



**SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS
SEBRAE/SP**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE
FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR
SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP|
EMPRETEC**

SEBRAE/SP

São Paulo, 23 de fevereiro de 2022



PREÂMBULO

O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE, entidade associativa de Direito Privado sem fins lucrativos, serviço social autônomo com sede na Rua Vergueiro, 1117, CEP: 01504-001, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 43.728.245/0001-42, com atuação no estado de São Paulo, por meio da Unidade **Cultura Empreendedora torna público** estarem abertas as inscrições de pessoas jurídicas para prestação de serviços técnicos, especializados em educação comportamental, no **“CRENCIAMENTO DE FACILITADORES E CONSULTORES SELECIONADORES PARA O EMPRETEC (SEMINÁRIO, OFICINAS E WORKSHOP) E SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE PARA O EMPRETEC”**, na forma estabelecida neste Edital, com fundamento no art.46 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae, aprovado pela Resolução CDN 391/2021 de 25 de novembro de 2021, e no Programa EMPRETEC da Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento – UNCTAD órgão da Organização das Nações Unidas – ONU, licenciado em caráter exclusivo no Brasil para o Sebrae.

1. O EMPRETEC possui formato e metodologia fechada, pois foi desenvolvido no âmbito da Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento – UNCTAD, órgão da Organização das Nações Unidas – ONU e licenciado em caráter exclusivo no Brasil para o Sebrae, não sendo permitido alterar esse formato.
2. Além dos SEMINÁRIOS, soluções desenvolvidas exclusivamente para clientes do EMPRETEC poderão ser disponibilizadas e aplicadas pelos prestadores de serviços credenciados neste edital e que tenham feito repasse específico: Exemplo de solução já implementada: Workshop 21 dias.
3. Os Seminários EMPRETEC são conduzidos por Facilitadores e Consultores Seleccionadores, seguindo o que preconiza a metodologia EMPRETEC. Um dos pontos mais importantes para o sucesso e para a sustentação da qualidade do seminário é, sem dúvida, o processo de formação de seus facilitadores e demais profissionais envolvidos.
4. A Formação dos Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC se inicia com uma capacitação feita na prática, segundo a metodologia EMPRETEC, “Training of Trainers (TOT)”, realizada por Trainees de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC, que são selecionados dentre os perfis que mais se enquadram para compor essas equipes.



5. Como pré-requisito para se credenciar como Facilitador e Consultor Seleccionador do EMPRETEC o profissional deverá ter realizado um seminário do EMPRETEC como participante e ter atuado como Trainee.
6. Como pré-requisito para participar dessa seleção e atuar em um Seminário EMPRETEC, como Trainee de Facilitador ou Trainee de Consultor Seleccionador, o candidato deverá ter realizado um seminário do EMPRETEC como participante e demonstrar outros requisitos de acordo com a metodologia EMPRETEC.
7. O Trainee de Facilitador ou Trainee de Consultor Seleccionador EMPRETEC não terá vínculo empregatício com o Sebrae/SP, diferente das seleções do Programa de Trainees, direcionado a contratação de jovens recém formados, como colaboradores do Sebrae. Ressalta-se que, de acordo com a metodologia EMPRETEC, apenas o Trainee de Facilitador será remunerado, firmando um contrato de prestação de serviço temporário, pelo prazo de atuação nos Seminários durante o período de sua capacitação.
8. O Sebrae/SP será o responsável por realizar o processo de credenciamento para prestação de serviços de Instrutoria e Consultoria para Facilitador EMPRETEC e Consultor Seleccionador EMPRETEC.
9. O Sebrae/SP será o responsável por realizar o processo de seleção de Facilitador Trainee e Consultor Seleccionador Trainee, para atuar nos Seminários EMPRETEC de sua área de responsabilidade.
10. As inscrições previstas neste instrumento serão realizadas por e-mail, devendo as mesmas serem encaminhadas para o endereço eletrônico **credenciamento@sebraesp.com.br**, com o nome do assunto “EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001/2022, EMPRETEC” e deverão ser enviadas ao SEBRAE/SP, juntamente com a documentação de habilitação, conforme disposto neste Edital – Anexo A.
11. Fica assegurado ao Sebrae/SP o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sem decisão motivada e sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos candidatos ao credenciamento ou às pessoas jurídicas vinculadas.
12. O acompanhamento de todas as etapas do credenciamento será de inteira responsabilidade dos candidatos e pessoas jurídicas de vinculação, que deverão tomar ciência dos resultados do andamento do processo pelo Portal do SEBRAE-SP.



13. Todo e qualquer esclarecimento com relação a este Edital deverá ser feito somente por escrito, dirigido ao e-mail: **credenciamento@sebraesp.com.br**.
14. Os processos de credenciamento poderão ser fiscalizados, por amostragem, pelo Sebrae Nacional.
15. Os Facilitadores e Consultores Seleccionadores do EMPRETEC que eram credenciados no Edital 008/2010 – Edital de cadastro de fornecedores – EMPRETEC, não precisarão participar do processo de credenciamento previsto neste edital. No entanto, em um prazo de até 90 (noventa) dias esses profissionais deverão atualizar o cadastro existente e conforme Anexo A deste edital. A atualização cadastral deve ser encaminhada para o endereço **credenciamento@sebraesp.com.br**, com o nome do assunto “EDITAL DE CREDENCIAMENTO 001/2022, EMPRETEC”.
16. Os consultores selecionadores oriundos do Edital 008/2010 poderão optar por alterar sua função para facilitador trainee ou poderá acumular as duas funções Seleção e Facilitação de seminário enquanto o Sebrae mantiver ativa a função do consultor selecionador.
17. Os consultores selecionadores oriundos do Edital 008/2010 que optarem por acumular as duas funções deverão passar pelo processo de trainee de facilitador.
18. Os Facilitadores e Consultores Seleccionadores do EMPRETEC, que eram credenciados no Edital 008/2010 – Edital de cadastro de fornecedores – EMPRETEC, que não exercerem a prerrogativa de atualizar o cadastro no prazo previsto, deverão participar do credenciamento como os outros candidatos.

1. OBJETO

1.1. Este Edital tem como objeto:

1.1.1. ITEM 01 - O Credenciamento de pessoas jurídicas para integrarem o cadastro para prestação de serviços de instrutoria e/ou consultoria, em regime de não exclusividade, de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC.

1.1.2. ITEM 02 - A seleção de pessoas físicas vinculadas a pessoas jurídicas para atuarem como Facilitador Trainee e/ou Consultor Seleccionador Trainee nos seminários EMPRETEC.



ITEM 01 - O Credenciamento de pessoas jurídicas para integrarem o cadastro para prestação de serviços de instrutoria e/ou consultoria, em regime de não exclusividade, de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC.

2. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1. Só poderão participar do credenciamento de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC os profissionais da área de instrutoria e consultoria que atenderem ao que segue:

2.1.1. FACILITADOR EMPRETEC:

2.1.1.1. Ter realizado um seminário do EMPRETEC como participante;

2.1.1.2. Ter atuado como Facilitador Trainee EMPRETEC e ter recebido o certificado/declaração com habilitação para atuar como Facilitador EMPRETEC;

2.1.1.3. Inscrever-se por e-mail, conforme instrução no item 15 do Preâmbulo;

2.1.1.4. Comprovar vínculo com pessoa jurídica que tenha por atividade principal a área de instrutoria e/ou consultoria, como proprietário, sócio ou empregado da empresa;

2.1.2. CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC:

2.1.2.1. Ter realizado um seminário do EMPRETEC como participante;

2.1.2.2. Ter participado como Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC e ter recebido o certificado/declaração de Consultor Seleccionador EMPRETEC;

2.1.2.3. Inscrever-se por e-mail, conforme instrução no item 15 do Preâmbulo;

2.1.2.4. Comprovar vínculo com pessoa jurídica que tenha por atividade principal a área de instrutoria e/ou consultoria, como proprietário, sócio ou empregado da empresa;

2.1.3. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

2.1.3.1. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao Sebrae as sociedades empresárias, sociedades simples e Empresas Individuais de Responsabilidade Limitada - EIRELI, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e ramo de atuação permitam a prestação de serviços de consultoria e/ou instrutoria nas áreas e subáreas de conhecimento ora ofertadas.

2.1.3.2. Poderão ser credenciadas para prestar serviços ao Sebrae pessoas jurídicas que possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-empregados ou ex-diretores e/ou ex-conselheiros do Sebrae, observado o prazo mínimo de carência de 18 (dezoito) meses, contados da data do desligamento ou do término do mandato.



2.1.3.3 Caso ex-empregados e/ou ex-diretores adiram a eventual Programa de Demissão Incentivada - PDI do Sebrae/SP, deverá ser observado o prazo de carência estabelecido no respectivo programa, a contar da data do término de contrato com o Sebrae/SP.

2.1.3.4 Estejam cumprindo a penalidade de suspensão do direito de licitar e/ou de contratar com o Sistema Sebrae, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

2.1.3.5. Estiverem sob decretação de falência, dissolução ou liquidação;

2.1.3.6. possuam algum dirigente, sócio ou empregado que seja conselheiro, diretor ou empregado do Sistema Sebrae;

2.1.3.7. possuam em seu quadro societário ou de empregados, cônjuge/companheiro, pais/filhos, sogro/sogra, enteados/enteadas, genros/noras, cunhados/cunhadas, avôs/netos (inclusive do cônjuge/companheiro) ou irmãos de conselheiro, diretor ou empregado do Sebrae ou Sebrae/UF de credenciamento e/ou contratante;

2.1.3.8. tenham sido descredenciadas por iniciativa de alguma unidade do Sistema Sebrae, enquanto durar o prazo do descredenciamento;

2.1.3.9. sejam credenciadas por outro Sebrae/UF, exceto o disposto no caso de possuir matriz ou filial no estado de São Paulo.

2.1.3.10. A pessoa jurídica credenciada deverá atuar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados, devendo manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

3. ETAPAS DO PROCESSO

3.1. Credenciamento de Facilitador EMPRETEC e/ou Consultor Seleccionador EMPRETEC:

3.1.1. ETAPA 1 - INSCRIÇÃO

3.1.1.1. Esta etapa é de responsabilidade do candidato ao credenciamento do EMPRETEC - Facilitador e/ou Consultor Seleccionador, que deverá inscrever-se por e-mail, conforme instrução no item 10 do Preâmbulo.

3.1.2. ETAPA 2 – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE E QUALIFICAÇÃO

3.1.2.1. Esta etapa é de responsabilidade do SEBRAE/SP, que deverá:



3.1.2.1.1. Avaliar os dados cadastrais e os documentos encaminhados para o endereço **credenciamento@sebraesp.com.br** (ficha cadastral e relação de documentos Anexo A)

3.1.3. ETAPA 3 – DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/VALIDAÇÃO

3.1.3.1. Divulgar o resultado do credenciamento **no portal** -

https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/sp/trabalhe_conosco/prestacao-de-servicos-para-o-sebrae-em-sao-paulo.05c80c95b3d68510VgnVCM1000004c00210aRCRD

3.1.4. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1.4.1. O processo de credenciamento dar-se-á durante toda a vigência deste edital e a verificação de conformidade e qualificação ocorrerá a qualquer tempo, ou com periodicidade definida, a critério do SEBRAE/SP, dentro dessa vigência.

3.1.4.2. As informações prestadas no ato da inscrição (preenchimento do cadastro) serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o SEBRAE/SP do direito de excluir deste processo de credenciamento aquele que não preencher os dados cadastrais solicitados de forma completa e correta.

3.1.4.3. Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

3.1.4.4. A participação neste credenciamento implicará a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

3.1.4.5. O candidato que não tiver seu credenciamento aprovado e julgar-se prejudicado, poderá apresentar recurso dirigido ao SEBRAE/SP, pelo endereço **credenciamento@sebraesp.com.br**, no prazo de até 48:00 (quarenta e oito horas), após a divulgação da Ata de avaliação no site do SEBRAE/SP.

3.1.4.6. Ao encaminhar um recurso, o candidato deverá mencionar no assunto da mensagem o título “RECURSO ADMINISTRATIVO CREDENCIAMENTO – FACILITADOR E/OU CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC”.

3.1.4.7. Caso o candidato não consiga êxito no credenciamento, poderá, participar de novo processo após 06 (seis) meses, fazendo nova inscrição e aguardando a avaliação do SEBRAE/SP.



3.2. Validação do Credenciamento de Facilitadores EMPRETEC e de Consultores Seleccionadores EMPRETEC oriundos do Edital 008/2010 – Edital de cadastro de fornecedores - EMPRETEC

3.2.1. ETAPA 1 – RECADASTRAMENTO DE DADOS

3.2.1.1. Esta etapa é de responsabilidade do Facilitador e do Consultor Seleccionador EMPRETEC (credenciado Edital 08/2010) que deverá:

3.2.1.1.1. Atualizar seus dados Cadastrais, conforme instrução no item 15 do preâmbulo.

3.2.1.2. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

3.2.2. ETAPA 2 - VALIDAÇÃO

3.2.2.1. Esta etapa é de responsabilidade do SEBRAE/SP, que deverá:

3.2.2.1.1. Analisar os dados cadastrais e os documentos apresentados pelo credenciado (Anexo A).

3.2.2.1.2. Publicar no Portal do SEBRAE a relação dos credenciados oriundos do Edital 08/2010.

3.2.3. PRAZO

3.2.3.1. A validação do credenciamento pré-existente (oriundo do Edital 008/2010) deverá ocorrer no período de até 90 dias após o lançamento deste edital.

3.2.4. INFORMAÇÕES GERAIS

3.2.4.1. O credenciado oriundo do Edital 008/2010 que não tiver seu credenciamento validado poderá apresentar recurso dirigido ao SEBRAE/SP, através do endereço credenciamento@sebraesp.com.br, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação da Ata de Validação.

3.2.4.2. Ao encaminhar o recurso, o credenciado oriundo do Edital 008/2010 deverá mencionar no assunto da mensagem o título “RECURSO ADMINISTRATIVO VALIDAÇÃO DE CREDENCIADO – FACILITADOR E/OU CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC ORIUNDO DO EDITAL 008/2010”.

3.2.4.3. O recurso será avaliado no prazo de até 10 (dez) dias úteis e será emitido parecer por intermédio de ata, que será inserida no sistema informando o resultado ao recorrente.



3.2.4.4. Caso o credenciado do EDITAL 008/2010 não consiga êxito no processo de validação, poderá, durante a vigência deste edital participar normalmente de novo processo de credenciamento, conforme previsto no item 3.1 acima.

4. VIGÊNCIA

4.1. Este edital terá vigência de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de publicação.

5. CADASTRO DE CREDENCIADOS EMPRETEC

5.1. Integrarão o Cadastro de Credenciados Facilitadores e Consultores Seleccionadores do EMPRETEC, estando aptos a prestar serviços quando demandados:

5.2. Todos os Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC credenciados que atenderem aos requisitos previstos neste edital e lograrem êxito no processo de credenciamento;

5.3. Todos os Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC, oriundos do Edital 008/2010, que tiverem seus credenciamentos validados segundo os requisitos previstos neste edital.

6. CONTRATAÇÃO DE CREDENCIADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. A contratação pelo SEBRAE/SP do Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC para atuar em um Seminário EMPRETEC, seguirá um rodízio observando-se os princípios da igualdade e impessoalidade, conforme a indicação do sistema de credenciamento.

6.2. Por ocasião da demanda, o credenciado será consultado sobre o interesse e disponibilidade para a prestação dos serviços. O prazo de recusa ou aceite da proposta será de 24:00 (vinte e quatro) horas. Caso o credenciado recuse a demanda, retornará para a fila na posição final do rodízio.

6.3. Cada credenciado só poderá prestar serviços de Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC por no máximo 128:00 (cento e vinte oito) horas por mês.

6.4. A contratação do Facilitador e do Consultor Seleccionador EMPRETEC será feita mediante contrato de prestação de serviço junto à pessoa jurídica de vinculação, com atividade principal na área de instrutoria e/ou consultoria.

6.5. A celebração do contrato de prestação de serviços ficará condicionada à validade dos documentos cadastrados no sistema, devendo ser apresentadas certidões negativas atualizadas no momento da contratação, se for o caso.



6.6. O credenciado poderá prestar os serviços de Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC a outro SEBRAE/UF, mediante solicitação do SEBRAE/UF interessado e desde que o SEBRAE/SP concorde expressamente.

6.7. Deverão ser observadas as mesmas regras de contratação do credenciado que está vinculado ao SEBRAE/UF demandante, ou seja, posição na fila, regularidade fiscal e o limite máximo de 128:00 (cento e vinte e oito) horas de prestação de serviço mensal por parte do credenciado.

7. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

7.1. Objetivando assegurar a qualidade dos serviços prestados, o SEBRAE/SP acompanhará o desempenho do credenciado na realização de cada seminário para o qual foi contratado. Essa avaliação basear-se-á nas avaliações dos clientes externos, conforme previsto na metodologia do EMPRETEC.

7.2. O resultado do acompanhamento da prestação de serviços será apresentado ao credenciado, para que, se necessário, sejam efetuados ajustes à consecução dos trabalhos, no nível de qualidade estabelecido pela metodologia do EMPRETEC.

8. PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO CREDENCIADO

8.1. O pagamento dos honorários correspondentes aos serviços prestados será efetuado de acordo com as regras definidas no contrato de prestação de serviços e nas normas internas do SEBRAE/SP.

