhamento finalizado por Agente, com os respectivos documentos anexados no Sistema ALI 80% de satisfação das empresas com o acompanhamento dos Agentes, nas pesquisas de avaliação do trimestre 70% de índice de aplicabilidade das empresas acompanhadas com um plano de ação concluído, nas pesquisas anuais de mensuração de resultados do projeto

- b) Poderão haver alterações e/ou ajustes nesse cronograma, por necessidade/ decisão da Coordenação Estadual do Programa e alinhado previamente com os Consultores Seniores.
- c) De acordo com os documentos de referência do SEBRAE Nacional – “Programas Nacionais”, “Manual do Programa ALI – Agentes Locais de Inovação” e “Manual do Consultor Sênior” – que embasam as regras e orientações para operacionalização dos projetos em cada Estado, conforme metodologia a ser cumprida: o Consultor Sênior atuará junto à(s) Regional(is) dos Agentes aos quais dará suporte, de maneira a permitir que os acompanhamentos sejam próximos às empresas e às ações propostas, com especialidade nos setores/segmentos empresariais acompanhados pelos Agentes sob sua responsabilidade e conhecimento da realidade das pequenas empresas sediadas na sua área de atuação, além de conhecer a cultura empresarial das mesmas.
- d) Portanto, a atuação do Consultor Sênior deve estar vinculada à Regional onde o Agente estiver atuando, de forma a permitir uma melhor sintonia entre as necessidades das empresas e as soluções que podem ser fornecidas pelo próprio SEBRAE.
- e) Os serviços deverão ser executados conforme tabela a seguir:

Item/Lote	Regional(is) de Atuação*	Nº de Consultores	Nº de Agentes	Nº de Agentes por Consultor
1	Metropolitana e Sul	02	13 (Metropolitana) + 03 (Sul)	08
2	Sinos, Caí e Paranhana	01	09	09
3	Serra Gaúcha	01	08	08
4	Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	05 (Vales do Taquari e do Rio Pardo) + 02 (Planalto)	07

* Os municípios pertencentes a cada regional de atuação estão delimitados e disponíveis para consulta no site do SEBRAE/RS ([link http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae](http://www.sebrae-rs.com.br/index.php/encontre-o-sebrae)).

- f) Também será atendida a recomendação de 01 (um) Consultor Sênior para, no máximo, 10 (dez) Agentes e otimizada a atuação de 01 (um) mesmo Consultor Sênior em regionais com até 5 (cinco) Agentes. Nestes casos, a tabela acima detalha-se da seguinte forma:
- I. Item/Lote 1 – Serão 02 (dois) Consultores Sêniores para atuar nas regionais Metropolitana e Sul, em que 01 (um) profissional deverá assumir o mínimo de 08 (oito) e o máximo de 10 (dez) Agentes da Regional Metropolitana e 01 (um) assumir os 03 (três) Agentes da Regional Sul junto aos demais da Regional Metropolitana, a ser combinado com a empresa contratada.
 - II. Item/Lote 4 – Será 01 (um) Consultor Sênior para atuar nas regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto, em que o profissional deverá assumir 05 (cinco) Agentes da Regional Vales do Taquari e do Rio Pardo e 02 (dois) Agentes da Regional Planalto, totalizando 07 (sete) Agentes.
- g) O número de Agentes por Regional é uma previsão e poderá variar conforme resultado do Edital Processo Seletivo de Bolsistas – CNPq e SEBRAE/RS – 01/2016. Sobre esta possibilidade, é importante atentar para o fato de que a execução de metas e resultados do projeto é diretamente proporcional ao número de Agentes ativos durante os 30 (trinta) meses de atuação em campo. Por esse motivo, a Coordenação Estadual do Programa estará em constante busca de alternativas para recomposição das equipes deficitárias.
- h) É vedado ao Consultor Sênior assumir mais de 01 (um) item/lote da tabela, o profissional contratado e alocado para o acompanhamento de uma equipe deverá ser exclusivo desta equipe.
- i) No primeiro mês de contrato, referente ao período de Capacitação Básica dos candidatos a Agente a ser realizada em março/2017, na cidade de Porto Alegre/RS, conforme especificado na página 4 e no cronograma do item 4 deste Termo de Referência é obrigatória a presença dos Consultores Sêniores nas Unidades Temáticas “UT1, UT5 e UT6”, correspondendo a 88 (oitenta e oito) horas para repasse de metodologia e avaliação dos candidatos. Portanto, para este período será pago à empresa o valor máximo/mês, para o número máximo de Agentes, correspondente ao item/lote contratado.
- j) Ao longo do período de atuação em campo do projeto poderá ocorrer a redução do número de Agentes acompanhados pelo profissional contratado. O número de Agentes por item/lote não é fixo, é uma previsão inicial. Por esse motivo, o valor recebido pelo serviço mensal poderá variar conforme o número de Agentes ativos/acompanhados no mês, sendo o valor mínimo mensal recebido por cada consultor referente a 02 (dois) Agentes, ou seja, o valor unitário contratado multiplicado por 02 (dois). Também poderá ocorrer a possibilidade de aumento do número de Agentes desde que o valor unitário deste Agente adicional multiplicado pelo número de meses restantes do projeto não ultrapasse 25% do valor de contrato.
- k) A vigência do contrato será de até 31 (trinta e um) meses, período do projeto que considera 01 (um) mês de capacitação e 30 (trinta) meses de atuação em campo, podendo ser renovado, até atingir no máximo 60 (sessenta) meses, ou cancelado com notificação prévia de 30 dias em virtude de antecipação do término das atividades do Programa ALI através de termo de distrato. Os valores contratados poderão sofrer reajuste a cada 12 (doze) meses de acordo com a variação do IPCA.

