

**EDITAL DO CONVITE Nº 5/2019**

<b>Processo PRO-00385/2019 – SC Nº 034823</b>	<b>Tipo: Menor Preço</b>
<b>Abertura: 20/3/2019</b>	<b>Horário: 15 horas</b>
<b>Local: SBN, Quadra 1, Bloco C, Edifício Roberto Simonsen, 2º andar, CEP 70040-903 - Brasília (DF) - Fones (61) 3317-9091.</b>	

O(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) abaixo relacionado(a)(s), que integra(m) o Sistema Indústria, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação (CPL), torna(m) pública a realização de licitação, pela modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO**, que se regerá pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI (RLC), devidamente publicados no DOU de 16/09/1998, com as posteriores alterações publicadas em 26/10/2001, 11/11/2002, 24/02/2006, 11/05/2011 e 23/12/2011, bem como pelas disposições deste Instrumento Convocatório e de seus anexos.

✓ **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – DEPARTAMENTO NACIONAL – SENAI/DN**

O edital de licitação e seus anexos poderão ser consultados ou impressos a partir do endereço <http://www.portaldaindustria.com.br/licitacoes>.

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de preparação comportamental da equipe do projeto BRASIL KAZAN 2019 para 60 competidores e 56 experts/preparadores nas diversas ocupações requisitadas pelo SENAI com vistas à participação no WorldSkills Kazan 2019, por meio da metodologia preconizada pelo Coaching, com carga horária prevista de 1.480 horas, conforme Termo de Referência (Anexo I) deste Instrumento Convocatório.

## 2. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Não poderá participar da presente licitação:

- a) Consórcio de pessoas jurídicas.
- b) Pessoa jurídica impedida de licitar ou de contratar com qualquer uma das entidades que integrem o Sistema Indústria (CNI, SESI/DN, SENAI/DN e IEL/NC).
- c) Pessoa jurídica em processo de recuperação judicial ou em processo falimentar.
- d) Pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, sejam dirigentes ou empregados do(s) Órgão(s) e/ou da(s) Entidade(s) Nacional(is) Licitadoras.
- e) Simultaneamente, pessoa jurídica do mesmo grupo econômico, sociedades coligadas, controladoras e suas respectivas controladas e empresas cujos sócios, cotistas ou diretores, sejam as mesmas pessoas de outra que esteja participando desta licitação e ainda seus cônjuges ou parentes em primeiro grau.
- f) Pessoa jurídica cujos empregados, consultores, técnicos ou dirigentes tenham colaborado, de qualquer forma, na elaboração deste Instrumento Convocatório e de seus Anexos.
- g) Pessoa jurídica declarada inidônea pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 46 da Lei nº. 8.443/1992.

2.1.1. Na hipótese da alínea “e” deste item, haverá a desclassificação de todas as licitantes impedidas, salvo se permanecer apenas uma, ante a desistência das demais.

2.2. A licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física devidamente credenciada, nos termos do instrumento constante do **Anexo II - Carta de Credenciamento** - deste Instrumento Convocatório ou Procuração, que deverá ser apresentado à CPL **fora dos envelopes relacionados no item 2.4 abaixo**.

2.2.1. No caso da Carta de Credenciamento ou Procuração Privada, a licitante deverá entregar à CPL uma cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que a tiver assinado, cópia da cédula de identidade, sendo permitida a sua apresentação na forma do item 3.3 deste Instrumento Convocatório.

2.2.2. Caso o representante da empresa, na sessão, seja sócio, este deverá apresentar a cópia do contrato social e a cópia da cédula de identidade, não havendo necessidade da Carta de Credenciamento.

2.2.3. A ausência da Carta de Credenciamento ou documento similar (conforme especificado no item 2.2.1) não impede a participação da licitante, mas, obsta a manifestação de representante.

2.2.4. O não credenciamento e não comparecimento de representante, não inabilita a licitante, tampouco impede o prosseguimento das fases do certame licitatório.

2.3. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante, sob pena das demais outorgantes perderem o seu direito à representação nas sessões públicas.

2.4. As licitantes, no dia, hora e local designados no preâmbulo, apresentarão toda a documentação exigida por este Instrumento Convocatório em 2 (dois) envelopes – A e B – lacrados, distintos e opacos, identificados no lado externo pelo nome da licitante e número da licitação, com os seguintes conteúdos:

- ✓ **Envelope A – Proposta de Preços**  
Convite Nº 5/2019  
NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)  
CNPJ DA LICITANTE:  
E-mail e telefone:
  
- ✓ **Envelope B – Documentos de Habilitação**  
Convite Nº 5/2019  
NOME DA LICITANTE: (Identificação da licitante)  
CNPJ DA LICITANTE:  
E-mail e telefone:

2.4.1. Caso a licitante decida encaminhar os envelopes mediante postagem, esta deverá inserir os envelopes mencionados no item 2.4 acima, em um terceiro envelope identificado no lado externo, EXCLUSIVAMENTE, conforme disposto a seguir:

**Destinatário: Comissão Permanente de Licitação (CNI, SESI/DN, SENAI/DN e IEL/NC)**  
**Endereço: SBN, Quadra 1, Bloco C, Edifício Roberto Simonsen, 2º andar, CEP 70040-903, Brasília (DF).**

2.4.1.1. O descumprimento, pela empresa, da forma de postagem indicada no item anterior, será de sua exclusiva responsabilidade, eximindo a Comissão de Permanente de Licitação de quaisquer consequências decorrentes de tal descumprimento.

2.5. A participação na presente licitação implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste Edital e dos seus Anexos, bem como do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).

### **3. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “B”**

3.1. Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País, cujo objeto social expresso no estatuto ou no contrato social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

3.2. Para fins de habilitação, todas as licitantes deverão apresentar os documentos relacionados neste tópico, na sua versão original ou em cópia autenticada, entregues, preferencialmente, na mesma ordem em que eles se encontram aqui descritos e com a identificação pelo número de cada um dos itens.

3.2.1. Os documentos relativos à habilitação jurídica da licitante, que já tiverem sido apresentados por ocasião do credenciamento, ficam dispensados de serem inseridos no envelope de habilitação.

3.3. Os documentos apresentados em cópias simples deverão ser autenticados em cartório ou acompanhados de suas respectivas vias originais para serem conferidos pela Comissão Permanente de Licitação, exceto aqueles obtidos pela internet.

3.3.1. Todas as certidões apresentadas deverão ter sido emitidas em no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura do certame, caso não possuam prazo próprio de validade.

3.4. A CPL poderá efetuar diligências a fim de comprovar a veracidade das informações e dos documentos apresentados pelas licitantes, inclusive quanto à regularidade fiscal, que poderá ser comprovada mediante pesquisa nos sítios oficiais na internet.