8.2. O valor a ser pago ao credenciado obedecerá à tabela definida por este SEBRAE/SP, sendo os montantes devidos depositados em conta corrente da pessoa jurídica de vinculação, mediante apresentação de nota fiscal e relatório da prestação de serviços.

8.3. A nota fiscal deverá ser apresentada com as seguintes informações: natureza e especificação dos serviços prestados, incluindo a função que o prestador de serviços está credenciado; período de realização dos serviços; local (cidade) da prestação dos serviços; valor total, especificação dos impostos, banco, n.º da agência e da conta corrente do prestador de serviço.

9. DO DESCREDENCIAMENTO DO FACILITADOR E DO CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC

9.1. O Credenciado será descredenciado quando:

9.1.1. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital de Credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;



- 9.1.2. Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- 9.1.3. Não mantiver sigilo sobre as informações decorrentes das contratações;
- 9.1.4. Entregar e/ou divulgar material promocional próprio e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do Sistema SEBRAE;
- 9.1.5 Utilizar qualquer material desenvolvido pelo Sistema SEBRAE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- 9.1.6. Cobrar qualquer honorário profissional, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados no âmbito do contrato de prestação de serviços firmado com o SEBRAE;
- 9.1.7. Comercializar qualquer produto/serviço do Sistema SEBRAE sem sua prévia autorização;
- 9.1.8. Afastar-se da prestação de serviços, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- 9.1.9. Designar outro profissional, habilitado ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado, seja no todo, ou em parte;
- 9.1.10. Utilizar o nome e/ou a logomarca do Sebrae como referência para a realização de serviços não contratados ou utilizar o nome e/ou a logomarca do Sebrae em assinaturas, cartões de visita, portais/sites/redes sociais e outros canais sem autorização prévia da Instituição;
- 9.1.11. Divulgar cursos, treinamentos, consultorias ou quaisquer outros produtos e/ou serviços pertencentes às empresas credenciadas aos Clientes do SEBRAE-SP, especialmente no local de realização do EMPRETEC e com a utilização dos contatos constantes das listas de presença e/ou grupos de mídias sociais.
- 9.1.12. Articular parcerias em nome do SEBRAE;
- 9.1.13. Pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE;
- 9.1.14. Atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional;
- 9.1.15. Receber 03 (três) avaliações com nota inferior a 70% (setenta por cento);
- 9.1.16. Deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SEBRAE no período determinado;
- 9.1.17. Descumprir 03 (três) vezes o prazo previsto em contrato para registro das orientações, nos sistemas de controle, se for o caso;
- 9.1.18. Alterar a empresa de vinculação do credenciado seu objeto social, de modo que a torne incompatível com a prestação de serviços de consultoria e/ou instrutoria;



9.1.19. Encerrar, a empresa de vinculação do credenciado, as suas atividades, ou seja, a empresa ficar inativa e/ou com baixa na junta comercial, cartório, Receita Federal do Brasil, dentre outros;

9.1.20. Receber 03 (três) suspensões. Na quarta ocorrência o descredenciamento será realizado.

9.1.21. Receber 03 (três) ouvidorias negativas, sejam denúncias ou reclamações. As ouvidorias serão apuradas, podendo gerar processo administrativo disciplinar e em averiguada a gravidade o credenciado será notificado e terá 05 (cinco) dias uteis para apresentar sua defesa e pedido de reconsideração à penalidade aplicada.

9.1.22. O Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC que for descredenciado pelos motivos acima ficará impedido de prestar serviços ao Sistema SEBRAE pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data da comunicação do descredenciamento.

9.1.23. Após o recebimento da Notificação de Descredenciamento o credenciado terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar pedido de reconsideração à penalidade aplicada.

10. DA SUSPENSÃO DO CREDENCIAMENTO DO FACILITADOR E DO CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC

10.1. O credenciado poderá ser suspenso, pelo período de 06 (seis) meses, quando:

10.1.1. Não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução;

10.1.2. Não se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa da proposta de prestação de serviços ao SEBRAE-SP, por 03 (três) vezes consecutivas; e

10.1.3. Deixar de atualizar os documentos de regularidade fiscal da sua empresa de vinculação por mais de 06 (seis) meses.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A participação neste credenciamento importa a aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.

11.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro cadastral do credenciado que deixar de satisfazer às exigências estabelecidas no edital de credenciamento ou no contrato de prestação de serviços.

11.3. O credenciado poderá requerer ao Sebrae/SP, mediante solicitação formal, sua inativação temporária pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, ou exclusão do cadastro.

11.4. Este credenciamento não estabelecerá obrigação do Sebrae/SP de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.



12. ANEXOS DO ITEM 01

12.1. Serão disponibilizados em anexo os seguintes documentos:

12.1.1. Anexo A – Ficha cadastro e relação de documentos para o credenciamento de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC (aplicado também aos credenciados oriundos do Edital 008/2010).

12.1.2. Anexo B – Modelo de ata de validação de conformidade de cadastro e qualificação técnica dos candidatos a Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC e de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC já credenciados – oriundos do Edital 008/2010;

12.1.3. Anexo C - Termo de Concordância de prestar serviços para outros Sebrae/UF;

12.1.4. Anexo D - Termo de Confidencialidade.

12.1.5. Anexo E – Critérios para Seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee EMPRETEC.

12.1.6. Anexo F – Declaração de vedações para Credenciamento

12.1.7. Anexo G – Modelo de Notificação para Credenciado

12.1.8. Anexo H – Modelo de Comunicado de Descredenciamento

12.1.9. Anexo I – Modelo de Comunicado de Suspensão

ITEM 02 - Seleção de pessoas físicas vinculadas a pessoas jurídicas para atuarem como Facilitador Trainee e/ou Consultor Seleccionador Trainee nos seminários EMPRETEC.

13. CONDIÇÕES PARA A SELEÇÃO

13.1. Para a seleção do Facilitador Trainee e do Consultor Seleccionador Trainee para o EMPRETEC, poderão participar pessoas físicas comprovadamente vinculadas a pessoas jurídicas na área de instrutoria ou consultoria que atendam ao que segue:

13.1.1. Ter realizado um seminário do EMPRETEC como participante;

13.1.2. Realizar seu cadastro, conforme instrução no item 10 do preâmbulo.

13.1.3. Comprovar ter ensino superior completo.

13.1.4. Atender ao item 2.1.3 deste edital.

14. ETAPAS DO PROCESSO

14.1. Cada processo seletivo tem início com a divulgação de vagas e prazos;

14.2. O SEBRAE/SP realizará, de acordo com esse edital, a seleção de Facilitador Trainee e Consultor Seleccionador Trainee para o EMPRETEC, segundo o cronograma a ser encaminhado pela coordenação estadual.



15. INSCRIÇÃO

15.1. O interessado em participar da seleção de Facilitador Trainee e de Consultor Seleccionador Trainee para o EMPRETEC deverá se inscrever durante a vigência deste edital, ou a partir da divulgação das vagas e do prazo da seleção, publicados no Portal do SEBRAE-SP.

15.2. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de suas validades e em nenhuma hipótese será admitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

15.3. O SEBRAE/SP não se responsabilizará por inscrição não recebida por qualquer motivo, dentre eles: ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

16. SELEÇÃO

16.1. Participarão da seleção todos os candidatos inscritos de acordo com o previsto nesse edital;

16.2. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) interessado(a), dispondo o SEBRAE/SP do direito de excluir deste processo de seleção aquele(a) que não preencher os dados cadastrais solicitados de forma completa e correta.

16.2.1. A seleção seguirá as regras previstas na metodologia do EMPRETEC, conforme Anexo B – Critérios para a Seleção de Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainee para o EMPRETEC.

16.2.2. Será publicado no portal do SEBRAE-SP a ata de avaliação com a pontuação e a classificação dos candidatos;

16.2.3. A participação nessa seleção implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital.

16.2.4. O candidato que se julgar prejudicado, poderá apresentar recurso dirigido ao SEBRAE/SP, através do endereço credenciamento@sebraesp.com.br no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado no site do SEBRAE/SP.

16.2.5. Ao encaminhar recurso administrativo, o candidato deverá mencionar no assunto da mensagem o título “RECURSO SELEÇÃO – FACILITADOR TRAINEE E/OU CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE PARA O EMPRETEC”.



- 16.2.6. Os candidatos a Facilitador Trainee e/ou Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC selecionados, participarão, enquanto “Trainee”, de processo de formação conforme previsto na metodologia do EMPRETEC, Capítulos 6 e 7 do Manual de Operacionalização do EMPRETEC, cujo extrato está no Anexo O deste edital.
- 16.2.7. O Facilitador Trainee participará de um seminário EMPRETEC como Empreteco Convidado e atuará em no mínimo 06 (seis) e no máximo 08 (oito) Seminários EMPRETEC.
- 16.2.8. Essa capacitação contará com uma formação à distância a cargo da Universidade Corporativa SEBRAE – UCSebrae, e também presencial durante os Seminários (TOT – Training of Trainers).
- 16.2.9. O Consultor Seleccionador Trainee participará de atividades de formação à distância, a cargo da UCSebrae, bem como, atividades presenciais com atuação em no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 80 (oitenta) entrevistas com candidatos a participantes dos Seminários EMPRETEC, dentre outras atividades.
- 16.2.10. Durante a formação, o Facilitador Trainee e/ou Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC que não atingir o desempenho previsto na metodologia EMPRETEC, poderá ser eliminado.
- 16.2.10.1. O candidato que não for selecionado e desejar participar de nova seleção, poderá inscrever-se novamente após 06 (seis) meses.

17. VIGÊNCIA

- 17.1. Este edital terá vigência de 36 (trinta e seis) meses a partir da data de publicação.

18. DEMANDA DE ATUAÇÃO DO FACILITADOR E SELECIONADOR TRAINEE EMPRETEC

- 18.1. De acordo com a metodologia EMPRETEC, o Facilitador e/ou Seleccionador Trainee EMPRETEC fará jus a remuneração pela sua atuação nos Seminários/Entrevistas do EMPRETEC.
- 18.2. O pagamento da remuneração será efetuado de acordo com as regras definidas no contrato e nas normas internas do SEBRAE/SP.
- 18.3. Os pagamentos para Facilitador Trainee EMPRETEC somente serão efetuados por depósito em conta corrente, mediante:
- 18.3.1. Apresentação de Nota Fiscal da Pessoa Jurídica de comprovado vínculo com o candidato à seleção objeto deste Edital, que atue na área de instrutoria e/ou consultoria, acompanhada das seguintes certidões:



18.3.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais;

18.3.3. Certidão de Regularidade para com o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).

19. DA ELIMINAÇÃO DO FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE EMPRETEC, DO PROCESSO DE FORMAÇÃO

19.1. O Facilitador Trainee e o Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC selecionados passarão por um processo de formação/capacitação, quando serão avaliadas suas competências, podendo ser eliminados caso não sejam aprovados nas etapas eliminatórias previstas nessa formação.

19.2. Também poderão ser eliminados da capacitação no caso de:

19.2.1. Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas neste Edital de Seleção ou no instrumento de contratação;

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

19.2.3. Não mantiver sigilo sobre as informações decorrentes das contratações;

19.2.4. Entregar e/ou divulgar material promocional próprio e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do Sistema SEBRAE;

19.2.5. Cobrar qualquer honorário profissional, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados no âmbito do contrato firmado com o SEBRAE/SP;

19.2.6. Afastar-se do local de realização do seminário, mesmo temporariamente, sem autorização, ou sem razão devidamente fundamentada ou notificação prévia;

19.2.7. Utilizar o nome e/ou a logomarca do SEBRAE como referência para a realização de serviços não contratados ou utilizar o nome e/ou a logomarca do SEBRAE em assinaturas, cartões de visita, portais/sites/redes sociais e outros canais sem autorização prévia da Instituição;

19.2.8. Divulgar cursos, treinamentos, consultorias ou quaisquer outros produtos e/ou serviços pertencentes às empresas credenciadas aos Clientes do SEBRAE-SP, especialmente no local de realização do EMPRETEC e com a utilização dos contatos constantes das listas de presença e/ou grupos de mídias sociais.

19.2.9. Articular parcerias em nome do SEBRAE;

19.2.10. Pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE;

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

19.2.12. Deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SEBRAE-SP no prazo



determinado;

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. A participação nesta seleção importa a aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital.
- 20.2. Esta seleção não estabelecerá obrigação do SEBRAE/SP de efetuar qualquer solicitação ou contratação de serviços.
- 20.3. Para início do processo de capacitação, serão convocados os profissionais devidamente vinculados à pessoas jurídicas, aprovados por este processo de “Seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee para o EMPRETEC”, por ordem de classificação, a critério do SEBRAE/SP, conforme demanda e correspondente necessidade de contratação.

21. ANEXOS DO ITEM 02

Faz parte deste edital os seguintes anexos e documentos:

- 21.1. Anexo J – Ficha de cadastro e lista de documentos para seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee para o EMPRETEC;
- 21.2. Anexo K – Regras para Seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee EMPRETEC.
- 21.3. Anexo L – Termo de concordância das regras de participação.
- 21.4. Anexo M– Termo de Confidencialidade;
- 21.5. Anexo N – Critérios para Seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee EMPRETEC.
- 21.6. Anexo O- Formação de Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainee EMPRETEC - Extrato dos Capítulos 6 e 7 do Manual de Operacionalização do EMPRETEC.

22. DEMAIS ANEXOS

- 22.1. Anexo P - Modelo de Contrato
- 22.2 Anexo Q - Termo de Referência



**ITEM 01 - ANEXO A DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Ficha de cadastro e relação de documentos para o credenciamento de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC. (*)

1. CADASTRO:

- 1.1. Nome do candidato ao credenciamento:
- 1.2. Nome da pessoa jurídica com a qual do candidato possui vínculo:
- 1.3. CNPJ:
- 1.4. Tipo de vínculo: (societário/empregatício/contratual)
- 1.5. Cadastro: () Oriundo do Edital 008/2010 () Novo
- 1.6. Função (***): () Facilitador () Consultor Seleccionador
- 1.7. Endereço Residencial:
- 1.8. Telefone:
- 1.9. Outros dados: (a construir)

2. LISTA DE DOCUMENTOS:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
a)	Certificado de participação em Seminário EMPRETEC (**)	Anexar pdf no e-mail
b)	Certificado para atuar como Facilitador EMPRETEC (para Facilitador) (**)	Anexar pdf no e-mail
c)	Certificado para atuar como Consultor Seleccionador EMPRETEC (para Consultor Seleccionador) (**)	Anexar pdf no e-mail
d)	Contrato social e alterações da pessoa jurídica vinculada	Anexar pdf no e-mail
e)	CNPJ da pessoa jurídica vinculada	Anexar pdf no e-mail
f)	Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação e CPF do Facilitador ou Consultor Seleccionador	Anexar pdf no e-mail
g)	Comprovante de conta bancária em nome da pessoa jurídica vinculada	Anexar pdf no e-mail
h)	Comprovaentes de regularidade fiscal pessoa jurídica vinculada: (Cópia da Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS).	Anexar pdf no e-mail
i)	Termo de Concordância para prestar serviços em outros Sebrae/UF (modelo Anexo - C).	O documento deve ser impresso, preenchido com os dados do candidato, assinado, digitalizado e enviado para o endereço eletrônico em formato pdf.
j)	Termo de Confidencialidade (modelo Anexo - D).	O documento deve ser impresso, preenchido com os dados do candidato, assinado, digitalizado e enviado para o endereço eletrônico em formato pdf.



<i>j)</i>	Certificado de conclusão de Ensino Superior (curso reconhecido pelo MEC)	Anexar pdf no e-mail
-----------	--	----------------------

(*) Também utilizada para os Credenciados oriundos do Edital 08/2010;

(**) Caso o credenciado Edital 08/2010 não possua o certificado, será aceito, em caráter excepcional, uma declaração do Sebrae/SP, que comprove a situação de Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC, assinada pelo Gerente da Unidade responsável pelo credenciamento de consultores do Sebrae/SP e pelo gestor estadual do EMPRETEC.

(***) Consultor selecionador oriundo do Edital 008/2010 poderá optar pelo credenciamento nas duas funções.



**ITEM 01 - ANEXO B DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Modelo de ata de validação de cadastro e qualificação técnica de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC e de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC já credenciados, oriundos do Edital 008/1010.

1. OBJETIVO DA ATA:
2. DATA:
3. COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO:
4. ASSUNTO: (Credenciamento ou Validação de Credenciamento do Edital 08/2010)
5. CHECK LIST DOCUMENTAL (igual Anexo A)

ITEM	DOCUMENTO	ATENDE (SIM OU NAO)
a)	Cadastro	
b)	Certificado de participação em Seminário EMPRETEC (**)	
c)	Certificado para atuar como Facilitador EMPRETEC (para Facilitador) (**)	
d)	Certificado para atuar como Consultor Seleccionador EMPRETEC (para Consultor Seleccionador) (**)	
e)	

6. AVALIAÇÃO:
7. CONCLUSÃO:
8. ASSINATURAS:



**ITEM 01 - ANEXO C DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Termo de Concordância para prestar serviços em outros Sebrae/UF

DECLARAÇÃO

Eu, [nome do candidato ao credenciamento], carteira de identidade nº [número da identidade], CPF nº [número do CPF], vinculado à pessoa jurídica [nome da razão social] inscrita no CNPJ nº [número do CNPJ] declaro concordar com a possibilidade de prestar serviços para outros Sebrae/UF, com a finalidade de atuar como Facilitador e/ou Consultor Seleccionador do EMPRETEC.