4) Obrigações e responsabilidades da contratada, na execução das atividades de Consultor Sênior:

- a) Possuir a infraestrutura básica para a prestação dos serviços contratados, exemplo: computador ou notebook compatível com os navegadores Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari e Opera, impressora, telefones fixo e/ou celular e internet.
- b) Cumprir todas as orientações e prazos estipulados neste edital e nos documentos “Manual do Consultor Sênior” de referências Nacional e Estadual, dentro dos melhores parâmetros de qualidade para atingimento das metas e dos resultados do projeto.
- c) Prestar informações e esclarecimentos em relação à execução do serviço contratado, a qualquer tempo, conforme demanda e prazo solicitado pela CONTRATANTE, por meio de telefone e e-mail válidos e disponíveis, informados no início da vigência da prestação do serviço. No caso de necessidade de alteração dos contatos solicitados, informar a CONTRATANTE imediatamente.
- d) Manter controles formalizados/registros próprios das suas atividades junto ao Programa ALI e a partir destes apresentar mensalmente à Coordenação Estadual o “Relatório de Execução de

Serviços do Consultor Sênior” cujo modelo é o sugerido pela Coordenação Nacional do Programa, onde deverá relatar todos os trabalhos desenvolvidos durante a execução da sua função e servirá para comprovação do trabalho contratado. Sempre que possível poderá acrescentar outros documentos, imagens (fotos) de algumas das atividades ao relatório mensal, o qual deverá ser entregue por e-mail até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, conforme determinado pela Coordenação Estadual.

- e) Recolher todos os encargos trabalhistas fiscais, previdenciários e apresentar mensalmente as guias dos recolhimentos previdenciários dos empregados envolvidos na execução do objeto deste contrato, devidamente quitados.
- f) Adotar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie for vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles.
- g) Responder por qualquer tipo de autuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade.
- h) Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos que em decorrência da execução deste contrato venham a ser causado ao SEBRAE/RS, isentando-o de qualquer responsabilidade.
- i) Arcar com todas as despesas necessárias à participação na Capacitação Básica dos candidatos a Agentes e realização do trabalho, sem custo adicional para o SEBRAE/RS, incluindo deslocamentos, hospedagem, alimentação, toda infraestrutura administrativa e operacional como: computador e/ou notebook, telefones fixo e/ou celular, material de expediente, fotocópias, internet, etc.
- j) Apresentar nota fiscal correspondente aos serviços prestados, em obediência às etapas estabelecidas e cronograma financeiro estabelecido, acompanhado de relatório técnico.
- k) Relatar o andamento dos trabalhos e prestar outras informações sempre que solicitadas pelo SEBRAE/RS.
- l) O programa tem a expectativa de manter o mesmo profissional, para atuar como Consultor Sênior, nos 30 (trinta) meses de execução do projeto ciclo 2017-2019 do Programa ALI. No caso de substituição, a contratada se obriga a fazê-lo com profissionais detentores de capacidade técnica igual ou superior a daqueles relacionados na proposta técnica, e sempre condicionada à prévia aprovação pelo SEBRAE/RS. Neste caso, é de responsabilidade da empresa contratada o treinamento sobre a metodologia, ferramentas e sistemas do Programa ALI para o novo consultor.