3.5. Serão inabilitadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste item.

✓ **Habilitação Jurídica**

3.6. Para fins de habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar:

3.6.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

3.6.1.1. As sociedades, qualquer que seja a forma jurídica, administradas por pessoa(s) designada(s) em separado do ato constitutivo, deverão apresentar o ato de designação respectivo, devidamente averbado no Registro Público competente.

✓ **Qualificação Técnica**

3.7. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

3.7.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade de preparação comportamental de equipes que participaram de competição de educação profissional de âmbito mundial. A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome da licitante, relativo a **prestação de serviços de preparação comportamental de equipes que participaram de competição de educação profissional, com carga horária mínima de 50% do total previsto para o projeto Brasil Kazan 2019**. O atestado deverá ser datado e assinado e conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como:

- a) Nome, CNPJ e endereço completo e telefones de contato do emitente da certidão;
- b) Nome, CNPJ e endereço da empresa que forneceu os produtos e serviços ao emitente;
- c) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- d) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente);
- e) As datas do início e do final do fornecimento, se este tiver sido finalizado.

3.7.2. Qualquer informação incompleta constante dos documentos de capacitação técnica apurada pela CPL, mediante simples conferência ou diligência e as inverídicas, implicarão na inabilitação da respectiva licitante.

✓ **Qualificação Econômico-Financeira**

3.8. Para fins de habilitação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

3.8.1. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica no prazo de validade.

✓ **Regularidade Fiscal**

3.9. Para fins de regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar:

3.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

3.9.2. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

3.9.2.1. Prova de regularidade referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) administrados pela Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), na forma prevista na Portaria PGFN/RFB Nº 1751, de 2 de outubro de 2014.

3.9.2.2. Certidão Negativa da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Governo do Distrito Federal, para empresas sediadas em Brasília (DF).

3.9.2.3. Certidão Negativa do ICMS e/ou ISS, se houver, com as Fazendas Estadual e Municipal, respectivamente, para as empresas sediadas em outras localidades.

3.9.3. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.

#### **4. PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “A”**

4.1. O Envelope “A” conterá a “Proposta de Preços”, observando o modelo constante no Anexo III, datada, impressa e assinada, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas.

4.1.1. Sendo o caso de proposta de preços por valor global com somatório de itens, a falta de cotação de preços para qualquer deles, relacionados no Anexo III, desclassificará a licitante.

4.2. As licitantes deverão indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da licitação.

4.3. A proposta deverá ser cotada por preço total, fixo e irrevogável, em moeda corrente nacional (Real), em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos das obrigações da licitante, inclusive os tributários e o frete, se houver.

4.4. Na hipótese de discordância entre os preços apresentados, a cotação indicada por extenso prevalecerá sobre a numérica.

4.5. Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste Item.

## 5. DO PROCEDIMENTO

5.1. Os envelopes "A" e "B" deverão ser enviados ou entregues até o dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, no Edifício Roberto Simonsen, situado no SBN, Quadra 1, Bloco C, 2º andar, Brasília (DF), CEP 70040-903, aos cuidados da Gerência de Compras - GECOM, sendo vedado o seu recebimento em momento posterior ou local diferente do previsto.

5.2. Recebidos os envelopes de todas as licitantes, serão eles rubricados no lacre por um membro da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes.

5.3. A CPL procederá, primeiramente, à abertura dos **Envelopes A - Propostas de Preços**.

5.4. Após a análise e divulgação das propostas de preços a CPL providenciará a classificação em ordem crescente de preço, e comunicará o resultado a todos os participantes.

5.5. Divulgados os resultados das propostas de preços e julgados eventuais recursos interpostos, ou havendo a desistência expressa das licitantes em recorrer, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura do **ENVELOPE "B" – Documentos de Habilitação**, exclusivamente da licitante classificada em primeiro lugar.

5.6. Se a Licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada e depois de julgado o eventual recurso por ela interposto ou havendo a sua desistência expressa em recorrer, ou transcorrido o prazo sem interposição de recursos, proceder-se-á à abertura do **Envelope B – Documentos de Habilitação** das Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecendo ao procedimento previsto no parágrafo único, do artigo 16 do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), para que a seguinte classificada que preencha as condições de habilitação seja declarada a Licitante Vencedora, nas condições de sua proposta.

5.7. Quando houver a inabilitação de todas as licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, a CPL poderá abrir novo prazo para apresentação de documentos e propostas, livres dos fatos que ocasionaram a sua inabilitação ou desclassificação.

## 6. JULGAMENTO

6.1. Para o efeito do julgamento das propostas levar-se-á em conta, no interesse do(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) licitadoras, o Menor Preço Global.

6.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas o desempate será resolvido por sorteio na presença dos interessados.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Dos resultados da fase de julgamento das propostas de PREÇOS assim como da fase de HABILITAÇÃO caberão recursos escritos e fundamentados, que terão efeito suspensivo, dirigidos, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, à autoridade competente.

7.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, pela licitante que se julgar prejudicada, a contar da intimação da decisão recorrida.

7.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem este delegar competência, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).

**7.3.1.** A licitante que puder vir a ter a sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto poderá sobre ele se manifestar no mesmo prazo recursal, que correrá da comunicação da interposição do recurso, conforme disposto no § 3º, art. 22, do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).

**7.3.2.** O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.4.** Os recursos deverão ser apresentados por meio de petição circunstanciada e protocolados no horário de 9h as 18h, exclusivamente na GECOM – Gerência de Compras, situada no SBN, Quadra 1, Bloco C, Edifício Roberto Simonsen, 2º andar, Brasília (DF).

**7.4.1.** Não serão considerados recursos protocolados fora do horário e em local diferente do indicado no item 7.4.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, ASSINATURA DO CONTRATO**

**8.1.** A adjudicação do objeto deste certame dar-se-á após julgamento final e consequente homologação do procedimento, indicando a licitante vencedora.

**8.2.** O(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) convocarão a licitante vencedora para assinar o contrato, consignando na convocação a data, hora e local determinados para esse fim.

**8.2.1.** Verificada a recusa em assinar o contrato, o(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) poderão convocar as demais licitantes, obedecida a ordenação final realizada pela Comissão de Licitação.

**8.3.** O contrato será celebrado com a licitante vencedora deste certame pelo prazo previsto no Termo de Referência – Anexo I, podendo vir a ser prorrogado mediante acordo entre as partes, por intermédio de termo aditivo.

**8.3.1.** O contrato poderá ser aditado nas hipóteses de complementação ou acréscimo que se fizer no objeto do contrato, nos termos do art. 30 do Regulamento de Licitações e Contratos (RLC).

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento dar-se-á nos termos e condições previstos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

## **10. DAS PENALIDADES**

**10.1.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estipulado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o, cumulativamente, à:

**10.1.1.** Multa de 10% (dez por cento) do valor total da proposta de preços;

**10.1.2.** Suspensão temporária do direito de participar em licitação e de contratar com o(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) licitador(es), por até 2 (dois) anos.