Local, ____ de _____ de 20____

Assinatura



**ITEM 01 - ANEXO D DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022**

|SEBRAE-SP| EMPRETEC

Termo de Confidencialidade

O [nome do candidato ao credenciamento], vinculado a [inserir pessoa jurídica], com sede [inserir endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o nº. [inserir CNPJ], neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, pelo(a) [inserir nome do representante legal], declara estar ciente de que não poderá revelar a qualquer pessoa, governo, empresa, instituição e/ou a outra entidade externa ao Sebrae/SP, quaisquer informações gerais e/ou particulares relativas à prestação de serviços.

Este Termo de Confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do contrato firmado com o Sebrae/SP.

Local, ____ de _____ de 20____.

Assinatura



**ITEM 01 - ANEXO E DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE
FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022
|SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Critérios para Habilitação Jurídica e Qualificação

1. Habilitação Jurídica: será exigido o envio para o endereço credenciamento@sebraesp.com.br de cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

1.1. ato constitutivo, estatuto ou contrato social e respectivas alterações ou consolidação contratual, inscrito ou registrado no órgão competente;

1.2. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.3. comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal (Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal da matriz/filial da pessoa jurídica;

1.4. comprovante de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

1.4.1. As empresas isentas de inscrição estadual deverão enviar o respectivo comprovante oficial, sendo aceitas declarações emitidas pelo contador da pessoa jurídica.

1.4.2. Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade e em nenhuma hipótese será permitida a apresentação de protocolos em substituição aos documentos exigidos.

2. Qualificação: a análise será realizada a partir das comprovações de participação no seminário EMPRETEC e certificado/declaração de Trainee apresentadas pelo candidato, conforme estabelecido no edital de credenciamento. Será exigido o envio para o endereço credenciamento@sebraesp.com.br de cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

2.1. Comprovante de participação em Seminário EMPRETEC como participante;

2.2. Certificado/declaração de participação como Trainee em Seminário EMPRETEC como Facilitador Trainee EMPRETEC ou Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC.

2.2.1. Durante a análise documental, se constatada alguma irregularidade o SEBRAE/SP, notificará os interessados e concederá prazo, conforme edital publicado, para a



regularização dos documentos.

2.2.2. O SEBRAE/SP é responsável pelo processo de credenciamento na sua área de Atuação.

2.3. Todos os candidatos ao credenciamento que ao final do processo comprovarem a qualificação e a habilitação da pessoa jurídica de vinculação, comporão um cadastro de credenciados para atuar como Facilitador Consultor Seleccionador EMPRETEC no Sistema SEBRAE.

2.4. A atualização dos documentos do credenciado e da pessoa jurídica de vinculação no Sistema de Credenciamento de Facilitadores e Consultores Seleccionadores do EMPRETEC - é de responsabilidade do credenciado e é condição indispensável para a continuidade da prestação dos serviços do Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC no âmbito do sistema SEBRAE.



**ITEM 01 - ANEXO F DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE
FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022
|SEBRAE-SP| EMPRETEC**

DECLARAÇÃO DE VEDAÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

Eu, [nome do representante legal], responsável legal da [razão social da empresa], declaro que a empresa a que represento, vinculada ao credenciado EMPRETEC [nome do credenciado]:

- I. não foi suspensa do direito de licitar e/ou de contratar com o Sistema Sebrae, estando a vigor o prazo da suspensão;
- II. não se encontra sob a decretação de falência, dissolução ou liquidação;
- III. não possui em seu quadro societário ou de empregados dirigente, sócio ou empregado que seja diretor, conselheiro ou empregado do Sistema Sebrae;
- IV. não possui em seu quadro societário ou de empregados, parentes de até segundo grau, consanguíneos ou por afinidade, de empregado ou dirigente do Sebrae/SP;
- V. não possui em seu quadro societário ou de empregados, ex-empregados, ex-dirigentes do Sebrae/SP que estejam desligados ou tenham terminado o mandato em prazo inferior a 180 (cento e oitenta) da inscrição no Edital do Sebrae/SP;
- VI. não foi descredenciada por iniciativa de alguma unidade do Sistema Sebrae, estando a vigor o prazo do descredenciamento;
- VII. não é credenciada em outra unidade do Sistema Sebrae com o CNPJ informado para a inscrição no Edital do Sebrae/SP;
- VIII. não possui restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com o Sistema Sebrae.

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

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

Cidade], [dia], de [mês], de [20XX].

Nome [Representante legal da empresa]



**ITEM 01 - ANEXO G DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Modelo de Notificação para Credenciado

Carta [SEBRAE/xx/Sigla da Unidade gestora do EMPRETEC] nº [número/20xx]

[Cidade], [dia], de [mês], de [20xx].

Ao Senhor [nome do credenciado]

[CPF]

[endereço completo]

[Cidade-UF] – [CEP: 00000-000]

1. Em [data], o [SEBRAE/UF] informou sobre fatos considerados incompatíveis para a atuação desse credenciado do EMPRETEC, ocorridos durante a prestação de serviços contratados pelo SEBRAE/SP, instrumento de contratação nº [número do contrato].

São estes:

- a. [citar fato];
- b. [citar fato];
- c. [...]

2. Ressalta-se que tais atitudes violam o disposto no item [xxx], subitem [xxx] alínea ["x"] [hipótese(s) de descredenciamento] **ou** [hipótese(s) de suspensão] do Edital de Credenciamento/Regulamento de Credenciamento de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC do SEBRAE/UF não aceitas por parte do SEBRAE.

[Citar os itens da suspensão **ou** descredenciamento contidos no Regulamento/Edital, referentes aos fatos]

3. Ante o exposto, o SEBRAE/UF notifica [nome do credenciado] para que apresente, em 5 (cinco) dias úteis, sua defesa à unidade gestora do credenciamento que analisará o pedido e decidirá sobre a aplicação das penalidades cabíveis no presente caso.

Atenciosamente,

Nome e assinatura:

[Gerente/responsável da Unidade Gestora do EMPRETEC no SEBRAE/UF]



**ITEM 01 - ANEXO H DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Modelo de Comunicado de Descredenciamento

Carta [SEBRAE/xx/Sigla da Unidade gestora do EMPRETEC] nº [número/20xx]

[Cidade], [dia], de [mês], de [20xx].

Ao Senhor

[nome do credenciado]

[CPF]

[endereço completo]

[Cidade-UF] – [CEP: 00000-000]

Comunicamos que, a partir da presente data, em razão do disposto no item [xxx], subitem [xxx] alínea ["x"] [hipótese(s) de descredenciamento] do Edital de Credenciamento/Regulamento de Credenciamento de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC, [nome do credenciado], inscrito no CPF. Nº [xxx], Está descredenciado e fica impedido de prestar serviços no âmbito do credenciamento do EMPRETEC pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de recebimento desse comunicado.

[Citar os itens do descredenciamento contidos no Edital/Regulamento, referentes aos fatos comunicados na carta de notificação]

Atenciosamente,

Nome e assinatura:

[Gerente/responsável da Unidade Gestora do EMPRETEC no SEBRAE/UF]



**ITEM 01 - ANEXO I DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR
TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC**

Modelo de Comunicado de Suspensão

Carta [SEBRAE/xx/Sigla da Unidade gestora do EMPRETEC] nº [número/20xx]

[Cidade], [dia], de [mês], de [20xx].

Ao Senhor
[nome do credenciado]
[CPF]
[endereço completo]
[Cidade-UF] – [CEP: 00000-000]

Comunicamos que, a partir da presente data, em razão do disposto no item [xxx], subitem [xxx] alínea [x] [hipótese(s) de suspensão] Edital de Credenciamento/Regulamento de Credenciamento de Facilitador e Consultor Seleccionador EMPRETEC, [nome do credenciado], inscrito no CPF está com o seu cadastro suspenso e fica impedido de prestar serviços no âmbito do credenciamento do EMPRETEC pelo prazo de 6 (seis) meses, a partir dessa data.

[Citar os itens da **suspensão** contidos no Edital, referentes aos fatos comunicados na carta de notificação]

Nome e assinatura:

[Gerente/responsável da Unidade Gestora do EMPRETEC no SEBRAE/SP ou responsável pela gestão de credenciados no SEBRAE/]



ITEM 02 - ANEXO J DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

Ficha cadastro e lista de documentos para seleção de Facilitador Trainee e Consultor Seleccionador Trainee para o EMPRETEC.

1. CADASTRO:

Nome do candidato a Trainee:

*Candidato a: () Facilitador Trainee () Consultor Seleccionador Trainee

Nome da pessoa jurídica:

CNPJ:

CPF:

RG:

Endereço:

Telefone:

2. LISTA DE DOCUMENTOS:

ITEM	DOCUMENTO	OBSERVAÇÕES
a)	Certificado de participação em Seminário EMPRETEC	Anexar pdf no e-mail
b)	CPF	Anexar pdf no e-mail
c)	Contrato social da pessoa jurídica (se for o caso)	Anexar pdf no e-mail
d)	CNPJ (se for o caso)	Anexar pdf no e-mail
e)	Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação	Anexar pdf no e-mail
f)	Comprovante de conta bancária	Anexar pdf no e-mail
g)	Comprovantes de regularidade fiscal: (Cópia da Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal e FGTS no caso de pessoa jurídica).	Anexar pdf no e-mail
h)	Termo de concordância das regras de participação no edital - (modelo Anexo - C).	O documento deve ser impresso, preenchido com os dados do candidato, assinado, digitalizado e enviado para o endereço eletrônico em formato pdf.
i)	Termo de Confidencialidade (modelo Anexo - D).	O documento deve ser impresso, preenchido com os dados do candidato, assinado, digitalizado e enviado para o endereço eletrônico em formato pdf.
j)	Certificado de conclusão de Ensino Superior (curso reconhecido pelo MEC)	Anexar pdf no e-mail
k)	Curriculum Vitae com formação acadêmica e experiência profissional	Anexar pdf no e-mail



ITEM 02 - ANEXO K DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

Regras para a Seleção de Facilitadores Trainee e Consultores Seleccionadores Trainee para o EMPRETEC.

1. Pelas próprias características da metodologia EMPRETEC, a atuação dos Facilitadores e Consultores Seleccionadores é estrategicamente importante para o sucesso dos Seminários desenvolvidos nesse âmbito.
2. Como forma de garantir a manutenção da qualidade do Seminário EMPRETEC, buscou-se padronizar todo o processo de seleção, capacitação e avaliação dos profissionais que atuam na realização do produto, começando pela seleção dos Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainee.
3. A seleção dos candidatos a Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainees do EMPRETEC acontecerá a partir de demanda espontânea dos próprios candidatos considerando o número de vagas disponíveis para função de Facilitador e/ou de Consultor Seleccionador Trainee do EMPRETEC, divulgadas em edital específico.
4. O Sebrae/UF deverá selecionar candidatos a Facilitador e/ou de Consultor Seleccionador Trainee do EMPRETEC quando julgar necessário recompor seu cadastro de Facilitadores e Consultores Seleccionadores EMPRETEC.
5. A seleção deverá ser realizada utilizando um sistema informatizado de credenciamento específico e seguir o que reza a metodologia EMPRETEC.
6. O processo será composto por três etapas:
 - I – divulgação do edital ou comunicado (condições, vagas, prazos, datas etc.)
 - II– inscrição;
 - III– verificação de conformidade documental e entrevistas*;
7. A primeira etapa do processo de seleção iniciar-se-á com a definição pelo Sebrae/UF do número de vagas a serem disponibilizadas para a seleção, bem como, os prazos para inscrição e datas das entrevistas.
8. O candidato deverá inscrever-se segundo orientações o item 10 do preambulo do presente Edital.
9. A seleção propriamente dita ocorrerá com a análise da documentação e do resultado das entrevistas realizadas conforme previsto na metodologia preconizada no EMPRETEC.



10. Para a seleção do Facilitador Trainee e Consultor Seleccionador Trainee buscar-se-á avaliar o perfil dos candidatos de acordo com as competências necessárias a cada função, de maneira a selecionar os melhores candidatos para as vagas disponibilizadas.
11. Os candidatos serão entrevistados pelo gestor estadual do EMPRETEC e por um Consultor Seleccionador, quando serão observados aspectos referentes à motivação, disponibilidade, maturidade profissional, capacidade de comunicação, capacidade de ouvir e aspectos éticos e ainda com a finalidade de identificar se o interessado possui traços empreendedores. Essa entrevista é a mesma a que são submetidos os candidatos a vagas nos seminários Empretec e darão continuidade ao processo àqueles que obtiverem pontuação mínima de 70 pontos.
12. Sequência específica para seleção do Facilitador trainee para o Empretec:
 - a. Análise curricular onde será avaliada a formação acadêmica. O candidato deverá apresentar no mínimo formação superior completa e experiência profissional;
 - b. Entrevista com o gestor estadual do EMPRETEC, de caráter classificatório, na qual serão observados os aspectos referentes à motivação, disponibilidade, maturidade profissional, capacidade de comunicação, capacidade de ouvir e os aspectos éticos;
 - c. Entrevista com Consultor Seleccionador do EMPRETEC com o objetivo de identificar se o interessado possui traços empreendedores. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, da maior pontuação para a menor. Serão eliminados aqueles que obtiverem pontuação menor que 70 pontos.
13. Sequência específica para seleção do Consultor Seleccionador Trainee para o Empretec:
 1. Análise curricular onde será avaliada a formação acadêmica. O candidato deverá apresentar no mínimo formação superior completa e experiência profissional;
 2. Entrevista com o gestor estadual do EMPRETEC, de caráter classificatório, quando o candidato fará uma apresentação entre 15 e 20 minutos explanando seu interesse em ser consultor selecionador do Empretec. Essa entrevista tem por objetivo a verificação da desenvoltura do candidato, a fluência na colocação das ideias, bem como no contato pessoal.
 3. Entrevista com Consultor Seleccionador do EMPRETEC com o objetivo de identificar se o interessado possui traços empreendedores. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da maior pontuação para a menor. Serão eliminados aqueles que obtiverem pontuação menor que 70 pontos.



ITEM 02 - ANEXO L DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

Termo de concordância das regras de participação do Edital

DECLARAÇÃO

Eu, _____, carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, representante da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ declaro concordar com as regras de participação do Edital de seleção de Facilitadores Trainee Consultores Seleccionadores Trainee para o EMPRETEC, conforme comunicado divulgado pelo Sebrae/UF em xx/xx/20XX.

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura



ITEM 02 - ANEXO M DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

Termo de Confidencialidade

Pessoa Jurídica

A _____ [inserir nome da empresa], _____ [inserir natureza jurídica], com sede _____ [inserir endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____ [inserir CNPJ], neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, pelo(a) _____ [inserir nome do representante legal], declara estar ciente de que não poderá revelar a qualquer pessoa, governo, empresa, instituição e/ou a outra entidade externa ao Sebrae/UF quaisquer informações gerais e/ou particulares reservadas à Empresa, relativas ao contrato firmado.

Este Termo de Confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do contrato firmado com o Sebrae/UF.

Pessoa Física

Eu, _____, carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, domiciliado a _____, declaro estar ciente de que não poderei revelar a qualquer pessoa, governo, empresa, instituição e/ou a outra entidade externa ao Sebrae/UF quaisquer informações gerais e/ou particulares, relativas ao contrato firmado.

Este Termo de Confidencialidade permanece vigente mesmo após o término do contrato firmado com o Sebrae/UF.

Local, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura

ITEM 02 - ANEXO O DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

PROCESSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES E CONSULTORES SELECIONADORES TRAINEES DO EMPRETEC

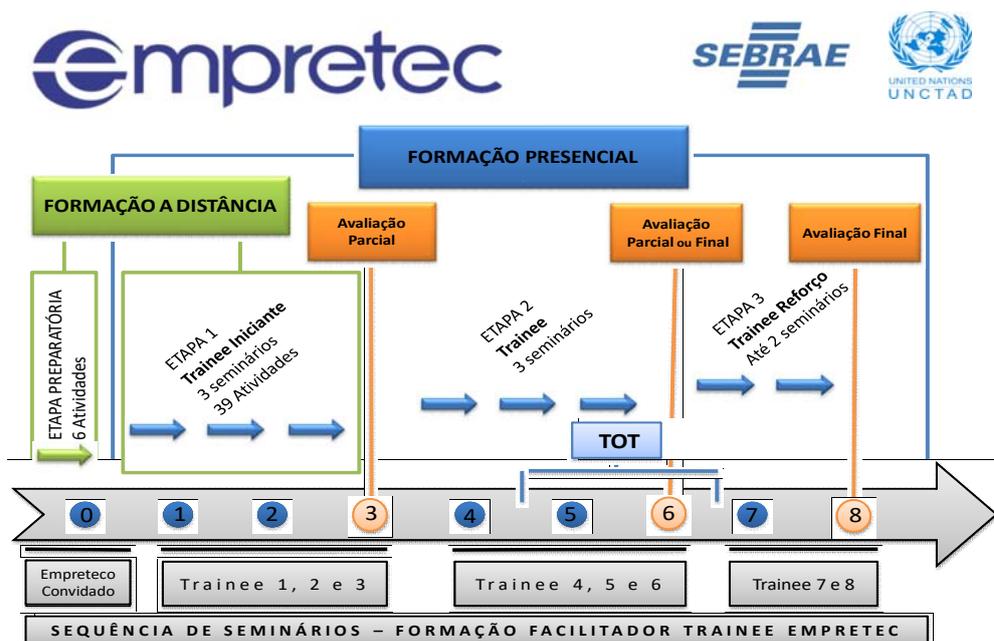
Cumprida a fase de seleção dos candidatos a Facilitador e Consultor Seleccionador Trainee, iniciar-se-á o processo de formação. A qualidade de todo processo ensino-aprendizagem, seja qual for a metodologia utilizada, depende 90% do facilitador (professor) e do participante (aluno).