ANEXO II (DA MINUTA DO CONTRATO)

ÁREAS E SUBÁREAS DE CONHECIMENTO

DESENVOLVIMENTO SETORIAL E TERRITORIAL:

1.Turismo: diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos; projetos de empreendimentos turísticos; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao turismo; ecoturismo; turismo rural; turismo autossustentável; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; identificação e segmentação do setor turístico; gastronomia; hotelaria.

Especialidades: Turismo / Ecoturismo / Turismo Rural / Turismo de aventura / Gastronomia / Turismo de eventos

2.Cultura: legislação de incentivo à cultura; projetos culturais e artísticos; patrocínios; diagnósticos, inventários e planos de desenvolvimento da cultura; preservação e exploração de patrimônio histórico e cultural; legislação nacional e regulamentos específicos relativos aos objetos culturais e seus processos de circulação; ofertas culturais públicas ou privadas; diversidade cultural; gestão de patrimônio cultural; diagnóstico de potencial cultural; economia da cultura; gestão e marketing cultural.

3.Artesanato: diagnóstico e inventários de traços culturais e históricos que podem ser expressos na forma de artesanato; elaboração de planejamento estratégico de grupos; formalização de grupos; criação, revitalização, produção e comercialização de produtos artesanais.

4.Comércio varejista: Identificação e segmentação do setor de comércio varejista; diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos de comércio varejista; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao setor de comércio varejista; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos.

5.Serviços: Identificação e segmentação do setor de serviços; diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos de serviços; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo ao setor de serviços; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos.

6.Indústria: identificação e segmentação de diferentes setores da indústria, diagnóstico e elaboração de projetos para implantação de empreendimentos da indústria; políticas governamentais de desenvolvimento, gestão e incentivo aos setores da indústria; avaliação e construção de cenários no âmbito local, regional, nacional e internacional; diagnósticos e inventários de oportunidades de perfis de investimentos; gestão da cadeia de suprimentos; desenvolvimento de projetos nas diferentes formas de organização das cadeias produtivas (APL, Núcleos Setoriais, Redes Empresariais, Encadeamento Empresarial).

7.Encadeamento Produtivo: identificação de oportunidades de negócios entre pequenas e grandes empresas; identificação de parcerias para articulação institucional e/ou com grandes empresas para constituição de governança no âmbito de projetos de desenvolvimento produtivo; planejamento, estruturação, execução e monitoramento de projetos que envolvam instituições, grandes empresas e MPEs; diagnósticos empresariais; diagnóstico da cadeia de suprimentos de grandes empresas para identificação de oportunidades de inserção competitiva de MPE; competitividade empresarial; desenvolvimento de MPE para reduzir o *gap* de competitividade entre os requisitos do mercado (grandes empresas) e a competência tecnológica e de gestão das MPE; levantamento de demandas tecnológicas de grandes empresas passíveis de serem desenvolvidas por MPE; redes de aprendizagem e/ou sinergia de negócios; políticas públicas para inserção competitiva de MPE nas cadeias de valor das grandes empresas; qualificação e cadastramento de MPE como fornecedoras de grandes empresas ou em cadastros de organizações setoriais.

8.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.

9.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.

10.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.

GESTÃO DA PRODUÇÃO E QUALIDADE:

1.Gestão e administração do processo produtivo: *layout* fabril; organização e métodos de trabalhos; sistemas produtivos; planejamento e controle da produção; administração de materiais; planejamento

e controle da produção; dimensionamento da capacidade instalada de produção, manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; balanceamento de linhas de produção; gerenciamento e adequação de processos da produção; desenvolvimento e aprimoramento de produtos, técnicas básicas de produção; análise e avaliação de produto.