**10.2.** As demais penalidades constam da Minuta de Contrato – Anexo IV deste instrumento convocatório.

## **11. DAS FONTES DE RECURSOS**

**11.1.** As despesas correrão por conta dos seguintes Códigos Orçamentários:

- Unidade: 03.03.02.01

- Centro de Responsabilidade: 19 3.03.07.01.08.04

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Instrumento Convocatório deverão ser dirigidos, por escrito, à CPL **até o dia 18/3/2019**, no SBN, Edifício Roberto Simonsen, Quadra 1, Bloco C, 2º andar, das 9h às 12h e das 14h às 18h ou por intermédio do endereço eletrônico [licitacoes@cni.com.br](mailto:licitacoes@cni.com.br).

**12.2.** Somente a CPL dirimirá as dúvidas e omissões decorrentes deste Instrumento Convocatório e seus Anexos, por escrito, aos pedidos de esclarecimentos sobre a licitação, que serão feitos diretamente ao consulente e também poderão ser divulgadas às demais empresas convidadas.

**12.3.** Serão inabilitadas as licitantes e/ou desclassificadas as propostas que não tenham atendido as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus Anexos.

**12.4.** O(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) se reservam o direito de cancelar esta licitação antes da assinatura do contrato, mediante prévia justificativa, sem que caiba às licitantes qualquer reclamação ou indenização (art. 40 do RLC).

**12.5.** A CPL poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário, visando melhor desempenhar suas funções institucionais, desde que disso não decorra a posterior inclusão de documentos que deveriam constar originariamente dos envelopes entregues pelas licitantes.

**12.6.** Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas exclusivamente na página do(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) na internet, no endereço <http://www.portaldaindustria.com.br>, sem necessidade de reabertura de prazos.

**12.7. As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, por meio de consulta permanente ao endereço acima indicado, não cabendo ao(s) Órgão(s) e/ou a(s) Entidade(s) Nacional(is) a responsabilidade pela não observância deste procedimento.**

**12.8.** Entregues os envelopes A e B à Comissão Permanente de Licitação e desde que aberto pelo menos um deles, de qualquer um dos licitantes, não será mais permitida a desistência de participação no certame.

**12.9.** Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da CPL e pelas licitantes presentes, se assim o desejarem, com os registros de todas as ocorrências.

**12.10.** Os envelopes das licitantes ainda lacrados e não utilizados no certame serão disponibilizados para retirada no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato. Decorrido esse prazo, poderá ser providenciada a sua destruição.

**12.11.** Fica eleito o Foro de Brasília (DF), para dirimir eventual controvérsia que decorra da presente licitação.

**12.12.** Constituem partes integrantes e complementares deste instrumento os seguintes anexos:

- ✓ Anexo I - Termo de Referência
- ✓ Anexo I-A – Definições - Coaching
- ✓ Anexo I-B – Características e Atitudes – Chefe de Equipe
- ✓ Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento
- ✓ Anexo III - Modelo de Proposta de Preços
- ✓ Anexo IV - Modelo de Contrato

Brasília-DF 13 de março de 2019.

---

**Rogério Kohler**  
Comissão Permanente de Licitação

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO

1.1. A contratante do objeto deste instrumento é o SENAI Departamento Nacional, com as seguintes características básicas:

- a) **O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI**, é um serviço social autônomo de natureza jurídica privada, com a missão de formação profissional e serviços tecnológicos à indústria, vinculado ao sistema confederativo sindical descrito na alínea "a" e composto de um Departamento Nacional (SENAI/DN) e 27 Departamentos Regionais (um em cada estado e um no Distrito Federal). A missão do SENAI está definida no Decreto-lei nº 4.048/42 e no seu Regimento, aprovado pelo Decreto 494/62;

### 2. JUSTIFICATIVA

Com o objetivo de fomentar e buscar a melhoria contínua dos processos de educação profissional o SENAI participa sistematicamente de competições internacionais de formação profissional que são: WorldSkills Internacional (WSI) e o WorldSkills Américas (WSA).

O elevado nível de competitividade desses eventos requer uma preparação técnica apurada em cada uma das modalidades. Além dos aspectos técnicos, outros requisitos se fazem presentes nas fases de preparação e competição.

Na fase de preparação a metodologia de treinamento e as questões comportamentais são muito importantes. Temas como: relacionamento expert/competidor, definição e acompanhamento de metas, controle dos ciclos de desempenho, foco na alta performance, gerenciamento do tempo, cuidados com o overtraining, são fundamentais para o alcance dos resultados desejados. O acompanhamento sistêmico dos aspectos comportamentais e dos fatores motivacionais, tanto dos competidores quanto dos experts, realizado por uma equipe especializada, tornasse imprescindível.

A fase de competição requer um controle emocional adequado de competidores e experts e isso impacta diretamente nos resultados. A experiência dos últimos mundiais mostrou que equipes com alta capacidade de concentração, foco e mentalidade campeã podem alcançar feitos extraordinários.

### 3. DO OBJETO

- 3.1. Contratação de empresa especializada na **prestação dos serviços de preparação comportamental** da equipe do projeto BRASIL KAZAN 2019 para 60 competidores e 56 experts/preparadores nas diversas ocupações requisitadas pelo SENAI com vistas à participação no WorldSkills Kazan 2019, por meio da metodologia preconizada pelo Coaching, com carga horária prevista de **1.480 horas**.
- 3.2. Os serviços de preparação comportamental a serem prestados devem prever as seguintes etapas:
- 3.2.1. Primeiro Congresso Técnico da Delegação Brasileira  
Objetivos: promover a integração da delegação, definir metas e objetivos, despertar a consciência sobre os papéis e responsabilidades de cada elemento da delegação, instrumentalizar os participantes com ferramentas e estratégias que os direcionem para a alta performance e despertar a motivação para encarar a fase de preparação para o Worldskills. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.  
Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;  
Carga horária: 16 horas distribuídas em 2 dias;  
Local: a ser definido pelo SENAI DN;  
Número previsto de participantes: 116.
- 3.2.2. Análise de Perfil Comportamental  
Objetivo: realizar uma análise de perfil comportamental de todos os participantes, por meio de ferramenta de análise comportamental baseada no método DISC, com parecer descritivo e devolutiva individual.

Forma: online.

Número previsto de participantes: 116.

### 3.2.3. Processo de Coaching por Modalidade:

#### 3.2.3.1. Sessões Individuais de Coaching para Competidores

Objetivo específico: identificar o estado atual, traçar a meta a ser atingida no processo, construir o caminho para o resultado de alto desempenho e desenvolver competências comportamentais como comprometimento, inteligência emocional, autoconhecimento, comunicação assertiva, foco no resultado, automotivação e autoconfiança, relacionamento com o expert e outras necessidades de cada competidor.