Todo processo ensino-aprendizagem tem etapas e conhecimentos importantes ou mesmo essenciais para o exercício de atividades. Evidencia-se nesse processo de formação o monitoramento continuado, que tem por finalidade detectar problemas para que sejam adotadas ações corretivas em tempo hábil, evitando a verificação de falhas de formação apenas no final do processo.

Tendo em vista que nem todos os Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainee que entram no processo estão em um mesmo nível, a metodologia prevê que é necessário tempo para equalizar conhecimentos e habilidades.

1. Formação do Facilitador Trainee EMPRETEC

1.1. A adoção de uma única grade nacional para formação dos Facilitadores Trainees é fundamental, pois, sem esse procedimento, não há como garantir os padrões mínimos necessários e a qualidade do processo para a gestão efetiva do Empretec. Portanto, serão adotados como padrão os seguintes procedimentos:





1.2. O Facilitador Trainee deverá participar de no mínimo seis e de no máximo oito seminários, além do seminário como empreteco convidado, para ser certificado como Facilitador Empretec;

1.3. É condição obrigatória a participação do candidato em, pelo menos, seis seminários e ter ministrado todos os módulos previstos em cada fase de sua capacitação, conforme a grade distribuição que ele terá acesso no início da sua formação. Caso o Facilitador Trainee não seja certificado até o oitavo seminário, o processo será concluído e o candidato não estará habilitado. A grade de programação deverá ser seguida rigorosamente por todos – Facilitadores, Gestores e Trainees –, como a principal garantia de um processo de qualidade;

1.4. Em cada seminário, deve ser preenchido um relatório pelo Facilitador que atuar como líder e também pelo Facilitador Trainee;

1.5. No processo de formação do Facilitador Trainee, há uma avaliação parcial e uma avaliação final, todas de caráter eliminatório. A avaliação parcial ocorre no terceiro seminário e a avaliação final será feita no sexto seminário, porém, caso seja necessário, poderá ocorrer no sétimo ou no oitavo;

1.6. Essas avaliações deverão ser realizadas pela coordenação estadual do Empretec, em conjunto com os Facilitadores e representantes estaduais da UC Sebrae, embasadas no desempenho do Trainee nas seguintes atividades:

1.6.1. capacitação a distância (etapa preparatória do empreteco convidado, etapa1 trainee iniciante, sendo trainee 1 que antecede o seminário1, trainee 2 que antecede o seminário 2 e trainee 3 que antecede o seminário 3);

1.6.2. seminários de corte (terceiro e sexto), com o apoio dos relatórios anteriores e com as informações obtidas nas reuniões de feedback dos referidos seminários, sendo que nesses dois seminários de corte deverão ser contratados Facilitadores líderes distintos;

1.6.3. participação na capacitação presencial Training of Trainers (TOT Trainee); ^[1]_[2]

1.7. Caso o Sebrae UF tenha somente um Facilitador habilitado na função de líder para avaliar o trainee, deve haver uma articulação com outro estado para que o Trainee tenha a oportunidade de participar de algum seminário nessa UF.

1.8. Durante os seis dias de seminário, a coordenação estadual deve acompanhar e avaliar a atuação do Trainee nas atividades previstas na grade de formação, participando, inclusive, da reunião de feedback com o Facilitador Líder, o segundo Facilitador e o Trainee. Na oportunidade, deverá também dar o feedback quanto à atuação dos demais facilitadores daquela edição. Essa atividade deverá ser realizada, preferencialmente, em parceria com o interlocutor estadual da Universidade Corporativa;



1.9. Caso não consigam estar presentes em tempo integral no terceiro e no sexto seminário (sétimo e oitavo seminários, se necessário), deverão estar, no mínimo:

- 1.9.1 No terceiro seminário, para acompanhar o primeiro dia, a manhã do segundo dia e o terceiro dia e participar das reuniões de feedback desses dias;
- 1.9.2 No sexto seminário, para acompanhar no mínimo três atividades com seus respectivos processamentos conduzidos pelo Facilitador Trainee em dias diferentes, bem como participar das reuniões de feedback desses dias;
- 1.9.3 Na possibilidade de um sétimo ou oitavo seminário, o coordenador estadual e interlocutor estadual da Universidade Corporativa deve acompanhar aqueles módulos que o Facilitador Trainee está repetindo por necessidade de melhoria de desempenho. SEPE

1.10. Todas as avaliações são feitas adotando como referência os 25 critérios listados nas competências: comunicação, conteúdo, planejamento e facilitação. Os cálculos da pontuação são feitos multiplicando o número de itens assinalado em cada um dos 25 quesitos por seu respectivo multiplicador, 1, 2, 3 ou 4, podendo obter um valor máximo de 100 pontos;

1.11. A pontuação mínima das avaliações parciais e da avaliação final está descrita a seguir:

SEPE

SEMINÁRIO	PONTUAÇÃO OU AVALIAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	OBSERVAÇÕES
3º	Mínimo de 4 pontos em 13 critérios, 3 pontos em 12 critérios, totalizando, pelo menos, 88 pontos.	Não pode ter pontuação 1 ou 2 (insuficiente ou regular) em nenhum critério. Caso não obtenha a pontuação mínima, será eliminado.
6º	Mínimo de 4 pontos em 19 critérios e 3 pontos em 6 critérios, totalizando, pelo menos, 94 pontos.	Não pode ter pontuação 2 ou 1 em nenhum critério ou "I" (insuficiente) ou "R" (regular). Caso não obtenha a pontuação mínima, serão concedidos, em caráter excepcional e no máximo, mais 2 seminários para se credenciar aos quais o gestor estadual deverá se organizar para acompanhar.

1.12. A avaliação parcial no terceiro seminário e avaliação final no sexto seminário se justificam pelos seguintes aspectos. SEPE

1.12.1. Seminário três:



I - nessa etapa, o Facilitador Trainee já deverá ter concluído a capacitação a distância composta pelas etapas preparatória do empreteco convidado e da etapa 1 trainee iniciante, sendo trainee 1 o que antecede o seminário 1, trainee 2 o que antecede o seminário 2 e trainee 3 o que antecede o seminário 3;

II - já ter aplicado os seguintes módulos por duas vezes: Ciclo de Aprendizagem, Contrato, Os Desafios de Empreender, Qualidade, Plano Empresarial e Planejamento dos Próximos Passos;

III - já ter corrigido selos de, no mínimo, 21 participantes;

IV - já ter apresentado uma CCE: Qualidade.

1.12.2. Seminário seis:

I - o Facilitador Trainee já deverá ter desenvolvido todos os módulos do seminário e processamentos;

II - já ter apresentado por duas vezes todas as CCEs, exceto Correr riscos calculados (uma vez);

III - já ter corrigido selos de, no mínimo, 42 participantes;

IV - ter apresentado desempenho satisfatório (de acordo com a pontuação mínima necessária) em todos os módulos desenvolvidos. Na possibilidade de desempenho inferior ao esperado, o Facilitador Trainee deverá ser encaminhado ao sétimo seminário e, se necessário, ao oitavo. Nesses seminários, ele deverá, necessariamente, repetir os módulos que foram aplicados apenas uma vez até o sexto seminário, mesmo que o desempenho tenha sido positivo na primeira aplicação;

V - o Facilitador Trainee somente será certificado a partir da conclusão do sexto seminário, após a participação na formação presencial Training of Trainers (TOT Trainee);

1.13. A correção de selos para o processo de desenvolvimento do Trainee é fundamental para que ele se familiarize cada vez mais com os comportamentos empreendedores em situações diversas, melhorando sua habilidade em reconhecê-los e, dessa maneira, possa compreendê-los melhor e, conseqüentemente, explicá-los adequadamente, quando for necessário,

1.14. Caso o Facilitador Trainee não seja recomendado no sexto seminário, terá mais duas oportunidades, devendo, então, atuar no sétimo e no oitavo seminários;

1.15. Se em algum dos seminários de corte o Facilitador Trainee não for bem avaliado em determinado módulo, a grade continuará a ser seguida rigorosamente e o módulo deverá ser repetido nos últimos seminários que ele atuar, para ser novamente avaliado. A coordenação estadual deverá estar ciente dessa situação e exigir a repetição desse módulo;



1.16. É fundamental que o Facilitador Trainee percorra todas as atividades e etapas da formação a distância, paralelamente a sua formação presencial (seminários 1, 2 e 3), para que a grade de distribuição dos módulos tenha validade. É nessa fase que ele desenvolverá conhecimentos, habilidades e atitudes relativos a comportamentos empreendedores e à metodologia do Empretec, além de desenvolver competências relativas ao ciclo de aprendizagem vivencial (CAV) e condução de grupos. Do quarto ao sexto seminário, deverá aprofundar todos os aspectos anteriores aliados às questões de desenvolvimento de módulos mais complexos e que exijam competências paralelas ou complementares ao seminário em si;

1.17. O facilitador Trainee deverá, necessariamente, ser acompanhado e avaliado por pelo menos dois Facilitadores Líderes diferentes até o sexto seminário;

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

1.18. Os critérios de avaliação, que se encontram agrupados em quatro grupos básicos – comunicação, conteúdo, planejamento e facilitação – estão detalhados a seguir. Essa avaliação explora somente os aspectos considerados básicos para o exercício competente da função, aqueles que privilegiam a didática e não a abordagem técnica.

COMUNICAÇÃO	
Objetividade	Procura trazer e manter os comentários dentro do contexto que está sendo trabalhado (foco no aqui e agora).
Fluência verbal	Estabelece uma sequência, permitindo que o participante avance progressivamente até a aquisição da informação, partindo do simples para o complexo. Utiliza variação no tom e altura da voz.
Interação com a turma	Está sensível aos movimentos do grupo (necessidades e interesses), percebendo-os e dando rumo adequado. Dirige-se diretamente ao
Expressão corporal	Utiliza adequadamente as expressões corporais (mãos, olhos, cabeça, corpo) que auxiliem a compreensão do conteúdo por parte do grupo. Movimenta-se de forma natural e dinâmica dentro do ambiente da sala, aproximando-se ou afastando-se do participante quando necessário.
Recursos didáticos	Utiliza de forma adequada (legível e compreensível) os recursos (CCEs, folhas de trabalho, manual, vídeos, flip chart, pincéis e suas cores etc.).
CONTEÚDO	
Conhecimento prático e teórico	Demonstra conhecimento sobre o assunto a partir de sua experiência pessoal e material bibliográfico. Demonstra possuir conhecimento e prática da dinâmica empresarial e ilustra com exemplos, metáforas, ilustrações, analogias e
Relações de conteúdo com a vida empresarial nas atividades do seminário	Faz correlações entre o conteúdo abordado com a vida empresarial durante as atividades do seminário.
Utilização do emergente do grupo	Estabelece um ambiente propício para que os participantes se sintam à vontade para fazer comentários e compartilhar conceitos / conteúdos / experiências.
Conteúdos propostos x alcançados	Estabelece uma conclusão/síntese ao final da atividade (amarrações conclusivas), alcançando o objetivo do módulo. Analisa a eficiência e adequação do plano de instrução implementado.



Conhecimento da metodologia	Conhece a metodologia do seminário de forma integrada e sistêmica.
-----------------------------	--

PLANEJAMENTO

Estrutura e planejamento dos módulos	Estabelece e utiliza um roteiro que oriente a atividade. Estabelece ligações entre os novos conceitos e experiências anteriores. Estabelece relações esclarecedoras entre as CCEs. Busca informações na equipe para preparar seu plano de instrução. Segue o plano estabelecido no Manual do Facilitador.
Tempo planejado x tempo utilizado	Estabelece um tempo para o módulo como um todo e para cada etapa do plano de aula, cumprindo os prazos propostos e fazendo ajustes adequados em situações circunstanciais.
Ambientes e materiais	Trabalha proativamente fazendo a verificação dos materiais utilizados nos módulos e do seminário. Procura conhecer previamente as características e o contexto do grupo.

FACILITAÇÃO

Empatia	Está aberto às opiniões contrárias. Coloca-se na posição do participante buscando compreender os pontos que geram dificuldade.
Assertividade com a turma e com demais facilitadores	Manifesta sincera e diretamente os sentimentos, expondo a sua percepção, seu ponto de vista e suas ideias de forma adequada e no momento oportuno. Fala de fatos e não faz julgamento de comportamentos dos demais.
Sensibilidade	Procura não passar crenças pessoais ou polemizar no intuito de testar sua força diante do grupo. Sabe atuar nos processos humanos que venham a ocorrer (conflitos interpessoais, discussões polarizadas, resistências, racionalização excessiva etc.).
Flexibilidade	Faz os ajustes necessários à sequência da atividade ou à estratégia de abordagem adequando o tempo e conteúdo. Sabe lidar com situações inesperadas, desestruturadas ou não convencionais de forma coerente.
Ouvir com atenção	Sabe ouvir, interpretar e devolver, de forma esclarecedora, as situações que ocorrem no grupo, sem julgamento.
Capacidade de estimular a participação e entusiasmo	Mantém-se disponível e acessível ao grupo, estabelecendo e mantendo a energia e atenção do grupo. Faz com que os participantes assumam atitudes de risco moderado diante do processo de aprendizagem (autoexposição).
Capacidade de dar <i>feedback</i>	Fornece <i>feedback</i> franco e honesto de maneira clara e educada.
Capacidade de receber <i>feedback</i>	Recebe <i>feedback</i> sem indicação de resistência, registra, reflete sobre cada retorno. Utiliza os <i>feedbacks</i> recebidos.
Pontualidade/Assiduidade	Chega antecipadamente e permanece em sala de aula para atuar e participar efetivamente do seminário. Inicia e conclui as atividades nos horários acordados com o Sebrae, com a turma e com a equipe.
Conhecimento do CAV e condução dos processamentos	Conhece e utiliza adequadamente o Ciclo de Aprendizagem Vivencial, conduzindo os processamentos de maneira correta, percorrendo todas as fases estabelecidas no manual.
Autenticidade e congruência	Mantém coerência entre a verbalização, o que acredita e o efetivamente demonstrado em seu comportamento diante do grupo (sou X digo X faço).
Domínio da turma	Demonstra capacidade de manejo de grupo, estabelecendo questionamentos que façam o participante refletir sobre suas convicções, aplicabilidade, síntese e análise. Permite lacunas (silêncio) a serem complementadas pelos participantes com respostas elaboradas por eles.



2. Formação do Consultor Seleccionador Trainee EMPRETEC

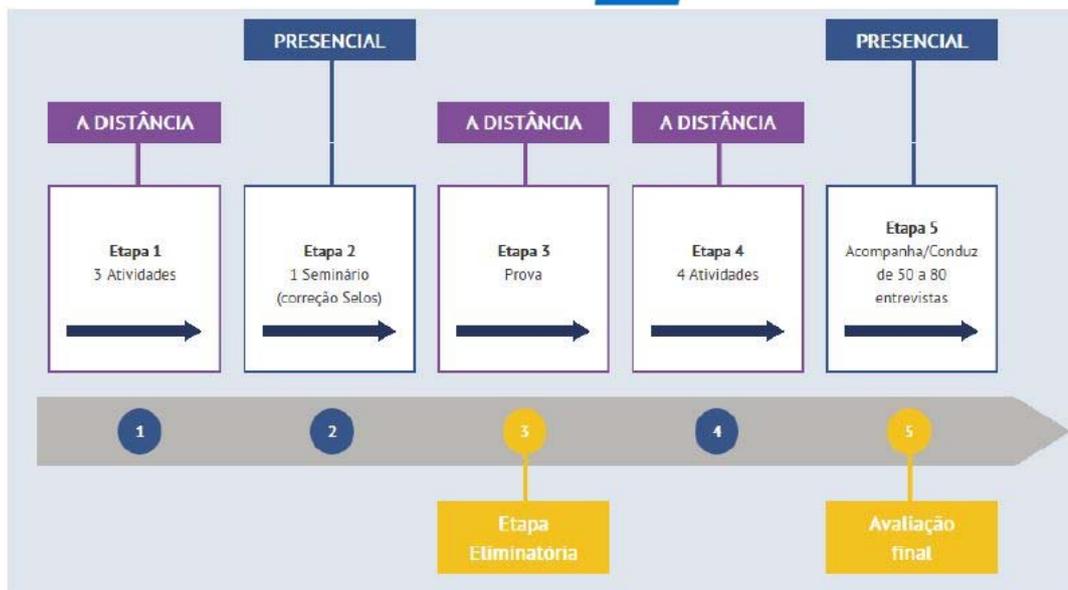
2.1. Todo processo que antecede a participação do empreendedor no seminário é muito importante, pois a formação do grupo em que estará inserido no treinamento poderá interferir diretamente no resultado alcançado durante o seminário.