2.Logística: sistematização de compras materiais, insumos e serviços; organização e gestão de transporte, distribuição e estocagem de mercadorias.

3.Suprimentos e produção: administração de produtos e insumos, suprimentos, compras, gestão de estoque e fornecedores.

4.Gestão da qualidade, e da produtividade: implantação e acompanhamento de programas de gestão da qualidade e da produtividade; indicadores de desempenho e ferramentas da qualidade; desenvolvimento de metodologia de prêmios de qualidade e competitividade e averiguações pertinentes ao processo; competitividade empresarial; implantação e manutenção de programas de gestão para a competitividade; fatores, estratégias e indicadores de competitividade e produtividade; ferramentas da competitividade; formação de grupos multiplicadores de competitividade; segurança no trabalho.

5.Normatização e certificação: implantação das normas ISO; normatização e certificação; formação de grupo de multiplicadores nas empresas; acompanhamento do processo de certificação nas empresas; auditoria da qualidade.

6.Segurança alimentar: análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); práticas de fabricação e manipulação de alimentos para empresas dos segmentos: industrial, mesa e campo; procedimentos padrões de higiene operacional (PPHO); perigos biológicos físicos e químicos; doenças de origem alimentar; critérios de segurança em cada uma das etapas da produção e manipulação de alimentos; plano de amostragem para análise microbiológica; controle de qualidade.

7.Produção limpa: diagnósticos setoriais e implantação; processos produtivos; tecnologias limpas; diagnóstico ambiental; racionalização de processos produtivos; eco-eficiência; resíduos; água; energia.

INOVAÇÃO:

1.Incubadoras tecnológicas, pólos e parques tecnológicos: implantação de incubadoras de empresas; processo de seleção de empresas e de incubadoras de empresas; análise e elaboração do estudo de viabilidade; elaboração e análise do plano de implementação; estratégias de divulgação e marketing; gestão da informação tecnológica; negociação de tecnologia; alianças estratégicas; redes de inovação tecnológica.

2.Design: desenvolvimento de processos técnicos e criativos relacionados à configuração, concepção, elaboração e especificação de um artefato.

Especialidades:

Design gráfico: utilização de técnicas e ferramentas de desenho gráfico.

Design de produto e de processo: utilização de técnicas e ferramentas de design para criação de objetos, produtos e processos.

Design digital: utilização de técnicas e ferramentas para criação de interfaces e soluções para mídias digitais.

Design de moda: utilização de técnicas e ferramentas de design de moda; criação gráfica para a confecção de roupas e acessórios.

Design promocional: utilização de técnicas e ferramentas de design promocional. Desenvolvimento de sistemas e identidade visual, projetar sistemas de objetos integrados à marca.

Design de embalagem: utilização de técnicas e ferramentas de design na criação de embalagens para garantia de funcionalidade e comunicação adequada do produto.

Design de artesanato: utilização de técnicas e ferramentas de design para agregação de valor ao artesanato.

3.Tecnologia da informação: ferramentas de gestão; informatização de empresas; segurança eletrônica e/ou digital; inclusão digital; administração de redes; administração de infraestrutura computacional; desenvolvimento de sistemas; análise de requisitos.

Especialidades:

Tecnologia da informação: utilização de recursos tecnológicos e computacionais (*hardware, software* e comunicação de dados) para planejamento, geração e uso da informação e suporte aos processos de produção e operação.

Segurança da informação: Utilização de técnicas, processos e ferramentas de segurança da informação e conhecimento das melhores práticas bem como das normas e recomendações do mercado de segurança da informação.

Administração de redes: utilização de técnicas, processos, monitoramento e gerenciamento de ferramentas para rede LAN e WAN: *switches*, cabeamento estruturado, roteadores, VoIP, Videoconferência, Redes sem fio, VPN.

Infraestrutura computacional: Administração, gerenciamento e monitoramento de servidores e serviços Windows como: AD, DNS, DHCP, IIS, Hyper-V, SQL Server, Exchange, servidor de arquivos e servidor de impressão. Administração, gerenciamento e monitoramento de serviços como: Apache, TomCat, JBoss.