Forma: contato por videoconferência;

Frequência: quinzenal;

Número previsto de sessões: 10;

Número de participantes: 60.

#### 3.2.3.2. Sessões Individuais de Coaching/Mentoring com Experts

Objetivo específico: desenvolver os experts, potencializando suas competências interpessoais e de liderança tais como: feedback, comunicação assertiva, planejamento, gestão de tempo, resolução de conflitos e outras demandas que surgirem, para que possam atuar de forma estratégica e ser um agente ativo para o alcance do resultado em sua modalidade.

Forma: contato por videoconferência;

Frequência: mensal;

Número previsto de sessões: 5;

Número de participantes: 56.

#### 3.2.3.3. Sessões de Coaching em Equipe

Objetivo específico: oportunizar um momento de fortalecimento do vínculo entre os membros da equipe e alinhamento de necessidades específicas.

Forma: contato por videoconferência;

Quem: expert e competidor(s);

Número previsto de sessões: 2;

Número de modalidades: 56.

### 3.2.4. Acompanhamento Presencial do Treinamento

Objetivo: observar, *in loco*, as ações de treinamento com vistas ao desenvolvimento comportamental, identificar demandas que requeiram intervenções imediatas e/ou nas sessões de coaching e oferecer apoio à toda a delegação.

Forma: visitas de um (1) Coach nos locais de treinamento;

Frequência: uma (1) semana por mês;

Carga horária prevista: 40 horas;

Número previsto de visitas: 6;

Local: Centros de Treinamento.

### 3.2.5. Segundo Congresso Técnico da Delegação Brasileira:

Objetivo: renovar e fortalecer a unidade e o espírito de pertencimento dentro da delegação, alinhar as estratégias já estabelecidas, visando a correção de possíveis desvios, bem como o estabelecimento de novos planos. Além disso, avançar no preparo da mentalidade dos competidores e dos experts. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.

Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;

Carga horária: 8 horas distribuídas em 2 dias (intercaladas com atividades propostas pelo contratante);

Local: a ser definido pelo SENAI DN;

Número previsto de participantes: 116.

### 3.2.6. Terceiro Congresso Técnico da Delegação Brasileira

Objetivo: reforçar as habilidades comportamentais já desenvolvidas, fortalecer o sentido de equipe e trabalhar estratégias voltadas para os comportamentos na competição para que a delegação se sinta preparada, confiante e empoderada na medida certa que o WorldSkills requer. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.



Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;  
Carga horária: 16 horas distribuídas em 3 dias (intercaladas com atividades propostas pelo DN);  
Local: a ser definido pelo SENAI DN;  
Número previsto de participantes: 116.

3.2.7. Acompanhamento da Delegação Brasileira durante o WorldSkills Kazan 2019 – Chefe de Equipe:

Objetivo: acompanhar e dar apoio emocional, mental e motivacional à delegação do Brasil durante o WorldSkills Kazan 2019.

Forma: circular pelo evento observando os competidores, apoiar os mesmos em momentos estratégicos e dar suporte à delegação conforme necessidades acordadas com SENAI DN;

Carga horária: estar à disposição da delegação em regime de plantão (24 horas);

Local: Kazan – Rússia.

3.2.8. Feedback com a Coordenação do Projeto Brasil Kazan 2019

Objetivo: dar e receber feedback entre a empresa contratada e a coordenação sobre o processo de preparação comportamental fazendo os alinhamentos e ajustes necessários ao bom andamento do processo;

Forma: reuniões mensais por videoconferência;

Quem: empresa contratada e coordenação;

Carga horária: 4 horas por reunião;

- 3.3. Os pagamentos estão condicionados à realização das atividades e validação dos respectivos resultados, conforme descritos neste Termo de Referência.
- 3.4. Os pagamentos serão feitos no 22º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante e apresentação da Nota Fiscal e relatório de atividades aprovado pelo CONTRATANTE.
- 3.5. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do último dia útil do mês, para as conferências e os atestados de recebimento.
- 3.6. Caso a nota fiscal/fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à Contratada e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para ao Contratante.

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 4.1. Para fins de habilitação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para o desempenho de atividade de preparação comportamental de equipes que participaram de competição de educação profissional de âmbito mundial. A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome da licitante, relativo a **prestação de serviços de preparação comportamental de equipes que participaram de competição de educação profissional, com carga horária mínima de 50% do total previsto para o projeto Brasil Kazan 2019**. O atestado deverá ser datado e assinado e conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como:

- a) Nome, CNPJ e endereço completo e telefones de contato do emitente da certidão;
- b) Nome, CNPJ e endereço da empresa que forneceu os produtos e serviços ao emitente;
- c) Data de emissão do atestado ou da certidão;
- d) Assinatura e identificação do signatário (nome, cargo ou função que exerce junto à emitente);
- e) As datas do início e do final do fornecimento, se este tiver sido finalizado.

✓ **Da Equipe Técnica da Empresa após a ASSINATURA DO CONTRATO**

- 4.2. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, equipe técnica mínima conforme disposto a seguir:

- a) 03 (três) profissionais aptos a conduzirem os processos de Coaching. Estes profissionais deverão apresentar Certificado Internacional de formação em Coaching.
- b) 01 (um) psicólogo(a) com formação em Coaching. Para fins de comprovação, deverá anexar aos documentos uma cópia do certificado de escolaridade, bem como uma prova de inscrição na respectiva entidade de classe, e uma prova de regularidade da respectiva contribuição anual atualizada.
- c) 02 (dois) profissionais aptos a atuarem como chefes de equipe em competições de educação profissional de âmbito mundial. A comprovação deverá ser feita por meio de um (1) atestado de capacidade técnica fornecido

por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome da licitante, relativo à prestação de serviços de atuação como chefe de equipe em competição de educação profissional.

4.3. Para comprovação de experiência dos integrantes da sua equipe técnica a empresa deverá apresentar o currículo de cada profissional indicado, que deverá conter, no mínimo:

- a) Nome do profissional;
- b) Experiências profissionais, com: nome da empresa; datas de início e término dos trabalhos; e resumo dos serviços realizados.

4.4. Para a comprovação da formação acadêmica a empresa deverá apresentar o Diploma ou Certificado de Conclusão de cada profissional. Em se tratando de cópia a mesma deverá ser autenticada.

## **5. GESTOR DO CONTRATO**

A gestão do contrato será realizada pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAI-Departamento Nacional, no âmbito da gestão do projeto denominado TOP ONE.