2.2. Portanto, o Consultor Seleccionador exerce um papel fundamental em todo o processo. Sua capacitação e qualificação, assim como o perfeito entendimento dos comportamentos empreendedores, são determinantes para que a seleção seja realizada com qualidade no Empretec. Assim, cumprir rigorosamente cada uma das etapas é responsabilidade dos gestores estaduais, cuja postura deve ser de coerência com aquilo que for ser demandado, em relação à postura dos Consultores Seleccionadores Trainees, no processo de formação.

2.3. É necessário que o candidato converse previamente com o gestor estadual, quando fará uma apresentação de 15 a 20 minutos, explanando o seu interesse em ser Consultor Seleccionador. Essa entrevista tem por objetivo verificar a desenvoltura do selecionado, a fluência na colocação das ideias, bem como a postura no contato pessoal.

2.4. Como uma das etapas da capacitação dos selecionados será realizada por pelo menos dois Consultores Seleccionadores credenciados (etapa 5), esses profissionais serão denominados, especificamente, como consultor selecionador formador, quando estiverem exercendo a função de capacitação e avaliação do Consultor Seleccionador Trainee.

2.5. Visando minimizar os riscos de capacitações inadequadas, com distorções de perfis e equívocos irreparáveis quando os participantes já estiverem em sala de aula e já não existirem mais providências a serem adotadas para corrigir tais erros a capacitação do consultor selecionador trainee deverá, necessária e obrigatoriamente, passar pelas etapas descritas no infográfico a seguir, sendo algumas delas eliminatórias:



2.6 A etapa 1 é constituída de três atividades a distância, sendo que, necessariamente, o Consultor Seleccionador Trainee deverá participar de todas elas:

1ª atividade: conhecimento da linha do tempo do Empretec, onde estão registrados momentos importantes do histórico do seminário, principalmente no Brasil;

2ª atividade: leitura e compreensão mais profunda dos comportamentos e características empreendedoras com exercícios práticos de leitura e identificação dos mesmos em momentos de vida de alguns empresários;

3ª atividade: o consultor selecionador trainee irá participar de uma avaliação em que fará a identificação de comportamentos empreendedores por meio de vídeos, visando mensurar a leitura e identificação adequada do candidato no que se refere aos comportamentos empreendedores.

OBSERVAÇÃO: A etapa 1 não tem caráter eliminatório.

1.7. A etapa 2 é constituída de uma única atividade presencial, quando o Consultor Seleccionador Trainee irá participar de um seminário Empretec, na condição de empreteco convidado, a fim de atuar na correção do exercício Livro de Selos. Nessa fase, o candidato faz a leitura dos comportamentos descritos pelos participantes e aponta a sua opinião. Logo após o posicionamento do Consultor Seleccionador Trainee, os Facilitadores fazem a validação ou não. Caberá aos Facilitadores registrarem o número de comportamentos validados ou não pelo Consultor Seleccionador Trainee, bem como, o índice de acertos e a prática da assertividade durante o seminário. Ao final do processo, o Facilitador Líder fará o levantamento com os demais facilitadores e totalizará o número de selos corrigidos e o grau de acertos.



1.8. Essa etapa não tem caráter eliminatório, mas os Facilitadores deverão observar se o Consultor Seleccionador Trainee deverá dar continuidade ao processo, considerando o grau de compreensão correta dos comportamentos, por meio da correção de selos em um seminário Empretec. O Facilitador Líder desse seminário emitirá um relatório sobre Consultor Seleccionador Trainee quanto aos selos que ele corrigiu. Esse relatório deverá ser encaminhado pelo líder ao gestor do Empretec do Sebrae UF e/ou da Universidade Corporativa Sebrae.

1.9. A etapa 3 também é constituída de uma única atividade, que é um teste a ser respondido, individualmente, na plataforma EaD do Sebrae, presencialmente, na sede de algum escritório ou sede estadual do Sebrae, quando o candidato será avaliado na identificação de comportamentos empreendedores. O teste contém 100 situações descritas, com comportamentos/características empreendedoras indicadas, onde o candidato a selecionador deverá responder “válido” ou “não válido” para cada situação, após análise e avaliação individualizada. Nessa etapa o Consultor Seleccionador Trainee deverá ter pelo menos 70% de acertos.

OBSERVAÇÃO: A etapa 3 tem caráter eliminatório e só pode ser feita uma única vez.

1.10. A etapa 4 é constituída de quatro atividades a distância, sendo que necessariamente o Consultor Seleccionador Trainee deverá participar de todas elas:

1ª atividade: leitura e compreensão da base teórica do processo de seleção, quando o Consultor Seleccionador Trainee se aprofunda em algumas referências que subsidiam a seleção e suas influências no decorrer do seminário. ^[1]_[SEP]

2ª atividade: nessa atividade, será realizado um estudo mais profundo, visando conhecer e compreender todos os cuidados essenciais a serem adotados na condução das entrevistas.

3ª atividade: por meio de um texto, será realizada uma prática visando desenvolver as competências atitudinais e operacionais necessárias ao Consultor Seleccionador a partir do conhecimento adquirido na segunda atividade desta etapa 4.

4ª atividade: nessa atividade, o Consultor Seleccionador Trainee irá assistir, via plataforma EaD Sebrae, vários relatos de empresários para fazer a leitura e a identificação de comportamentos/características empreendedoras de forma correta. ^[1]_[SEP] OBSERVAÇÃO: A etapa 4 não tem caráter eliminatório, mas será emitido um relatório via plataforma Sebrae para que o gestor estadual possa acompanhar a situação do candidato a consultor selecionador.



1.11. A etapa 5 é constituída de uma atividade presencial, quando o Consultor Seleccionador Trainee participará de no mínimo 50 e no máximo 80 entrevistas, que serão realizadas por pelo menos dois Consultores Seleccionadores credenciados e indicados pelo gestor estadual do Empretec. Nessa fase, o candidato a Consultor Seleccionador poderá receber ajuda de custo, caso ocorra deslocamento durante o seu treinamento. Os procedimentos de treinamento presencial de participação do Consultor Seleccionador Trainee em entrevistas, referentes a essa etapa, estão descritos em seguida.

OBSERVAÇÃO: A etapa 5 tem caráter eliminatório ao final da capacitação das 80 entrevistas.

1.12. Depois de completadas as 50 entrevistas e o Consultor Seleccionador formador entender que o Trainee está apto a conduzir as entrevistas sozinho, deverá fornecer essa informação por escrito ao gestor estadual. Caso o Consultor Seleccionador formador entenda que o Trainee ainda não está apto para conduzir as entrevistas, o processo deverá ser estendido para até 80 entrevistas, limite que deverá ser respeitado para a certificação ou o afastamento definitivo do candidato do processo. Ressalva-se que a qualquer momento o Consultor Seleccionador Trainee poderá ser eliminado do processo de formação, tanto nas etapas de 1 a 4, como na capacitação de entrevistas para consultor selecionador, se houver alguma ação distorcida em relação à conduta e perfil recomendados. Para a certificação como Consultor Seleccionador, o Trainee deverá obter, pelo menos, quatro pontos ou ser indicado como plenamente satisfatório em 13 itens, em um total de 15.

1 Insuficiente	2 Regular	3 Satisfatório	4 Plenamente satisfatório
Critério: RECEPÇÃO E ENTREVISTA PRELIMINAR			
Recepção do candidato a participante			
Estabelecimento de <i>rapport</i>			
Esclarecimentos sobre o Empretec			
Apresentação da estrutura da entrevista			
Condução direcionada da entrevista preliminar			
Postura corporal durante a entrevista			
Critério: ENTREVISTA FOCADA			
Identificação correta dos comportamentos			
Formulação de perguntas			
Condução direcionada da entrevista focada			
Estratégia de afunilamento			
Inferências e julgamentos			
Avaliação do questionário de saúde e adoção de providências necessárias			



Critério: RETORNO AO ENTREVISTADO	
Devolutiva da entrevista	
Encaminhamento a outras soluções SEBRAE	
Critério: CONTROLE DO TEMPO	
Utilização adequada do tempo disponível nas etapas preliminar, focada, devolutiva e de fechamento	

1.13. Caso seja da concordância do gestor estadual, o Consultor Seleccionador trainee, que tenha cumprido todas as etapas receberá o devido certificado, que deverá ser solicitado à coordenação nacional da Universidade Corporativa.

1.14. Para a certificação como Consultor Seleccionador, o gestor estadual enviará o mesmo relatório com os 15 itens avaliados à coordenação nacional da Universidade Corporativa, para análise e avaliação.



ANEXO P DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA - FACILITADOR/CONSULTOR SELECIONADOR EMPRETEC

CONTRATO nº /20....

PARTES:

I. SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS-SEBRAE/UF, doravante designado SEBRAE/UF, entidade associativa de Direito Privado sem fins lucrativos, transformado em serviço social autônomo pelo Decreto nº. 99.570, de 9 de outubro de 1990, com sede no representado, de acordo com o Estatuto Social, a Resolução DIREX nº...../....., de ... de ... de, Portaria PRESI nº./....., de de de 20..., e Portaria PRESI nº/....., de de de 20....., pelo Chefe de Gabinete da Presidência,, portador da Carteira de Identidade nº., expedida pela SSP/....., e inscrito no CPF/MF sob o nº. e pela Chefe de Gabinete da Diretoria Técnica,, portadora da Carteira de Identidade nº., expedida pela SSP/....., e inscrita no CPF/MF sob o nº.; e

II. [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA], doravante designada **CONTRATADA**, [natureza jurídica], com sede na [endereço completo], inscrita no CNPJ/MF sob o nº [número do CNPJ], neste ato representada, de acordo com o Contrato Social, pelo sócio [ou procurador] **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador da Carteira de Identidade nº [....], expedida pelo [.....], e inscrito no CPF/MF sob nº [....], vinculada ao [nome do Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC credenciado].

FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de processo de contratação por meio do Cadastro Nacional de Facilitador e Consultor Seleccionador do EMPRETEC no âmbito do Sistema SEBRAE mediante demanda e em regime de não exclusividade, com base no art. 43 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e no Programa EMPRETEC da Conferência das Nações Unidas sobre Comércio e Desenvolvimento – UNCTAD órgão da Organização das Nações Unidas – ONU, licenciado em caráter exclusivo no Brasil para o SEBRAE, nos termos e nas condições do EDITAL DE CREDENCIAMENTO nº [1/20__], aprovado pela Resolução DIREX nº [___/___, de [___] de [_____] de 20__] que integram este Contrato e que as Partes declaram conhecer e aceitar.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO



Este Contrato tem por objeto a prestação de serviços de Facilitador ou Consultor Seleccionador do EMPRETEC, pela pessoa jurídica de vinculação do credenciado, de acordo com o Termo de Referência nº [xxx/20__], de [data por extenso], da Unidade de [nome da unidade e sigla], parte integrante deste Instrumento independentemente de transcrição, cujos termos acatam as Partes e se comprometem a cumprir.

CLÁUSULA SEGUNDA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Contrato serão executados pelo credenciado, sem subordinação jurídica com o SEBRAE/UF, observando o que se segue:

- I. (Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Facilitador EMPRETEC); ou
- II. (Descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Consultor Seleccionador (EMPRETEC);

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO SEBRAE

Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, o SEBRAE fica obrigado a:

- I. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- II. proporcionar as facilidades necessárias para que o CONTRATADO possa entregar os serviços dentro das normas estabelecidas pelo SEBRAE/UF;
- III. exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
- IV. verificar os produtos/serviços para aceite do objeto e ateste da fatura em até (.....) dias.



- V. efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos neste Contrato;
- VI. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando no sistema próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano;
- VII. notificar a CONTRATADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições contidas neste Instrumento, a CONTRATADA fica obrigada a:

- I. executar os serviços garantindo o seu fiel cumprimento, de modo que os serviços contratados se realizem com esmero e perfeição de acordo com a metodologia EMPRETEC, executando-os sob sua inteira responsabilidade;
- II. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- III. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, ficando o SEBRAE autorizado a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- IV. utilizar o exclusivamente o profissional credenciado em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- V. abster-se de retirar das dependências do SEBRAE/UF quaisquer documentos e/ou informações a que tiver acesso, bem como não poderá copiar, reproduzir e divulgar qualquer informação pessoal do quadro de colaboradores do SEBRAE/UF;
- VI. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- VII. não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar qualquer das obrigações e serviços a que está obrigada, por força do presente Contrato, sob as penas previstas no mesmo;
- VIII. solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução dos serviços objeto do Contrato, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/UF;
- IX. manter comunicação e entendimentos frequentes com o SEBRAE/UF, informando-o acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e fatos relevantes, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes necessários, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- X. acatar todas as orientações do Gestor do Contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e o atendimento das reclamações formuladas;
- XI. acatar as normas internas do SEBRAE/UF, bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao SEBRAE/UF toda e qualquer ocorrência neste sentido;
- XII. relatar ao SEBRAE/UF toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- XIII. manter preposto aceito pelo SEBRAE/UF, para representá-la na execução do Contrato;
- XIV. apresentar ao SEBRAE/UF, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o prédio para a execução do serviço;
- XV. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade fiscal, jurídicas e qualificação exigidas na contratação;



- XVI. elaborar e entregar ao SEBRAE/UF, de acordo com a metodologia EMPRETEC, relatórios dos serviços executados, bem como dos serviços em andamento, com cronograma de atividades inclusive atas de reuniões, quando houver;
- XVII. manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade fiscal, jurídicas e qualificação exigidas na contratação;
- XVIII. encaminhar a cada pagamento os comprovantes de regularidade fiscal e suas autenticações/autenticidades, sob as penas previstas neste Contrato;
- XIX. adotar posturas que promovam a segurança no trabalho e o exercício da responsabilidade socioambiental.
- XX. responsabilizar-se, no âmbito administrativo e civil, objetivamente, por qualquer ato lesivo ao SEBRAE/UF, a exemplo de fraude, corrupção ou dolo;
- XXI. responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possa ser vítima, quando nas dependências do SEBRAE/UF, ou em qualquer outro local onde esteja prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- XXII. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados aos equipamentos, instalações, patrimônio e bens do SEBRAE/UF, em decorrência da execução dos serviços relacionados ao objeto deste Contrato, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for;
- XXIII. responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo do Facilitador ou Consultor Seleccionador EMPRETEC vinculado, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de decisões judiciais que lhe venham a ser atribuídas em decorrência do cumprimento deste Contrato ou por força de lei.
- XXIV. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE/UF;

Parágrafo único. Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a CONTRATADA adotará as providências necessárias para preservar o SEBRAE/UF e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SEBRAE/UF das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO

O SEBRAE/UF pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato, o total de até R\$ [valor (_____)], a ser pago [De acordo com a tabela do EMPRETEC e nas condições definidas por desse SEBRAE/UF]

§ 1º Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias, após o aceite do objeto, aqui representado pelo ateste das respectivas notas fiscais/faturas pelo SEBRAE/UF, mediante ordem bancária creditada na conta corrente da CONTRATADA.

2º A cada pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar as Certidões de Regularidade Fiscal perante as [Fazendas Federal, Estadual e Municipal e o FGTS], acompanhadas de suas respectivas autenticações, obtidas nos sítios em que forem emitidas, sendo o descumprimento dessa exigência ensejador de aplicação das penalidades descritas na Cláusula Penal deste Instrumento. [Dependerá do valor da contratação].

§ 3º As despesas realizadas em viagens com hospedagem e locomoção local serão reembolsadas mediante prestação de contas após cada viagem, autorizada previamente pela Unidade demandante, observadas as disposições da Instrução Normativa do SEBRAE/UF, em vigor, que dispõe sobre viagens nacionais. Passagens aéreas ou terrestres serão fornecidas pelo SEBRAE.

§ 4º Serão suspensos os pagamentos se:



- I. os serviços, no ato da atestação, não estiverem sendo prestados de acordo com o proposto, aceito e contratado;
- II. as notas fiscais contiverem incorreções, caso em que serão devolvidas, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, contando-se, então, o prazo para pagamento a partir da sua reapresentação sem qualquer incorreção.

§ 5º Quaisquer despesas decorrentes de transações bancárias correrão por conta da CONTRATADA.

§ 6º No caso de devolução de pagamento por inconsistência de dados bancários serão cobradas da CONTRATADA todas as despesas incorridas quer sejam bancárias, de impostos e contribuições ou de retransmissão do pagamento.

§ 7º O SEBRAE/UF poderá deduzir, do montante a pagar, as indenizações devidas pela CONTRATADA em razão de inadimplência nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de XX (xxxxxxxxxxx) meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que haja autorização da autoridade competente e atenda ao rodízio previsto no credenciamento EMPRETEC.

CLÁUSULA SETIMA – SIGILO

A CONTRATADA compromete-se a:

- I. não utilizar a marca SEBRAE ou qualquer material desenvolvido pelo SEBRAE para seus produtos e seus programas, assim como os dados dos clientes a que tenha acesso no decorrer das atividades inerentes a este Contrato, em ações desenvolvidas pela CONTRATADA fora do âmbito de atuação deste Instrumento;
- II. tratar todas as informações a que tenha acesso em função deste Contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação seja omissão, a qualquer terceiro;
- III. só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato que envolvam o nome do SEBRAE mediante sua prévia e expressa autorização;
- IV. manter, por si, por seus prepostos e seus contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos em decorrência deste Contrato, sobretudo quanto à estratégia de atuação do SEBRAE.