Desenvolvimento de sistemas: utilização de técnicas, processos e ferramentas para, analisar, elaborar e implementar um sistema (software), utilizando linguagens como: PHP, JAVA, ASP.NET. ZOPE PLONE, SHARE POINT, DELPHI, LOTUS NOTES, FLASH, JAVASCRIPT, ACTIONSCRIPT, SCORM ou HTML.

Análise e especificação de requisitos: utilização de técnicas, processos e ferramentas para análise, produção e manutenção de documentos de requisitos e rastreabilidade de requisitos.

Inovação digital (e-learning e e-games): Criação e planejamento de inovação digital na área de elearning, e-games e web. Desenvolvimento de design de interfaces, criação de sites baseados em WordPress e Flash. Designer instrucional de cursos; design e desenvolvimento de jogos digitais dos mais variados tipos e formatos: jogos de empresa e educativos.

4.Gestão do conhecimento: modelos, ferramentas e implantação de gestão do conhecimento; internalização, externalização e socialização do conhecimento; tratamento de informações e documentos; capitais do conhecimento; princípios e características da gestão do conhecimento; infraestrutura de gestão do conhecimento.

Especialidades:

Gestão do conhecimento: elaboração de diagnósticos e modelagem para gestão do conhecimento; serviços de desenvolvimento e uso de metodologia em gestão do conhecimento; estruturação estratégica em gestão do conhecimento.

Edição de conteúdos: edição de conteúdos para diversas mídias, ex: internet, TV, rádio, mídia impressa, e outras; desenvolvimento, planejamento e implantação de sites; ferramentas administrativas (CMS) para edição de sites, *blogs, websites* e portais corporativos; arquitetura de informação; ferramentas de governança em portais corporativos.

5.Inteligência competitiva: modelos, aplicação, ferramentas e processos de inteligência competitiva; fatores críticos de sucesso de inteligência competitiva; inteligência competitiva nas organizações; aplicabilidade de inteligência competitiva nas MPE; etapas de implantação; sistemas de inteligência competitiva.

6.Tecnologia industrial básica: avaliação de conformidade; normalização; propriedade industrial; metrologia; informação tecnológica; marcas e patentes; marca coletiva; desenho industrial; indicação geográfica. Estudo de viabilidade técnica, econômica e comercial: análise, aplicabilidade e funcionalidade da tecnologia, estágio de desenvolvimento da tecnologia. Análises mercadológicas, cadeia de valor, produtos similares/concorrentes, prospecção tecnológica de mercados nacional e internacional; análise econômica: precificação, diferencial agregado ao novo produto desenvolvido, investimento, despesas e valoração do negócio, captação de recursos financeiros nacionais e internacionais para inovação disponíveis no mercado global.

7.Prospecção tecnológica: novas tecnologias portadoras do futuro; uso de novos insumos e materiais; controle de impactos socioambientais.

8.Ciência da informação: aplicação da informação e dos dados, seu uso e as interações entre as pessoas; planejamento, implementação, administração e organização das unidades de informação (bibliotecas, bases de dados digitais, centros de documentação e informação); mapeamento, análise e correção de problemas na logística (fluxo) da Informação; planejamento, implantação e manutenção de sistemas de organização da informação, de acesso e de recuperação da informação.

9.Inovação: Conceitos de inovação e de inovação tecnológica; indicadores de inovação; ambiente para apoio à inovação na MPE; inovação e tecnologia; modelos de atuação em inovação; inovação no Brasil e no mundo; marco legal; políticas públicas voltadas à inovação.

PLANEJAMENTO EMPRESARIAL:

1.Diagnóstico empresarial: mapeamento da situação global da empresa, levantamento das práticas do planejamento e da gestão, incluindo levantamento da situação de controles financeiros e formação do preço de venda; análise da estrutura organizacional e seu funcionamento, os recursos humanos, as sistemáticas de comunicação e informatização existentes, a visão estratégica da organização; análise dos pontos fortes e fracos e as medidas adotadas para a solução de problemas; mapeamento dos indicadores de desempenho e mercadológicos; processo produtivo e inovação e tecnologia.