## **6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 6.1. Iniciar a prestação dos serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da assinatura do contrato.
- 6.2. Cumprir as atividades descritas no Objeto deste Termo de Referência.
- 6.3. Cumprir as responsabilidades descritas em cada atividade, incluindo participar das reuniões presenciais em Brasília com a equipe gestora do contrato.
- 6.4. Ajustar os resultados realizados em cada atividade de forma a obter validação pela equipe gestora do contrato.
- 6.5. Obter resultado satisfatório na conclusão de cada atividade, possibilitando a realização das atividades subsequentes.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 7.1. Disponibilizar os recursos financeiros necessários para a execução do projeto;
- 7.2. Disponibilizar ambiente privado para as sessões online de Coaching;
- 7.3. Disponibilizar ambiente para encontros presenciais, nas localidades indicadas pelo SENAI - Departamento Nacional;
- 7.4. Arcar com as despesas de infraestrutura para as atividades presenciais;
- 7.5. Arcar com as despesas de deslocamento e hospedagem da equipe contratada para as atividades presenciais.

## **8. DAS FONTES DE RECURSOS**

- 8.1. As despesas decorrentes da contratação do presente objeto correrão por conta das verbas orçamentárias identificadas a seguir:
  - a) Unidade: Gerência de Executiva de Educação Profissional e Tecnológica – código: 03.03.02.01
  - b) Centro de Responsabilidade: WorldSkills – Brasil Kazan 2019 - código: 19.3.03.07.01.08.04

## **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 9.1. O prazo de vigência do contrato será de duzentos e quarenta (240) dias, contados a partir da sua assinatura.

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇO**

- 10.1. A proposta de preço deve ser apresentada com o valor para realização dos resultados descritos neste Termo de Referência.
- 10.2. A proposta de preço deve ser apresentada em envelope específico conforme definido no edital. Deve constar na proposta de preço o valor total para a execução do objeto deste Termo de Referência.
- 10.3. Nos preços apresentados devem estar inclusos todos os custos decorrentes do fornecimento do objeto deste TR, bem como todos os tributos e encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, além de seguros, fretes, deslocamentos de pessoal e de bens para Brasília/DF, se houverem, e quaisquer outros custos que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

## ANEXO I-A - COACHING

### Conceito

Coaching é um processo que tem como objetivo aumentar o desempenho de um indivíduo, grupo ou empresa, aumentando os resultados positivos, através de metodologias, ferramentas e técnicas conduzidas por um profissional (o coach) em uma parceria cooperativa e dinâmica com o cliente (o coachee). De acordo com Timothy Gallwey, reconhecido como o fundador do conceito de Coaching, esta metodologia “é uma relação de parceria que revela/liberta o potencial das pessoas de forma a maximizar o desempenho delas. É ajuda-las a aprender ao invés de ensinar algo a elas”.

Portanto, Coaching é um conjunto de conhecimentos, ferramentas e técnicas que visa facilitar o alcance de resultados utilizados por um profissional devidamente habilitado. É uma metodologia que proporciona expansão significativa da performance profissional e produtividade pessoal. Para isso, o Coaching baseia-se em sair de um ponto (estado atual) e chegar a outro ponto (estado desejado). Os elementos chave do processo de Coaching são: foco, ação, sentimento/sensação, evolução contínua e resultados. O Coaching é uma metodologia focada na ação, praticada pelo cliente para a realização de metas e desejos.

O coachee planeja junto com o coach e depois pratica sozinho ações que visam o desenvolvimento e/ou aprimoramento de suas próprias competências. O coach acompanha sua evolução e desempenho, ajudando a pensar em ajustes necessários e equipando-o com ferramentas para a expansão de suas competências. O processo de Coaching fundamenta-se em:

- a) Exercícios de investigação, reflexão e conscientização.
- b) Descoberta pessoal dos pontos fracos e das qualidades.
- c) Aumento da consciência de si mesmo.
- d) Aumento da capacidade de se responsabilizar pela própria vida.
- e) Estrutura e foco.
- f) Feedback e foco.
- g) Apoio.

Assim, a essência do Coaching é apoiar uma pessoa, grupo ou empresa de modo a ter atitudes que a levem em direção ao objetivo que deseja. O Coaching motiva, orienta e apoia as pessoas em todos os níveis, de modo que possam se tornar o melhor que podem ser.

O Coaching tem como princípios a confidencialidade e ética, a ausência de julgamento, foco no futuro (estado desejado do coachee) e atitude evidenciada pelas ações (tarefas). Para que esses princípios sejam seguidos, o Coaching tem como pilares principais o respeito pelo ser humano, a confiabilidade em sua metodologia de trabalho, apoiada em técnicas e ferramentas, e a crença de que o sucesso dependerá da utilização adequada das competências deste ser humano.

Uma das grandes funções do Coaching é liberar o potencial do indivíduo para que este maximize seu desempenho. Assim, a arte está ajudar as pessoas a extraírem o melhor de si e, com isso, alcancem seus objetivos. O profissional coach possibilita uma parceria progressiva que auxilia os clientes no alcance de resultados positivos em suas vidas que conseqüentemente criam sentimentos de realização pessoal e profissional. Através do Coaching, clientes conquistam aprendizados, desenvolvem novas habilidades, melhoram seu desempenho e qualidade de vida.

Em cada sessão, cliente e coach trabalham com foco de conversação. O coach é responsável por contribuir com observações, questionamentos, feedback, técnicas e ferramentas para o aprimoramento intelectual, comportamental, mental e emocional do cliente. A interação entre coach e cliente cria um ambiente seguro para clareza de valores, definição de metas, tomada de decisão, planejamento de vida, de carreira e, principalmente, de ação.

### Tipos de Coaching

Existem o Coaching Formal e Coaching Informal. A modalidade formal tem como características um contrato, agendamento de sessões, formalidade nos encontros, apoio e condução do coach em relação ao seu coachee/cliente, para o alcance de suas metas, além de ser pago. Já o Coaching Informal, as técnicas, recursos e fundamentos do Coaching são utilizados no cotidiano ou na vida profissional, sendo muito comum nas organizações.

### Modalidades do Coaching

- Coaching Presencial: são sessões *face to face*, onde coach e coachee se encontram pessoalmente.
- Coaching a Distância: são sessões com suporte de recursos tecnológicos, como MSN, Skype, telefone.

### Resultados do Coaching

O maior benefício do Coaching é o aumento de resultados positivos nas diversas áreas da vida do coachee (cliente). O aperfeiçoamento gerado pelo processo de Coaching eleva o nível de resultados, gerando mais realização, satisfação pessoal e profissional, equilíbrio interno e aumento da qualidade de vida.



*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*

Outro grande benefício que o Coaching traz, para que a pessoa incorpore definitivamente em sua vida, é fazer com que ela estruture, planeje e tenha foco para colocar em prática as ações rumo à concretização de seus sonhos, e possa, enfim, tornar tangível o que tanto deseja. Ao dar início, a pessoa já consegue sentir algumas mudanças, principalmente internas. Assim, há maior equilíbrio emocional e harmonia interior, acarretando um aumento na congruência interna e externa, bem como da disposição e energia para ir em busca de suas conquistas.