Parágrafo único. Além das penalidades previstas neste Contrato, eventual infração ao disposto nesta Cláusula, a qualquer tempo, sujeitará a CONTRATADA às indenizações por perdas e danos cabíveis, sem prejuízo da rescisão, se aplicável.

CLÁUSULA OITAVA – OBSERVÂNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se à aceitação e ao cumprimento da Política de Segurança de Tecnologia de Informação e Comunicação do SEBRAE/UF, bem como dos seus documentos complementares, que declara ter conhecimento.

§ 1º A CONTRATADA compromete-se a:



- a) preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações obtidas durante a vigência da relação jurídica com o SEBRAE/UF, mesmo após o seu término;
- b) manter sigilo sobre o ambiente do SEBRAE/UF e os ativos de informação fornecidos;
- c) agir de forma responsável em relação aos recursos alocados para o desenvolvimento das atividades previstas.

CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O Gerente da Unidade contratante designará um analista técnico para exercer a função de gestor do contrato, a quem caberá a gestão e fiscalização sobre os serviços objeto deste Contrato, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou do serviço prestado.

§1º A CONTRATADA obriga-se a fornecer ao SEBRAE/UF toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto deste Contrato, bem como a facilitar a fiscalização na execução dos serviços contratados.

§2º A fiscalização do SEBRAE/UF não diminui nem substitui a responsabilidade da CONTRATADA, decorrente das obrigações aqui assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – CLÁUSULA PENAL

A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada, a subcontratação parcial ou total, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados para os serviços objeto deste contrato implicarão, conforme o caso, a aplicação das seguintes penalidades, sem prejuízos de eventuais perdas e danos:

- I. advertência;
- II. multa de 1% (um por cento) por dia sobre valor atualizado do contrato, limitado a dez dias, no caso de atraso na execução do serviço, não ultrapassando 10 (dez) por cento; [o percentual dependerá do objeto]
- III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato atualizado no caso de execução deficiente, parcial, irregular ou inadequada, sem prejuízo da rescisão e devolução de valores eventualmente pagos no caso de inexecução total; [o percentual dependerá do objeto]
- IV. rescisão unilateral do contrato, na hipótese de ocorrer:
 - a. o previsto nos incisos II e III;
 - b. a extrapolação dos 10 (dez) dias previstos no inciso II, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas.
- VI. multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo de pagar outras multas que lhe tenham sido aplicadas e de responder por perdas e danos que a rescisão ocasionar ao SEBRAE/UF, no caso de rescisão do Contrato por iniciativa da CONTRATADA sem justa causa; [o percentual dependerá do objeto]
- VII. suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo de até 2 (dois) anos;

§ 1º A falta da comprovação da regularidade fiscal pela CONTRATADA a cada pagamento ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela paga após a terceira advertência;
- III. rescisão unilateral do Contrato pelo SEBRAE/UF, após a terceira multa.



§ 2º As multas serão descontadas dos pagamentos a que a CONTRATADA fizer jus ou recolhidas diretamente à tesouraria do SEBRAE/UF, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da comunicação, podendo ainda o SEBRAE/UF cobrar judicialmente o valor devido.

§ 3º Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a CONTRATADA será notificada para apresentar defesa prévia, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DESCREDECIAMENTO

A CONTRATADA será descredenciada e ficará impedida de prestar serviços ao Sistema SEBRAE, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de comunicação do descredenciamento, quando:

- I. descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital de credenciamento ou no instrumento de contratação da prestação de serviços;
- II. apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que contenham informações inverídicas;
- III. não mantiver sigilo sobre as informações decorrentes das contratações;
- IV. entregar e/ou divulgar material promocional de sua empresa e/ou de seus serviços, durante os contatos mantidos em nome do Sistema SEBRAE;
- V. utilizar qualquer material desenvolvido pelo Sistema SEBRAE para seus produtos e seus programas sem prévia autorização;
- VI. cobrar qualquer honorário profissional, complementar ou não, relativos aos trabalhos executados no âmbito do contrato de prestação de serviços firmado com o SEBRAE/UF;
- VII. comercializar qualquer produto/serviço do Sistema SEBRAE sem sua prévia autorização;
- VIII. afastar-se da prestação de serviço, mesmo temporariamente, sem razão fundamentada ou notificação prévia;
- IX. designar outra empresa, credenciada ou não, para executar o serviço pelo qual foi contratado pelo SEBRAE/UF, seja no todo, seja em parte;
- X. utilizar a logomarca do SEBRAE como referência para a realização de serviços não contratados ou utilizar a logomarca do SEBRAE em assinaturas, cartões de visita, portais/sites corporativos e outros canais sem autorização prévia da Instituição;
- XI. articular parcerias em nome do SEBRAE/UF;
- XII. pressionar, desabonar, ofender, seja por qualquer motivo, qualquer cliente, parceiro ou o próprio SEBRAE/UF;
- XIII. atuar em desacordo com os princípios do respeito e da moral individual, social e profissional;
- XIV. alterar seu objeto social de modo que a torne incompatível com a prestação de serviços de consultoria e/ou instrutoria;
- XV. encerrar as suas atividades, ou seja, empresa estar inativa e/ou com baixa na junta comercial, cartório, Receita Federal do Brasil, dentre outros; e
- XVI. receber 3 (três) avaliações com nota inferior a 70% (setenta por cento).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SUSPENSÃO

A CONTRATADA será suspensa e ficará impedida de prestar serviços ao Sistema SEBRAE, na respectiva subárea contratação, quando:

- I. não comparecer ao local da realização das atividades contratadas com antecedência para garantir a sua plena execução;
- II. não se manifestar, formalmente, sobre o aceite ou recusa da proposta de prestação de serviços ao SEBRAE, por 3 (três) vezes consecutivas; e
- III. deixar de atualizar os documentos de regularidade fiscal por mais de 6 (seis) meses;
- IV. deixar de entregar quaisquer documentos solicitados pelo SEBRAE por mais de 6 (seis) meses.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DENÚNCIA

As Partes poderão, a qualquer tempo, denunciar este Contrato, manifestando-se por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta dias), sem que, em razão dessa prerrogativa, recebam qualquer tipo de indenização.

Parágrafo único. Deverão ser quitadas todas as pendências provenientes deste Contrato, devendo ser lavrado o instrumento de Distrato, contendo a quitação plena e irrestrita de ambas as Partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESCISÃO

Este Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial, no caso de inadimplemento de qualquer de suas cláusulas ou condições, sem prejuízo da sujeição da CONTRATADA às penalidades previstas neste Instrumento, e em especial de:

- I. subcontratação do objeto deste Contrato;
- II. paralisação dos serviços sem justa causa;
- III. cometimento reiterado de falhas na execução deste Contrato, registradas em advertência;
- IV. atraso superior a 10 (dez) dias previsto no inciso II da Cláusula Penal, sem prejuízo do pagamento das respectivas multas;
- V. razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento;
- VI. ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

§ 1º Nas hipóteses dos incisos I a V, a CONTRATADA deverá reparar, integralmente, os prejuízos causados ao SEBRAE/UF, independente da aplicação e pagamento das penalidades previstas neste Instrumento.

§ 2º Rescindido este Contrato por qualquer motivo, o SEBRAE entregará os serviços objeto deste a quem julgar conveniente, sem qualquer consulta ou interferência da CONTRATADA que responderá, nas formas legal e contratual, pela infração ou pela execução inadequada que tenha dado causa à rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Pela assinatura deste Contrato a CONTRATADA declara a inexistência de impedimento de qualquer natureza para o estabelecimento da relação jurídica com o SEBRAE/UF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução deste Contrato correrão à conta do projeto/atividade: [.....]; ação: [.....].

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – INCIDÊNCIAS FISCAIS

Impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, deste Contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ANEXOS



Constitui parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição, o Edital de Credenciamento e o Regulamento de Credenciamento do EMPRETEC e os demais documentos que integram o processo nº [número/ano].

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

Os casos omissos serão resolvidos pelas partes, ficando eleito o foro da cidade de [Sede do SEBRAE/UF] para esclarecer as controvérsias oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas e acordadas, as partes contratantes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

....., de de 20....

Pelo **SEBRAE/UF**:

Pela **CONTRATADA**:

.....

.....

.....

.....

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



ANEXO Q DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO E DE SELEÇÃO DE FACILITADOR TRAINEE E CONSULTOR SELECIONADOR TRAINEE Nº 001/2022 |SEBRAE-SP| EMPRETEC

**PROCESSO Nº 0525/2021
ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de instrutoria e consultoria, para desenvolvimento e aplicação de seminários, incluindo cursos, workshops, e oficinas voltados ao empreendedorismo para formação de consultores e facilitadores para replicação de conhecimento, abordando o perfil, habilidades e capacidades necessárias para o desenvolvimento do empreendedor.

2. PREÂMBULO

2.1. O programa sobre empreendedorismo será a oportunidade para os participantes se familiarizarem com os padrões de comportamento dos empresários exitosos, identificados na pesquisa de origem do seminário. Os participantes têm a oportunidade de identificar seu potencial empresarial, fortalecendo suas características empreendedoras de forma prática e com possibilidades de aplicabilidade imediata em suas empresas existentes, ou naquelas que estão iniciando. Desta maneira, é muito importante direcionar a solução para o público alvo correto, preparando com muito cuidado e zelo toda a mobilização e a logística para realização das turmas.

2.2. As etapas e ações que devem ser cumpridas para a realização dos seminários serão:

- 2.2.1.** Seleção dos participantes, através de entrevistas;
- 2.2.2.** Preparação para o seminário;
- 2.2.3.** Reunião de planejamento (que antecede o seminário);
- 2.2.4.** Aplicação dos módulos;
- 2.2.5.** Reuniões diárias de acompanhamento e feedback;
- 2.2.6.** Encerramento do seminário e próximas etapas;
- 2.2.7.** Aplicação de workshop pós Seminário.

3. SOBRE O PUBLICO PARTICIPANTE DO SEMINÁRIO

3.1. Empresários e empreendedores que após passarem por uma entrevista de seleção, que não apresentam problemas psicológicos possíveis de serem identificados na seleção. Ainda, considera-se o fato do candidato não ter sofrido algum trauma recente em sua vida pessoal ou empresarial, ou algum acontecimento que possa ter impactado negativo no atual momento da sua vida.

4. EQUIPE DE TRABALHO

4.1. Para a prestação de serviço será necessário a seguinte equipe de profissionais:



PROFISSIONAL	QUANTIDADE
Consultor Seleccionador	08
Facilitador Líder ou Coordenador	13
Facilitador Aplicador	13
Facilitador Trainee	13

5. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

5.1. Consultor Seleccionador:

- 5.1.1. Conduzir as entrevistas dos candidatos para o seminário.
- 5.1.2. Mapear as características do comportamento empreendedor.

5.2. Facilitador Líder ou Coordenador:

- 5.2.1. Conduzir o Seminário em todos os seus aspectos;
- 5.2.2. Estabelecer e zelar por relações interpessoais produtivas e harmoniosas;
- 5.2.3. Organizar e resguardar todo o material utilizado;
- 5.2.4. Planejar e executar as atividades do Seminário, sob sua responsabilidade, conforme a metodologia adotada;
- 5.2.5. Planejar atividades, dividindo as tarefas e os módulos entre os integrantes da equipe;
- 5.2.6. Conduzir as reuniões diárias de acompanhamento e feedback, e as reuniões inicial e final do Seminário;
- 5.2.7. Elaborar relatórios;
- 5.2.8. Avaliar a equipe de facilitadores e os aspectos necessários ao Seminário;
- 5.2.9. Fornecer e receber feedback;
- 5.2.10. Capacitar os facilitadores Trainees durante o Seminário;
- 5.2.11. Utilizar e zelar pela metodologia adotada.

5.3. Facilitador Aplicador:

- 5.3.1. Organizar e resguardar todo o material utilizado;
- 5.3.2. Estabelecer relações interpessoais produtivas e harmoniosas;
- 5.3.3. Planejar e executar as atividades do Seminário, sob sua responsabilidade, conforme a metodologia adotada;
- 5.3.4. Participar ativamente de todas as reuniões inerentes ao Seminário;
- 5.3.5. Elaborar relatórios;
- 5.3.6. Avaliar a equipe de facilitadores e os aspectos necessários ao Seminário;
- 5.3.7. Fornecer e receber feedback;
- 5.3.8. Apoiar a qualificação dos facilitadores Trainees na metodologia;
- 5.3.9. Utilizar a metodologia adotada.

5.4. Facilitador Trainee:

- 5.4.1. Organizar e resguardar todo o material utilizado;
- 5.4.2. Estabelecer relações interpessoais produtivas e harmoniosas;
- 5.4.3. Planejar e executar as atividades do Seminário, sob sua responsabilidade;
- 5.4.4. Participar ativamente de todas as reuniões inerentes ao Seminário;
- 5.4.5. Elaborar relatórios;
- 5.4.6. Avaliar a equipe de facilitadores e os aspectos necessários ao Seminário;
- 5.4.7. Fornecer e receber feedback;



5.4.8. Buscar sua qualificação como facilitador, esclarecendo suas dúvidas sempre com antecedência;

5.4.9. Utilizar a metodologia adotada.

5.5. O Facilitador Líder ou coordenador, o Facilitador Aplicador e o Facilitador Trainee, deverão trabalhar juntos na aplicação do seminário.

6. REGIÕES DE ABRANGÊNCIA ESTADUAL

6.1. São Paulo Capital.

6.2. São Paulo Região Metropolitana.

6.3. Interior do Estado de São Paulo.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS

7.1. Os profissionais deverão possuir no mínimo as seguintes qualificações técnicas:

7.1.1. Consultor Seleccionador

7.1.1.1. **Formação acadêmica mínima:** Formação superior completa.

7.1.1.2. **Experiência profissional / qualificação técnica:** experiência profissional comprovada, em condução de processos seletivos (recrutamento e seleção de profissionais) e/ou educação comportamental.

7.1.2. Facilitador Líder ou coordenador

7.1.2.1. **Formação acadêmica mínima:** Formação superior completa.

7.1.2.2. **Experiência profissional / qualificação técnica:** experiência profissional comprovada, em educação comportamental e dinâmica de grupo.

7.1.3. Facilitador Aplicador

7.1.3.1. **Formação acadêmica mínima:** Formação superior completa.

7.1.3.2. **Experiência profissional / qualificação técnica:** experiência profissional comprovada, em educação comportamental e dinâmica de grupo.

7.1.4. Facilitador Trainee

7.1.4.1. **Formação acadêmica mínima:** Formação superior completa.

7.1.4.2. **Experiência profissional / qualificação técnica:** experiência profissional comprovada, em educação comportamental e dinâmica de grupo.

7.2. A comprovação técnica deverá ser comprovada por meio de certificados, currículo ou outro documento de comprovação.

8. TIPOS DE CONTEÚDO E MODALIDADES DE APLICAÇÃO

8.1. Os produtos de atendimentos destinados aos clientes do Seminários são classificados em 05 (cinco) tipos, sendo eles:



8.1.1. Individual Presencial: São ações individuais, duram em média 1 hora por cliente (entrevista), até 8 horas por dia. Nestas entrevistas o consultor selecionador avaliará o perfil do comportamento empreendedor do candidato, seguindo uma metodologia previamente determinada.

8.1.2. Individual Remoto: São ações individuais, duram em média 1 hora por cliente (entrevista), até 8 horas por dia. Nestas entrevistas o consultor selecionador avaliará o perfil do comportamento empreendedor do candidato, seguindo uma metodologia previamente determinada.

8.1.3. Coletivo Presencial - Seminário: São ações coletivas de, em média, 60 horas que abordam os temas de comportamento empreendedor, seguindo uma metodologia previamente determinada.

8.1.4. Coletivo Presencial - Workshop pós Seminário: São ações coletivas de, em média, 4 horas que abordam os temas de comportamento empreendedor, seguindo uma metodologia previamente determinada.

8.1.5. Coletivo Remoto - Workshop pós Seminário: São ações coletivas de, em média, 4 horas que abordam os temas de comportamento empreendedor, seguindo uma metodologia previamente determinada.

8.2. A prestação de serviço deverá seguir o processo de formação conforme etapas indicadas no **ANEXO - PROCESSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES E CONSULTORES SELECIONADORES TRAINEES.**

8.3. Os seminários, oficinas e workshop, deverão possuir **no mínimo os seguintes conteúdos programáticos:**

- 8.3.1.** Problemas relacionados a abertura de um negócio;
- 8.3.2.** Análise mercadológica;
- 8.3.3.** Como promover o seu negócio;
- 8.3.4.** Manutenção dos recursos humanos (Retenção de Talentos);
- 8.3.5.** Gestão do Tempo;
- 8.3.6.** Características do Comportamento Empreendedor;
- 8.3.6.1.** Planejamento Estratégico;
- 8.3.7.** Planejamento de Marketing;
- 8.3.8.** Planejamento Operacional;
- 8.3.9.** Planejamento Financeiro;
- 8.3.10.** Elaboração de Plano de Negócios

8.4. O conteúdo para cada modalidade de evento será definido em reunião de alinhamento a ser realizada entre Contratante e Contratada.