2.Planejamento estratégico: análise conjuntural: cenário macro econômico; perspectivas conjunturais; indicadores macro econômicos; metodologia de análise de ambiente interno e externo; identificação do diferencial competitivo; avaliação das oportunidades de mercado e análise de rentabilidade; estratégias e visão sistêmica do negócio.

3.Gestão de processos empresariais: mapeamento, redesenho e melhorias de fluxos de processos, técnicas e ferramentas para a implantação e gestão de processos empresariais.

4.Plano de negócios: identificação de oportunidades; estudos de viabilidade, elaboração de projetos e planos de negócios.

5.Monitoramento de programas e projetos: técnicas e ferramentas para seleção, priorização, alinhamento à estratégia; métodos de gestão e monitoramento de resultados de programas e projetos empresariais.

RECURSOS HUMANOS E EMPREENDEDORISMO:

1.Sistema de gestão de recursos humanos: recrutamento; seleção; sistemas de carreira; reconhecimento; remuneração; benefícios; acompanhamento e avaliação de desempenho e de resultados; treinamento e desenvolvimento (levantamento de necessidades, estruturação de programas, conteúdos e avaliação), desenvolvimento individual e de equipes.

2.Gestão trabalhista: contratação; registro; rescisão contratual; obrigações trabalhistas do empregador; vínculo empregatício; encargos; folha de pagamento; relações de trabalho; acordo coletivo; relações sindicais.

3.Cultura e clima organizacional: aplicação de ferramentas para estudo da cultura e clima organizacional; fatores culturais; comportamento organizacional; ações de intervenção na cultura organizacional.

4.Empreendedorismo: comportamento empreendedor; atitudes e características dos empreendedores - fatores psicológicos e sociológicos empreendedorismo em corporações; intraempreendedorismo; empreendedorismo/autoemprego; fatores influenciadores na criação e desenvolvimento de novos empreendimentos; formação de empreendedores; identificação e desenvolvimento de características empreendedoras; escolas conceituais de empreendedorismo; empreendedorismo em grupos minoritários; empreendedorismo coletivo; empreendimento por necessidade e empreendimento por oportunidade de mercado; empreendimentos sociais.

5.Liderança: ferramentas e instrumentos para a profissionalização do líder; desenvolvimento de líderes; liderança empreendedora; papel do líder em grupos formais e informais na empresa e na sociedade.

6.Negociação: técnicas e habilidades de negociação; jogos de poder; comunicação em negociação.

7.Responsabilidade Social: ética empresarial; aplicação dos conceitos e princípios de gestão responsável; atuação social das empresas; aplicação das normas de responsabilidade social; utilização

de ferramentas e indicadores sociais; elaboração de balanço social; consumo responsável, aplicação da norma de responsabilidade social.

8. Atendimento ao cliente: técnicas e habilidades do atendimento; excelência em atendimento; estruturação de equipes de atendimento; ética do atendimento.

Especialidades:

- _ Atendimento ao cliente
- _ Teleatendimento

9. Sucessão Empresarial: desenvolvimento de programas de sucessão empresarial; aplicação de instrumentos de profissionalização e conscientização da gestão de empresas familiares.

10. Gestão de SMS: segurança, medicina e saúde ocupacional.

11. Condução de grupos: planejamento e aplicação de metodologias de condução de grupos; processo, ferramentas, dinâmicas, vivências, percepção de movimentos grupais; mediação do processo de construção da aprendizagem em grupo; leitura, análise e avaliação de processos grupais.

ANEXO III **(DA MINUTA DO CONTRATO)**

TABELA DE VALORES

LOTE 1					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Metropolitana e Sul	02	16	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 2					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do	01	09			

Programa ALI na Regional Sinos, Caí e Paranhana			R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 3					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI na Regional Serra Gaúcha	01	08	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					

LOTE 4					
Serviços	Nº de Consultores	Nº máximo de Agentes (A)	Valor unitário/mês por Agente (B)	Valor máximo/mês (A x B)	Valor total máximo para o período de 31 meses (A x B x 31)
Consultor para atuação junto aos Agentes do Programa ALI nas Regionais Vales do Taquari e do Rio Pardo e Planalto	01	07	R\$	R\$	R\$
VALOR TOTAL MÁXIMO PARA O PERÍODO DE 31 MESES: R\$ (VALOR POR EXTENSO)					