Ao longo do processo, o indivíduo é levado a organizar sua rotina diária, estabelecendo metas e prazos para o cumprimento de cada tarefa, tendo com isso, uma melhora qualitativa no uso do tempo. Independente de qual seja o objetivo do indivíduo, ele sente, através do processo de Coaching, que toda a sua vida se reorganiza, tendo assim melhoria nos resultados de todos os âmbitos.

Resumidamente, o Coaching traz benefícios e resultados com relação a: felicidade e prosperidade, qualidade de vida, saúde e diminuição do estresse, relacionamento e comunicação, autoconhecimento e autocontrole emocional, planejamento e habilidades.

## ANEXO I-B - CHEFE DE EQUIPE

### Introdução

Poucos conceitos têm sido tão discutidos nas últimas décadas como o de liderança. Hoje, já está estabelecido que se trata do processo de influenciar pessoas e dar a elas as condições necessárias para que ajam de acordo com o bem comum.

Aplicado ao contexto das competições de educação profissional, como Olimpíada do Conhecimento e WorldSkills, o conceito de liderança poderia ser formulado da seguinte maneira: o papel do chefe de equipe (a liderança) é influenciar os competidores sob sua responsabilidade (as pessoas) e dar a eles as condições necessárias para que ajam de acordo com um objetivo: a vitória (o bem comum). Como se vê, neste tipo de competição, a liderança é o chefe da equipe e a vitória é considerada um bem comum – uma vez que resulta do esforço não apenas do competidor, mas de todos os que o cercam.

### Características Pessoais

O papel do chefe de equipe é solucionar ou reduzir todos os problemas – físicos, emocionais ou de ordem prática – que afetem os competidores para que eles possam se concentrar na vitória. As principais características de um chefe de equipe são:

- Ser um bom ouvinte e ter boa capacidade de comunicação;
- Saber lidar com jovens adultos no ambiente altamente estressante da competição;
- Ser capaz de estimular, elogiar, acalmar e confortar sua equipe;
- Ter habilidade para intervir ou agir como mediador, sempre que necessário;
- Construir um ambiente de confiança entre si e os competidores e também entre a equipe de competidores;
- Ser um bom observador, capaz de perceber nuances do comportamento do competidor, tanto individualmente quanto em grupo;
- Ter humildade para pedir ajuda a profissionais especializados sempre que perceber que eles podem aumentar a performance – física ou emocional - dos competidores.

### Atitudes fundamentais

- Manter um comportamento exemplar, tanto no que diz respeito ao cumprimento dos horários como no trato com as pessoas;
- Utilizar sempre atitudes positivas e um discurso otimista;
- Empenhar-se na melhoria da autoestima dos competidores;
- Estar disponível para dar apoio emocional antes, durante e depois das competições;
- Procurar estar presente e acessível aos competidores durante os intervalos de almoço e jantar;
- Colocar-se na posição de porta-voz dos competidores para ajudar a resolver quaisquer problemas que venham a ocorrer antes, durante ou depois da competição;
- Verificar constantemente o bem-estar da equipe;
- Ajudar o competidor a manter o foco na competição evitando que ele se distraia com ruídos, conversas, fotos ou outras formas de desvio de atenção;
- Promover reuniões sistemáticas da equipe para acompanhamento do estado técnico e emocional dos competidores, orientações e regras;
- Manter uma relação de respeito e cordialidade com seus colegas avaliadores, avaliadores-líderes, chefes de equipe e demais técnicos;
- Dedicar algum tempo para conversar com cada competidor para conhecer suas expectativas, analisar seus pontos fortes, seus pontos a desenvolver, conversar sobre suas metas, sobre a preparação/competição;
- Acompanhar o treinamento in loco, verificando se há condições adequadas para o treinamento;
- Estar atento às refeições dos competidores e intervir na medida do possível para que sigam uma dieta balanceada;
- Orientar os competidores a relaxarem nos momentos de tensão;
- Conduzir um alongamento com os competidores entre cinco e dez minutos diários pela manhã;
- Estabelecer horários para a equipe acordar, dormir, fazer as refeições, reunir-se, saídas e chegadas, mantendo a disciplina e pontualidade;
- Assegurar-se de que todos estejam presentes antes da saída para qualquer compromisso.

### Atividades durante a competição

- Solucionar os problemas que os competidores tiverem com hotel, alimentação, horários, etc.
- Circular pelo local da competição para observar regularmente a área de trabalho de cada competidor;



*Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria*

- Providenciar assistência médica fora dos horários da competição quando necessário;
- Caso o competidor precise ausentar-se devido a doença ou acidente, auxiliá-lo de todas as maneiras possíveis;
- Antes do início da competição, identificar no mapa o lugar definido de cada ocupação e orientar os competidores na sua localização;
- Certificar-se de que os competidores não sejam prejudicados de nenhuma forma durante a competição (incluindo mídia, traduções, etc.);
- Durante a competição, é necessário observar todos os competidores e verificar se algum deles apresenta alterações no comportamento. Se houver, o chefe de equipe deve atuar ativamente para ajudá-lo;
- Advertir o competidor que apresentar comportamento inadequado.



Iniciativa da CNI - Confederação  
Nacional da Indústria

**ANEXO II**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**  
(preferencialmente em papel timbrado da licitante)

Local e data

À Comissão Permanente de Licitação

**REF.: CONVITE 05/2019**

Pela presente fica credenciado o Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, junto ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI/DN - para representar esta Empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ na licitação acima referida, a quem se outorga os poderes para rubricar propostas das demais licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

\_\_\_\_\_  
**LICITANTE**

(Nome da empresa com assinatura do seu(s) representante(s) legal (is)  
**(com firma reconhecida)**)

**Prezado Licitante,**

A carta escrita no modelo acima deverá ser entregue fora dos envelopes relacionados no item 2.4 do Instrumento Convocatório, juntamente com uma cópia autenticada do Contrato Social ou Instrumento de Procuração que comprove a legitimidade de poderes da pessoa que tiver assinado a credencial.

Juntamente com a carta de credenciamento, entregar à CPL a cópia simples da cédula de identidade do representante designado.

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

**À Comissão Permanente de Licitação**  
**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DN**  
**SBN Quadra 1 – Bloco C - Ed. Roberto Simonsen – 2º andar -70040-903 – Brasília – DF**

Referência: **Convite N° 05/2019**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) n° \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n.º \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para prestar o serviço conforme descrito abaixo para o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DN, em integral conformidade com o Convite N° 05/2019.