9. LOCAIS E INFRAESTRUTURA

9.1. O SEBRAE-SP, através de sua rede própria e de seus parceiros, será responsável pelo provimento do espaço, infraestrutura, equipamentos, materiais didático-pedagógico e insumos necessários para execução das atividades aqui nomeadas por atendimentos coletivos.

9.2. O SEBRAE-SP, conforme critério de distância, repassará os valores para custeio de deslocamento, hospedagem e alimentação, sendo que os valores não serão alterados durante a vigência contratual.



9.3. A execução dos serviços contratados será realizada em todo território do Estado de São Paulo.

9.4. Materiais e insumos

9.4.1. O SEBRAE-SP fornecerá todos os materiais didático-pedagógicos e insumos necessários, em número compatível ao de participantes em sala, para execução das atividades aqui nomeadas por atendimentos coletivos previstos neste instrumento.

9.4.2. Exceção: A impressão dos materiais que deverão constar na prestação de contas dos serviços prestados, como listas de presenças, relatórios e demais formulários que comprovem a realização e execução dos atendimentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

9.5. ETAPAS DO PROCESSO

9.5.1. Início das atividades

9.5.1.1. As atividades terão início após realização de reunião de abertura dos trabalhos, a fim de serem prestados os esclarecimentos e orientações necessárias. O SEBRAE-SP promoverá, após a assinatura do contrato, o agendamento da referida reunião através de mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

9.5.1.2. Na reunião de alinhamento serão apresentados todos os detalhes dos Atendimentos Coletivos.

9.5.2. Etapa I – Solicitação de atendimentos coletivos

9.5.2.1. O SEBRAE-SP solicitará a realização dos atendimentos à CONTRATADA, com prazo mínimo de 11 (onze) dias úteis de antecedência, por meio de e-mail, no qual constará:

9.5.2.1.1. Número de demanda;

9.5.2.1.2. Status da demanda;

9.5.2.1.3. Local, data e horário de execução;

9.5.2.1.4. Pessoa de contato;

9.5.2.1.5. Quando necessário, outras informações necessárias para que a CONTRATADA possa realizar o serviço.

9.5.3. Etapa II – Encaminhamento do aceite

9.5.3.1. A CONTRATADA deverá responder à solicitação de atendimentos coletivos solicitados pelo SEBRAE-SP em um prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, informando se poderá ou não atender a demanda.

9.5.4. Etapa III – Adiamento ou cancelamento de atendimentos

9.5.4.1. Caso ocorra alguma alteração, o SEBRAE-SP comunicará o adiamento ou cancelamento da execução dos atendimentos coletivos solicitados à CONTRATADA, em um prazo mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência, por meio de e-mail, no qual constará:

9.5.4.1.1. Número de demanda;

9.5.4.1.2. Status da demanda;

9.5.4.1.3. Local, data e horário de execução;



9.5.5. Etapa IV – Execução dos serviços

9.5.5.1. A execução dos serviços educacionais de atendimentos coletivos, objeto deste Termo de Referência, se dará de acordo com as solicitações feitas pelo SEBRAE-SP.

9.5.5.2. A CONTRATADA executará os atendimentos coletivos e individuais seguindo sua metodologia para seleção, Seminário e Workshop pós seminário, a qual deverá ser aprovada pelo SEBRAE/SP.

9.5.5.3. A CONTRATADA deve assegurar a execução do atendimento coletivo em sua totalidade, independente de problemas internos e/ou de seus colaboradores, salvo por determinação do SEBRAE-SP.

9.5.5.4. A CONTRATADA deve assegurar os devidos alinhamentos de conteúdo, bem como a aplicação da metodologia e de seus colaboradores a fim de prestar um serviço de excelência e qualidade.

9.5.5.5. A CONTRATADA é responsável pela padronização de atividades durante a aplicação dos ATENDIMENTOS COLETIVOS, observando-se as seguintes rotinas:

9.5.5.5.1. Diariamente:

9.5.5.5.1.1. A CONTRATADA deverá imprimir e realizar a coleta de assinaturas dos participantes na Lista de Presença quando em atendimentos coletivos, bem como providenciar a sua guarda e os devidos registros no sistema informatizado de registro de atendimento do SEBRAE-SP.

9.5.5.5.1.2. A CONTRATADA deverá seguir a METODOLOGIA aprovada pelo SEBRAE/SP;

9.5.5.5.1.3. A CONTRATADA deverá entregar as apostilas e/ou materiais impressos (a serem fornecidos pelo SEBRAE-SP) aos participantes, bem como coletar as devidas assinaturas no comprovante de entrega de materiais pedagógicos, disponibilizado pela CONTRATADA.

9.5.5.6. A CONTRATADA deverá encaminhar, para fins de prestação de contas, todos os documentos referentes a cada uma das turmas executadas no período (mês), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

9.5.6. Etapa V – Prestação de contas

9.5.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pelo SEBRAE-SP, documentos de comprovação, tendo como referência os documentos relacionados no item “DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL” deste termo de referência e, após aprovação por parte do SEBRAE-SP, este providenciará a emissão da Nota Fiscal relativa a serviço prestado. A periodicidade de apresentação dos documentos, assim como o momento em que cada um deverá ser entregue, serão definidos na reunião inicial de trabalho após a assinatura do contrato.

9.5.7. Etapa VI – Análise da prestação de contas

9.5.7.1. O SEBRAE-SP analisará todos os documentos encaminhados pela CONTRATADA e, caso necessário, solicitará correção.

9.5.7.2. O SEBRAE-SP, após análise e aprovação dos documentos encaminhados pela CONTRATADA, solicitará a emissão da NF para a CONTRATADA.



9.6. ALINHAMENTO COM A EQUIPE TÉCNICA

9.6.1. O SEBRAE-SP realizará alinhamento técnico com a CONTRATADA, o qual deverá ser repassado aos instrutores que realizarão os cursos, oficinas e palestras, utilizando os conteúdos do SEBRAE-SP.

9.6.2. No caso de candidatos já habilitados FACILITADORES ou CONSULTORES SELECIONADORES, não haverá repasse metodológico a menos que haja alguma alteração vinda do SEBRAE NACIONAL E/OU UNCTAD.

9.6.3. No caso de FACILITADORES TRAINEES ou CONSULTORES SELECIONADORES TRAINEES haverá um repasse metodológico obrigatório, realizado em parceria entre o SEBRAE-SP e o SEBRAE-NA.

9.6.4. Sempre que houver contratação de novos profissionais ou substituição de algum integrante da equipe técnica, a CONTRATADA atender aos itens 9.6.2 e 9.6.3.

10. DOS PRAZOS

10.1. A execução das entregas iniciais dos serviços seguirá, a princípio, as etapas e prazos definidos no Cronograma de Atividades a ser pactuado com o SEBRAE-SP.

11. ACOMPANHAMENTO E ACEITE DOS SERVIÇOS

11.1. A execução dos serviços será acompanhada pelo SEBRAE-SP durante toda a vigência contratual.

11.2. O SEBRAE-SP poderá vistoriar os serviços executados, conforme sua necessidade e conveniência, ficando a CONTRATADA obrigada a passar todas as orientações e posicionamentos a eles referentes, bem como facilitar o acesso às suas dependências sempre que solicitado.

11.3. Os itens constantes no presente instrumento serão considerados aceitos somente após serem validados pela equipe técnica do SEBRAE-SP, devendo os mesmos estarem em conformidade com as especificações exigidas neste documento.

11.4. Em caso de rejeição, total ou parcial, a CONTRATADA deverá realizar revisões ou ajustes para atender aos requisitos do presente instrumento.

11.5. Em hipótese alguma serão aceitos serviços em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da CONTRATADA o controle de qualidade, bem como a repetição de procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas, visando a apresentação da qualidade e resultados requisitados.

11.6. No caso de não aceite de item, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 5 (cinco) dias para fazer a correção de tal item, sempre respeitando o prazo total de entrega.



11.7. A CONTRATADA é responsável pela veracidade das informações e assinaturas coletadas, ficando certo que eventuais fraudes e/ou falsificações serão objeto da aplicação de penalidades contratuais e eventuais medidas legais cabíveis.

12. PRAZOS DE EXECUÇÃO

12.1. As solicitações, confirmações, adiamentos e cancelamentos dos serviços previstos neste Termo de Referência serão efetuadas durante a vigência do contrato, de acordo com as necessidades do SEBRAE por meio de correio eletrônico enviado para uma Caixa Postal específica a ser criada pela CONTRATADA, nos prazos estabelecidos na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	PRAZO
Solicitação pelo SEBRAE	Antecedência mínima de 11 (onze) dias úteis do início do atendimento
Aceite e devidas informações pela CONTRATADA	Em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação de atendimento
Confirmação, adiamento ou cancelamento	Antecedência mínima de até 3 (três) dias úteis do início do(s) serviço(s)
Encaminhamento dos documentos para prestação de contas pela CONTRATADA	Após a prestação dos serviços, acompanhada da respectiva Nota Fiscal
Análise dos documentos de prestação de contas pelo SEBRAE	Em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento dos documentos enviados pela CONTRADA

12.2. A CONTRATADA não é obrigada a aceitar a demanda, podendo avaliar seu interesse a cada solicitação do SEBRAE-SP.

13. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

13.1. O SEBRAE-SP estabelece Acordo de Níveis de Serviço que deverão ser cumpridos pela CONTRATADA, a qual ficará sujeita à aplicação das deduções estabelecidas neste instrumento.

13.2. O SEBRAE será responsável pelo cálculo das penalidades para cada indicador bem como pela auditoria dos indicadores caso seja necessário.

13.3. A veracidade das informações apresentadas ao SEBRAE, bem como todos os comprovantes de entregas de trabalhos são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

13.4. Todas as entregas de trabalhos realizados deverão ser registradas e encaminhadas ao SEBRAE para controle do serviço prestado.

13.5. Para fins de definição de indicadores de qualidade serão utilizados os seguintes parâmetros:

13.5.1. Indicador: Satisfação

13.5.1.1. Será analisado cada atendimento coletivo agrupados no mês, após o aceite e programação acordada.



13.5.1.2. META: Satisfação de 70% (setenta por cento) referente aos alunos que concluírem a carga horária do ATENDIMENTO COLETIVO ministrado pela CONTRATADA, e preencherem a pesquisa de avaliação de satisfação.

13.5.2. Processo de Aferição:

13.5.3. Para cada atendimento coletivo realizado e encerrado no sistema informatizado de registro de atendimento do SEBRAE, será calculada a média de satisfação, por meio das respostas dos participantes, conforme **ANEXO – PESQUISA DE AVALIAÇÃO**.

14. DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, quando solicitada pelo SEBRAE, conforme acordado na reunião inicial de trabalho após assinatura do contrato:

14.1.1. Listas de Presenças assinadas pelos participantes emitida no sistema informatizado de registro de atendimento do SEBRAE.

14.1.2. Relatório de frequência dos participantes, com informação de concluintes e não concluintes e campo para assinatura do recebimento dos certificados pelos participantes emitido pelo sistema informatizado de registro de atendimento do SEBRAE.

14.2. Os documentos abaixo relacionados da CONTRATADA, devem ser mantidos regulares e dentro do prazo de validade, durante toda a execução do contrato.

15. ESTIMATIVA DE CONSUMO

15.1. Entrevistas: aproximadamente 30.000 horas de seleção.

15.2. Seminários: aproximadamente 750 seminários, 45.000 mil horas de aplicação de metodologia, sendo estimado 750 Seminários com 8.000 mil participantes.

15.2.1. Os Seminários possuirão carga horária de 60 (sessenta) horas, dividida em 06 (seis) dias de duração, correspondendo a 10 (dez) horas por dia de trabalho.

15.3. Oficinas pós Seminário: aproximadamente 750 oficinas, 3.000 mil horas de aplicação de metodologia, sendo estimado 750 workshops com 72.000 mil participantes.

15.3.1. As Oficinas possuirão carga horária de 4 (quatro) horas.

15.4. As estimativas de quantidades abaixo se referem a 36 (trinta e seis) meses, e constituem previsão dimensionada, não estando o SEBRAE obrigado a realizá-las em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o SEBRAE se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.

15.5. Da mesma maneira, a CONTRATADA não é obrigada a aceitar a demanda, podendo rejeitá-la sem sofrer penalidades.

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência contratual será de 10 (dez) dias.



ANEXO DA PROPOSTA COMERCIAL

Ao

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP

Processo nº 0525/2021

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Identificação da empresa proponente:

Razão Social:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Nome do representante legal:

ATENDIMENTOS PRESENCIAIS

O SEBRAE-SP, conforme critério de distância, repassará os valores para custeio de deslocamento, hospedagem e alimentação, assim para o valor da proposta comercial esses custos deverão ser desconsiderados.

PROFISSIONAL: CONSULTOR SELECIONADOR

Serviço prestado – ENTREVISTA - Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário da Hora (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Recrutamento e seleção, na análise, avaliação e seleção de pessoas para o mapeamento das características comportamentais		Capital			
		Região Metropolitana de SP			
Recrutamento e seleção, na análise, avaliação e seleção de pessoas para o mapeamento das características comportamentais	Entrevista presencial	Região Interior de SP	30.000	R\$_____,00	R\$_____,00
Recrutamento e seleção, na análise, avaliação e seleção de pessoas para o mapeamento das características comportamentais					
VALOR TOTAL					R\$_____,00



PROFISSIONAL: FACILITADOR LÍDER OU COORDENADOR

Serviço prestado - SEMINÁRIO – Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.					
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.	Valor da hora presencial	Capital	45.000	R\$_____,00	R\$_____,00
		Região Metropolitana de SP			
		Região Interior de SP			
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.					
VALOR TOTAL					R\$_____,00

PROFISSIONAL: FACILITADOR APLICADOR

Serviço prestado - SEMINÁRIO – Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação	Valor da hora presencial	Capital	45.000	R\$_____,00	R\$_____,00
		Região Metropolitana de SP			



empresarial e o enfoque na condução de grupos.		Região Interior de SP			
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.					
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.					
VALOR TOTAL					R\$_____,00

PROFISSIONAL: FACILITADOR TRAINEE

Serviço prestado - SEMINÁRIO – Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.	Valor da hora presencial	Capital	45.000	R\$_____,00	R\$_____,00
		Região Metropolitana de SP			
Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.		Região Interior de SP			



Instrutoria especializada em educação de base comportamental na aplicação de curso cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.

VALOR TOTAL	R\$_____,00
--------------------	-------------

PROFISSIONAL: FACILITADOR LÍDER OU COORDENADOR

Serviço prestado - OFICINA – Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.		Capital			
Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.	Valor da hora presencial	Região Metropolitana de SP	3.000	R\$_____,00	R\$_____,00
Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.		Região Interior de SP			
VALOR TOTAL					R\$_____,00

PROFISSIONAL: FACILITADOR APLICADOR

Serviço prestado - OFICINA – Valor Hora	Unidade Medida	Local	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
--	---------------------------	--------------	---------------------------	-----------------------------------	---



Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.					
Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.	Valor da hora presencial	Capital Região Metropolitana de SP	3.000	R\$_____,00	R\$_____,00
Aplicação presencial de oficina pós seminário cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos.		Região Interior de SP			
VALOR TOTAL					R\$_____,00

OBSERVAÇÕES

- **Capital:** Município de São Paulo
- **Região metropolitana:** Grande ABC, Guarulhos, Santos, Mogi das Cruzes e Osasco e Jundiaí
- **Interior:** Demais regiões do Estado de São Paulo não descritas acima.

Atendimentos Remotos:

Serviço prestado – Valor Hora	Unidade Medida	Quantidade (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total (12 meses) (C) = (A) x (B)
Recrutamento e seleção, na análise, avaliação e seleção de pessoas para o mapeamento das características comportamentais – Somente consultor selecionador.	Entrevista remota	30.000	R\$_____,00	R\$_____,00
OFICINAS - Aplicação remota de oficina pós empretec cuja a técnica seja de metodologia vivencial e atuação empresarial e o enfoque na condução de grupos – será conduzido por facilitador.	Aplicação remota	3.000	R\$_____,00	R\$_____,00
VALOR TOTAL				R\$_____,00

OBSERVAÇÕES



- Capital: Município de São Paulo
- Região metropolitana: Grande ABC, Guarulhos, Santos, Mogi das Cruzes e Osasco e Jundiaí
- Interior: Demais regiões do Estado de São Paulo não descritas acima.
- Somente será paga a hora técnica, outras despesas devem ser consideradas na formação do preço.
- As oficinas remotas poderão ser aplicadas por FACILITADOR, podendo ser LÍDER ou APLICADOR.
- O valor referencial a ser pago será considerado do FACILITADOR APLICADOR.

Assinatura do Representante Legal
Local e data



ANEXO - PROCESSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES E CONSULTORES SELECIONADORES TRAINEES

Cumprida a fase de seleção dos candidatos a Facilitador e Consultor Seleccionador Trainee, iniciar-se-á o processo de formação. A qualidade de todo processo ensino-aprendizagem, seja qual for a metodologia utilizada, depende 90% do facilitador (professor) e do participante (aluno).