Serviço	Quant. horas	Valor Unitário (horas)	Valor Total
Prestação dos serviços de preparação comportamental da equipe do projeto BRASIL KAZAN 2019 para 60 competidores e 56 experts/preparadores nas diversas ocupações requisitadas pelo SENAI com vistas à participação no WorldSkills Kazan 2019, por meio da metodologia preconizada pelo Coaching, com carga horária prevista de 1.480 horas.	1.480	R\$	R\$

- 1) Valor total: R\$ \_\_\_\_\_ (VALOR POR EXTENSO).
- 2) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 3) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes e seguros (se for o caso), deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.
- 4) Os dados da nossa empresa são:
  - a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
  - b) CNPJ (MF) n°: \_\_\_\_\_;
  - c) Inscrição Estadual n°: \_\_\_\_\_;
  - d) Endereço: \_\_\_\_\_;
  - e) Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_;
  - f) CEP: \_\_\_\_\_; e
  - g) Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_;
  - h) Representante (s) legal (is) com poderes para assinar o contrato: \_\_\_\_\_;
  - i) Qualificação (Cargo, RG, CPF): \_\_\_\_\_;
  - j) Banco: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS**

**CONTRATANTE**

- ✓ **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – DEPARTAMENTO NACIONAL - SENAI/DN**, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 1 Bloco C, Edifício Roberto Simonsen, na cidade de Brasília (DF), inscrito no CNPJ sob o nº 33.564.543/0001-90, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

**CONTRATADA**

- ✓ \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ (UF), CEP \_\_\_\_\_, fone \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição municipal nº \_\_\_\_\_, que neste ato é representada por \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

As partes acima identificadas e qualificadas, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, a primeira e CONTRATADA a segunda, por intermédio de processo licitatório na modalidade de CONVITE Nº 5/2019, do tipo menor preço, devidamente autorizada pelo processo PRO-00385/2019, que se regerá pelos termos do Edital de Licitação e seus Anexos, quando for o caso, pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI, devidamente publicado no D.O.U. de 16/09/1998, com as posteriores alterações, publicadas em 26/10/2001, 11/11/2002, 24/02/2006, 11/05/2011 e 23/12/2011, pela proposta do(a)s CONTRATADO(A)(S), pelas Condições Gerais da prestação de serviços, e pelas cláusulas e condições deste instrumento;

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Prestação dos serviços de preparação comportamental da equipe do projeto BRASIL KAZAN 2019 para 60 competidores e 56 experts/preparadores nas diversas ocupações requisitadas pelo SENAI com vistas à participação no WorldSkills Kazan 2019, por meio da metodologia preconizada pelo Coaching, com carga horária prevista de 1.480 horas conforme Termo de Referência (Anexo I) do Convite nº 5/2019.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços de preparação comportamental a serem prestados devem prever as seguintes etapas:

2.1.1. Primeiro Congresso Técnico da Delegação Brasileira

Objetivos: promover a integração da delegação, definir metas e objetivos, despertar a consciência sobre os papéis e responsabilidades de cada elemento da delegação, instrumentalizar os participantes com ferramentas e estratégias que os direcionem para a alta performance e despertar a motivação para encarar a fase de preparação para o WorldSkills. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.

Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;

Carga horária: 16 horas distribuídas em 2 dias;

Local: a ser definido pelo SENAI DN;

Número previsto de participantes: 116.

2.1.2. Análise de Perfil Comportamental

Objetivo: realizar uma análise de perfil comportamental de todos os participantes, por meio de ferramenta de análise comportamental baseada no método DISC, com parecer descritivo e devolutiva individual.

Forma: online.

Número previsto de participantes: 116.

2.1.3. Processo de Coaching por Modalidade:

2.1.3.1. Sessões Individuais de Coaching para Competidores

Objetivo específico: identificar o estado atual, traçar a meta a ser atingida no processo, construir o caminho para o resultado de alto desempenho e desenvolver competências comportamentais como comprometimento, inteligência emocional, autoconhecimento, comunicação assertiva, foco no resultado, automotivação e autoconfiança, relacionamento com o expert e outras necessidades de cada competidor.

Forma: contato por videoconferência;

Frequência: quinzenal;  
Número previsto de sessões: 10;  
Número de participantes: 60.

#### 2.1.3.2. Sessões Individuais de Coaching/Mentoring com Experts

Objetivo específico: desenvolver os experts, potencializando suas competências interpessoais e de liderança tais como: feedback, comunicação assertiva, planejamento, gestão de tempo, resolução de conflitos e outras demandas que surgirem, para que possam atuar de forma estratégica e ser um agente ativo para o alcance do resultado em sua modalidade.

Forma: contato por videoconferência;  
Frequência: mensal;  
Número previsto de sessões: 5;  
Número de participantes: 56.

#### 2.1.3.3. Sessões de Coaching em Equipe

Objetivo específico: oportunizar um momento de fortalecimento do vínculo entre os membros da equipe e alinhamento de necessidades específicas.

Forma: contato por videoconferência;  
Quem: expert e competidor(s);  
Número previsto de sessões: 2;  
Número de modalidades: 56.

#### 2.1.4. Acompanhamento Presencial do Treinamento

Objetivo: observar, in loco, as ações de treinamento com vistas ao desenvolvimento comportamental, identificar demandas que requeiram intervenções imediatas e/ou nas sessões de coaching e oferecer apoio à toda a delegação.

Forma: visitas de um (1) Coach nos locais de treinamento;  
Frequência: uma (1) semana por mês;  
Carga horária prevista: 40 horas;  
Número previsto de visitas: 6;  
Local: Centros de Treinamento.

#### 2.1.5. Segundo Congresso Técnico da Delegação Brasileira:

Objetivo: renovar e fortalecer a unidade e o espírito de pertencimento dentro da delegação, alinhar as estratégias já estabelecidas, visando a correção de possíveis desvios, bem como o estabelecimento de novos planos. Além disso, avançar no preparo da mentalidade dos competidores e dos experts. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.

Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;  
Carga horária: 8 horas distribuídas em 2 dias (intercaladas com atividades propostas pelo contratante);  
Local: a ser definido pelo SENAI DN;  
Número previsto de participantes: 116.

#### 2.1.6. Terceiro Congresso Técnico da Delegação Brasileira

Objetivo: reforçar as habilidades comportamentais já desenvolvidas, fortalecer o sentido de equipe e trabalhar estratégias voltadas para os comportamentos na competição para que a delegação se sinta preparada, confiante e empoderada na medida certa que o WorldSkills requer. As atividades devem contemplar exposição de conteúdos, dinâmicas vivenciais de alto impacto e motivacionais.

Quem: delegação que representará o Brasil no WorldSkills Kazan 2019;  
Carga horária: 16 horas distribuídas em 3 dias (intercaladas com atividades propostas pelo DN);  
Local: a ser definido pelo SENAI DN;  
Número previsto de participantes: 116.

#### 2.1.7. Acompanhamento da Delegação Brasileira durante o WorldSkills Kazan 2019 – Chefe de Equipe:

Objetivo: acompanhar e dar apoio emocional, mental e motivacional à delegação do Brasil durante o WorldSkills Kazan 2019.  
Forma: circular pelo evento observando os competidores, apoiar os mesmos em momentos estratégicos e dar suporte à delegação conforme necessidades acordadas com SENAI DN;  
Carga horária: estar à disposição da delegação em regime de plantão (24 horas);  
Local: Kazan – Rússia.

#### 2.1.8. Feedback com a Coordenação do Projeto Brasil Kazan 2019

Objetivo: dar e receber feedback entre a empresa contratada e a coordenação sobre o processo de preparação comportamental fazendo os alinhamentos e ajustes necessários ao bom andamento do processo;

Forma: reuniões mensais por videoconferência;  
Quem: empresa contratada e coordenação;  
Carga horária: 4 horas por reunião;

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

#### **✓ Da Equipe Técnica da Empresa após a ASSINATURA DO CONTRATO**

3.1. A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de assinatura do contrato, equipe técnica mínima conforme disposto a seguir:

- a) 03 (três) profissionais aptos a conduzirem os processos de Coaching. Estes profissionais deverão apresentar Certificado Internacional de formação em Coaching.
- b) 01 (um) psicólogo(a) com formação em Coaching. Para fins de comprovação, deverá anexar aos documentos uma cópia do certificado de escolaridade, bem como uma prova de inscrição na respectiva entidade de classe, e uma prova de regularidade da respectiva contribuição anual atualizada.
- c) 02 (dois) profissionais aptos a atuarem como chefes de equipe em competições de educação profissional de âmbito mundial. A comprovação deverá ser feita por meio de um (1) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, em nome da licitante, relativo à prestação de serviços de atuação como chefe de equipe em competição de educação profissional.

3.2. Para comprovação de experiência dos integrantes da sua equipe técnica a empresa deverá apresentar o currículo de cada profissional indicado, que deverá conter, no mínimo:

- a) Nome do profissional;
- b) Experiências profissionais, com: nome da empresa; datas de início e término dos trabalhos; e resumo dos serviços realizados.

3.3. Para a comprovação da formação acadêmica a empresa deverá apresentar o Diploma ou Certificado de Conclusão de cada profissional. Em se tratando de cópia a mesma deverá ser autenticada.

3.4. A não apresentação do profissional que executará o serviço, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do CONTRATO, caracterizará inexecução contratual, implicando na aplicação das penalidades previstas.

3.5. Desenvolver os serviços aqui contratados de acordo com a melhor técnica disponível no mercado, com observância expressa e previamente autorizada pelo CONTRATANTE, bem como respeitando o disposto na legislação aplicável.

3.6. Cumprir integralmente o presente instrumento, cabendo ainda à CONTRATADA, a coordenação dos serviços, responsabilizando-se, legal, administrativa e tecnicamente por estes.

3.7. Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração do pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE, os quais declara conhecer.

3.8. O inadimplemento da CONTRATADA, com referência a qualquer dos encargos acima mencionados, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO, ou restringir a sua execução.

3.9. Fica garantido ao CONTRATANTE o direito de regresso contra a CONTRATADA com relação a qualquer dos encargos, contribuições e tributos acima mencionados que deles sejam exigidos e por eles sejam eventualmente pagos, incidindo nesta hipótese correção pelo IGP-M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, mais juros de 0,5% ao mês.

3.10. Deverá a CONTRATADA assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civis ou penais relacionadas à execução dos serviços, originalmente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência.

3.11. Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA mediante a apresentação de uma solicitação de serviços, com a descrição dos serviços a serem realizados.

3.12. A CONTRATADA deverá detalhar as atividades e o esforço necessário para atendimento à solicitação, informando os relatórios de resultados das atividades realizadas.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 4.1. Disponibilizar os recursos financeiros necessários para a execução do projeto;
- 4.2. Disponibilizar ambiente privado para as sessões online de Coaching;
- 4.3. Disponibilizar ambiente para encontros presenciais, nas localidades indicadas pelo SENAI - Departamento Nacional;
- 4.4. Arcar com as despesas de infraestrutura para as atividades presenciais;
- 4.5. Arcar com as despesas de deslocamento e hospedagem da equipe contratada para as atividades presenciais.
- 4.6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste instrumento.
- 4.7. Fornecer à CONTRATADA toda e qualquer informação necessária para a consecução do presente instrumento.
- 4.8. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

- 5.1. O prazo de vigência do CONTRATO será de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados da data da sua assinatura, não podendo ser prorrogado devido as datas de realização das competições.
- 5.2. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 15 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do CONTRATO, nas suas próprias dependências ou quando solicitado, nas dependências do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

- 6.1. O valor total do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste contrato, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoas e bens para Brasília e para as localidades previstas no edital referenciado, viagens e seguros, quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre esse.
- 6.2. O pagamento dar-se-á no dia 22 (vinte e dois) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA. Para tanto, caberá a esta apresentar a Nota Fiscal/Fatura para as conferências e os atestados de recebimento pela área solicitante com 10 (dez) dias de antecedência.
- 6.3. Para fins de faturamento dos serviços prestados, caberá à CONTRATADA emitir Notas Fiscais em nome do CONTRATANTE, descrevendo os serviços a que se referem para aceite e atesto pelo setor competente.
- 6.4. Caso a nota fiscal/fatura apresente alguma incorreção, o documento será devolvido à CONTRATADA e o prazo de pagamento será prorrogado pelo mesmo tempo em que durar a correção, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 6.5. As despesas de deslocamento, passagens aéreas e terrestres, hospedagem e alimentação de profissional da CONTRATADA, quando em viagens referentes ao objeto deste CONTRATO, desde que fora da cidade de Brasília/DF, serão de responsabilidade do CONTRATANTE, desde que previamente autorizada por este, limitadas ao:
  - a) Fornecimento das passagens aéreas em classe econômica e tarifa promocional;
  - b) Pagamento de ajuda de custo por dia de viagem, que terá como referência os valores e critérios aplicados aos técnicos do CONTRATANTE, para as despesas com hospedagem, alimentação e transporte, de acordo com sua regra própria de viagem.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

- 7.1. A execução contratual dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela área de Educação Profissional e Tecnológica do SENAI, Departamento Nacional (UNIEP), do CONTRATANTE, a quem compete a gestão do presente contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 8.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão pelos códigos orçamentários abaixo:
  - Unidade: 03.03.02.01 – Gerência Exec. Educ. Prof. e Tecnológica

- Centro de Responsabilidade: 19 3.03.07.01.08.04

**CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Não se aplica a cláusula oitava das condições gerais de contratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA – OS ANEXOS**

10.1. Fazem parte deste contrato independentemente de transcrição:

- i) Condições gerais da contratação;
- ii) Proposta da Contratada;
- iii) Edital de licitação e seus anexos;
- iv) Demais documentos que instruem o processo de contratação.

E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma e para um só fim, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Brasília/DF, xx de xxxxxxx de 2019.

Pelo CONTRATANTE:

\_\_\_\_\_  
SENAI/DN

Pela CONTRATADA:

\_\_\_\_\_  
Contratada

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF

\_\_\_\_\_  
Nome, CPF