Todo processo ensino-aprendizagem tem etapas e conhecimentos importantes ou mesmo essenciais para o exercício de atividades. Evidencia-se nesse processo de formação o monitoramento continuado, que tem por finalidade detectar problemas para que sejam adotadas ações corretivas em tempo hábil, evitando a verificação de falhas de formação apenas no final do processo.

Tendo em vista que nem todos os Facilitadores e Consultores Seleccionadores Trainee que entram no processo estão em um mesmo nível, a metodologia prevê que é necessário tempo para equalizar conhecimentos e habilidades.

3. Formação do Facilitador Trainee

3.1. A adoção de uma única grade nacional para formação dos Facilitadores Trainees é fundamental, pois, sem esse procedimento, não há como garantir os padrões mínimos necessários e a qualidade do processo para a gestão efetiva.

3.2. O Facilitador Trainee deverá participar de no mínimo seis e de no máximo oito seminários, além do seminário como convidado, para ser certificado como Facilitador;

3.3. É condição obrigatória a participação do candidato em, pelo menos, seis seminários e ter ministrado todos os módulos previstos em cada fase de sua capacitação, conforme a grade distribuição que ele terá acesso no início da sua formação. Caso o Facilitador Trainee não seja certificado até o oitavo seminário, o processo será concluído e o candidato não estará habilitado. A grade de programação deverá ser seguida rigorosamente por todos – Facilitadores, Gestores e Trainees –, como a principal garantia de um processo de qualidade;

3.4. Em cada seminário, deve ser preenchido um relatório pelo Facilitador que atuar como líder e também pelo Facilitador Trainee;

3.5. No processo de formação do Facilitador Trainee, há uma avaliação parcial e uma avaliação final, todas de caráter eliminatório. A avaliação parcial ocorre no terceiro seminário e a avaliação final será feita no sexto seminário, porém, caso seja necessário, poderá ocorrer no sétimo ou no oitavo;



3.6. Essas avaliações deverão ser realizadas pela coordenação estadual, em conjunto com os Facilitadores e representantes estaduais da UC Sebrae, embasadas no desempenho do Trainee nas seguintes atividades:

3.6.1. capacitação a distância (etapa preparatória do convidado, etapa1 trainee iniciante, sendo trainee 1 que antecede o seminário1, trainee 2 que antecede o seminário 2 e trainee 3 que antecede o seminário 3);

3.6.2. seminários de corte (terceiro e sexto), com o apoio dos relatórios anteriores e com as informações obtidas nas reuniões de feedback dos referidos seminários, sendo que nesses dois seminários de corte deverão ser contratados Facilitadores líderes distintos;

3.6.3. participação na capacitação presencial Training of Trainers (TOT Trainee);

3.7. Caso o Sebrae UF tenha somente um Facilitador habilitado na função de líder para avaliar o trainee, deve haver uma articulação com outro estado para que o Trainee tenha a oportunidade de participar de algum seminário nessa UF.

3.8. Durante os seis dias de seminário, a coordenação estadual deve acompanhar e avaliar a atuação do Trainee nas atividades previstas na grade de formação, participando, inclusive, da reunião de feedback com o Facilitador líder, o segundo Facilitador e o Trainee. Na oportunidade, deverá também dar o feedback quanto à atuação dos demais facilitadores daquela edição. Essa atividade deverá ser realizada, preferencialmente, em parceria com o interlocutor estadual da Universidade Corporativa;

3.9. Caso não consigam estar presentes em tempo integral no terceiro e no sexto seminário (sétimo e oitavo seminários, se necessário), deverão estar, no mínimo:

1.9.4 No terceiro seminário, para acompanhar o primeiro dia, a manhã do segundo dia e o terceiro dia e participar das reuniões de feedback desses dias;

1.9.5 No sexto seminário, para acompanhar no mínimo três atividades com seus respectivos processamentos conduzidos pelo Facilitador Trainee em dias diferentes, bem como participar das reuniões de feedback desses dias;

1.9.6 Na possibilidade de um sétimo ou oitavo seminário, o coordenador estadual e interlocutor estadual da Universidade Corporativa deve acompanhar aqueles módulos que o Facilitador Trainee está repetindo por necessidade de melhoria de desempenho.

3.10. Todas as avaliações são feitas adotando como referência os 25 critérios listados nas competências: comunicação, conteúdo, planejamento e facilitação. Os cálculos da pontuação são feitos multiplicando o número de itens assinalado em cada um dos 25 quesitos por seu respectivo multiplicador, 1, 2, 3 ou 4, podendo obter um valor máximo de 100 pontos;



3.11. A pontuação mínima das avaliações parciais e da avaliação final está descrita a seguir:

SEMINÁRIO	PONTUAÇÃO OU AVALIAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	OBSERVAÇÕES
3º	Mínimo de 4 pontos em 13 critérios, 3 pontos em 12 critérios, totalizando, pelo menos, 88 pontos.	Não pode ter pontuação 1 ou 2 (insuficiente ou regular) em nenhum critério. Caso não obtenha a pontuação mínima, será eliminado.
6º	Mínimo de 4 pontos em 19 critérios e 3 pontos em 6 critérios, totalizando, pelo menos, 94 pontos.	Não pode ter pontuação 2 ou 1 em nenhum critério ou "I"(insuficiente) ou "R"(regular). Caso não obtenha a pontuação mínima, serão concedidos, em caráter excepcional e no máximo, mais 2 seminários para se credenciar aos quais o gestor estadual deverá se organizar para acompanhar.

3.12. A avaliação parcial no terceiro seminário e avaliação final no sexto seminário se justificam pelos seguintes aspectos.

3.12.1. Seminário três:

I - nessa etapa, o Facilitador Trainee já deverá ter concluído a capacitação a distância composta pelas etapas preparatória do convidado e da etapa 1 trainee iniciante, sendo trainee 1 o que antecede o seminário 1, trainee 2 o que antecede o seminário 2 e trainee 3 o que antecede o seminário 3;

II - já ter aplicado os seguintes módulos por duas vezes: Ciclo de Aprendizagem, Contrato, Os Desafios de Empreender, Qualidade, Plano Empresarial e Planejamento dos Próximos Passos;

III - já ter corrigido selos de, no mínimo, 21 participantes;

IV - já ter apresentado uma CCE: Qualidade.

3.12.2. Seminário seis:

I - o Facilitador Trainee já deverá ter desenvolvido todos os módulos do seminário e processamentos;

II - já ter apresentado por duas vezes todas as CCEs, exceto Correr riscos calculados (uma vez);

III - já ter corrigido selos de, no mínimo, 42 participantes;

IV - ter apresentado desempenho satisfatório (de acordo com a pontuação mínima necessária) em todos os módulos desenvolvidos. Na possibilidade de desempenho inferior ao esperado, o Facilitador Trainee deverá ser encaminhado ao sétimo seminário e, se



necessário, ao oitavo. Nesses seminários, ele deverá, necessariamente, repetir os módulos que foram aplicados apenas uma vez até o sexto seminário, mesmo que o desempenho tenha sido positivo na primeira aplicação;

V - o Facilitador Trainee somente será certificado a partir da conclusão do sexto seminário, após a participação na formação presencial Training of Trainers (TOT Trainee);

3.13. A correção de selos para o processo de desenvolvimento do Trainee é fundamental para que ele se familiarize cada vez mais com os comportamentos empreendedores em situações diversas, melhorando sua habilidade em reconhecê-los e, dessa maneira, possa compreendê-los melhor e, conseqüentemente, explicá-los adequadamente, quando for necessário,

3.14. Caso o Facilitador Trainee não seja recomendado no sexto seminário, terá mais duas oportunidades, devendo, então, atuar no sétimo e no oitavo seminários;

3.15. Se em algum dos seminários de corte o Facilitador Trainee não for bem avaliado em determinado módulo, a grade continuará a ser seguida rigorosamente e o módulo deverá ser repetido nos últimos seminários que ele atuar, para ser novamente avaliado. A coordenação estadual deverá estar ciente dessa situação e exigir a repetição desse módulo;

3.16. É fundamental que o Facilitador Trainee percorra todas as atividades e etapas da formação a distância, paralelamente a sua formação presencial (seminários 1, 2 e 3), para que a grade de distribuição dos módulos tenha validade. É nessa fase que ele desenvolverá conhecimentos, habilidades e atitudes relativos a comportamentos empreendedores e à metodologia, além de desenvolver competências relativas ao ciclo de aprendizagem vivencial (CAV) e condução de grupos. Do quarto ao sexto seminário, deverá aprofundar todos os aspectos anteriores aliados às questões de desenvolvimento de módulos mais complexos e que exijam competências paralelas ou complementares ao seminário em si;

3.17. O facilitador Trainee deverá, necessariamente, ser acompanhado e avaliado por pelo menos dois Facilitadores Líderes diferentes até o sexto seminário;

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

3.18. Os critérios de avaliação, que se encontram agrupados em quatro grupos básicos – comunicação, conteúdo, planejamento e facilitação – estão detalhados a seguir. Essa avaliação explora somente os aspectos considerados básicos para o exercício competente da função, aqueles que privilegiam a didática e não a abordagem técnica.

COMUNICAÇÃO	
Objetividade	Procura trazer e manter os comentários dentro do contexto que está sendo trabalhado (foco no aqui e agora).



Fluência verbal	Estabelece uma sequência, permitindo que o participante avance progressivamente até a aquisição da informação, partindo do simples para o complexo. Utiliza variação no tom e altura da voz.
Interação com a turma	Está sensível aos movimentos do grupo (necessidades e interesses), percebendo-os e dando rumo adequado. Dirige-se diretamente ao
Expressão corporal	Utiliza adequadamente as expressões corporais (mãos, olhos, cabeça, corpo) que auxiliem a compreensão do conteúdo por parte do grupo. Movimenta-se de forma natural e dinâmica dentro do ambiente da sala, aproximando-se ou afastando-se do participante quando necessário.
Recursos didáticos	Utiliza de forma adequada (legível e compreensível) os recursos (CCEs, folhas de trabalho, manual, vídeos, flip chart, pincéis e suas cores etc.).

CONTEÚDO

Conhecimento prático e teórico	Demonstra conhecimento sobre o assunto a partir de sua experiência pessoal e material bibliográfico. Demonstra possuir conhecimento e prática da dinâmica empresarial e ilustra com exemplos, metáforas, ilustrações,
Relações de conteúdo com a vida empresarial nas atividades do seminário	Faz correlações entre o conteúdo abordado com a vida empresarial durante as atividades do seminário.
Utilização do emergente do grupo	Estabelece um ambiente propício para que os participantes se sintam à vontade para fazer comentários e compartilhar conceitos / conteúdos / experiências.
Conteúdos propostos x alcançados	Estabelece uma conclusão/síntese ao final da atividade (amarrações conclusivas), alcançando o objetivo do módulo. Analisa a eficiência e adequação do plano de instrução implementado.
Conhecimento da metodologia	Conhece a metodologia do seminário de forma integrada e sistêmica.

PLANEJAMENTO

Estrutura e planejamento dos módulos	Estabelece e utiliza um roteiro que oriente a atividade. Estabelece ligações entre os novos conceitos e experiências anteriores. Estabelece relações esclarecedoras entre as CCEs. Busca informações na equipe para preparar seu plano de instrução. Segue o plano estabelecido no Manual do Facilitador.
Tempo planejado x tempo utilizado	Estabelece um tempo para o módulo como um todo e para cada etapa do plano de aula, cumprindo os prazos propostos e fazendo ajustes adequados em situações circunstanciais.
Ambientes e materiais	Trabalha proativamente fazendo a verificação dos materiais utilizados nos módulos e do seminário. Procura conhecer previamente as características e o contexto do grupo.

FACILITAÇÃO

Empatia	Está aberto às opiniões contrárias. Coloca-se na posição do participante buscando compreender os pontos que geram dificuldade.
Assertividade com a turma e com demais facilitadores	Manifesta sincera e diretamente os sentimentos, expondo a sua percepção, seu ponto de vista e suas ideias de forma adequada e no momento oportuno. Fala de fatos e não faz julgamento de comportamentos dos demais.
Sensibilidade	Procura não passar crenças pessoais ou polemizar no intuito de testar sua força diante do grupo. Sabe atuar nos processos humanos que venham a ocorrer (conflitos interpessoais, discussões polarizadas, resistências, racionalização excessiva etc.).



Flexibilidade	Faz os ajustes necessários à sequência da atividade ou à estratégia de abordagem adequando o tempo e conteúdo. Sabe lidar com situações inesperadas, desestruturadas ou não convencionais de forma coerente.
Ouvir com atenção	Sabe ouvir, interpretar e devolver, de forma esclarecedora, as situações que ocorrem no grupo, sem julgamento.
Capacidade de estimular participação e entusiasmo	Mantém-se disponível e acessível ao grupo, estabelecendo e mantendo a energia e atenção do grupo. Faz com que os participantes assumam atitudes de risco moderado diante do processo de aprendizagem (autoexposição).
Capacidade de dar <i>feedback</i>	Fornece <i>feedback</i> franco e honesto de maneira clara e educada.
Capacidade de receber <i>feedback</i>	Recebe <i>feedback</i> sem indicação de resistência, registra, reflete sobre cada retorno. Utiliza os <i>feedbacks</i> recebidos.
Pontualidade/Assiduidade e	Chega antecipadamente e permanece em sala de aula para atuar e participar efetivamente do seminário. Inicia e conclui as atividades nos horários acordados com o Sebrae, com a turma e com a equipe.
Conhecimento do CAV e condução dos processamentos	Conhece e utiliza adequadamente o Ciclo de Aprendizagem Vivencial, conduzindo os processamentos de maneira correta, percorrendo todas as fases estabelecidas no manual.
Autenticidade e congruência	Mantém coerência entre a verbalização, o que acredita e o efetivamente demonstrado em seu comportamento diante do grupo (sou X digo X <i>fraco</i>).
Domínio da turma	Demonstra capacidade de manejo de grupo, estabelecendo questionamentos que façam o participante refletir sobre suas convicções, aplicabilidade, síntese e análise. Permite lacunas (silêncio) a serem complementadas pelos participantes com respostas elaboradas por eles.

4. Formação do Consultor Seleccionador Trainee

2.1. Todo processo que antecede a participação do empreendedor no seminário é muito importante, pois a formação do grupo em que estará inserido no treinamento poderá interferir diretamente no resultado alcançado durante o seminário.

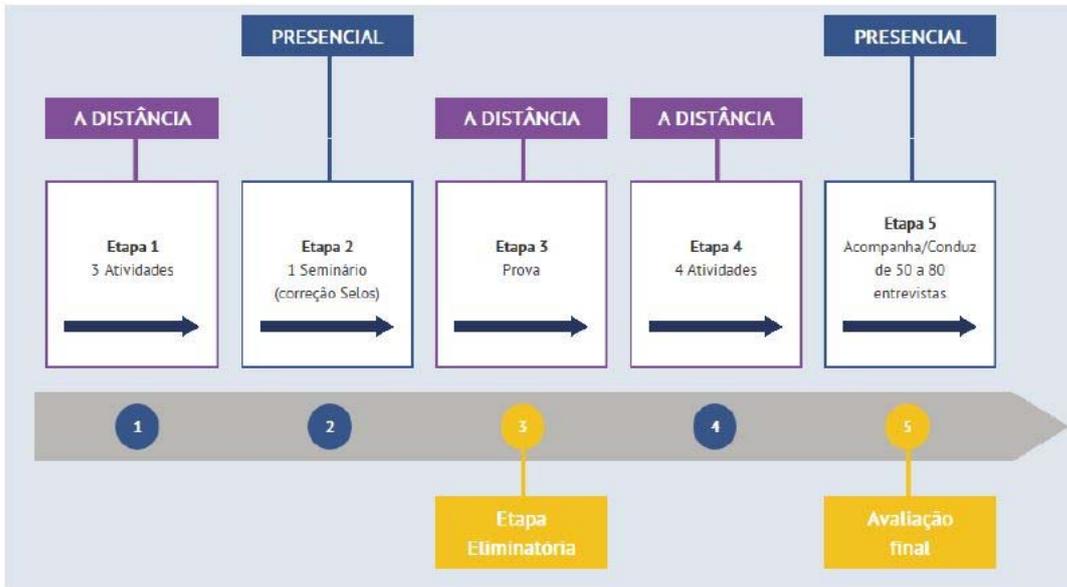
2.2. Portanto, o Consultor Seleccionador exerce um papel fundamental em todo o processo. Sua capacitação e qualificação, assim como o perfeito entendimento dos comportamentos empreendedores, são determinantes para que a seleção seja realizada com qualidade. Assim, cumprir rigorosamente cada uma das etapas é responsabilidade dos gestores estaduais, cuja postura deve ser de coerência com aquilo que for ser demandado, em relação à postura dos Consultores Seleccionadores Trainees, no processo de formação.

2.3. É necessário que o candidato converse previamente com o gestor estadual, quando fará uma apresentação de 15 a 20 minutos, explanando o seu interesse em ser Consultor Seleccionador. Essa entrevista tem por objetivo verificar a desenvoltura do selecionado, a fluência na colocação das ideias, bem como a postura no contato pessoal.

2.4. Como uma das etapas da capacitação dos selecionados será realizada por pelo menos dois Consultores Seleccionadores credenciados (etapa 5), esses profissionais serão denominados, especificamente, como consultor selecionador formador, quando estiverem

exercendo a função de capacitação e avaliação do Consultor Seleccionador Trainee.

2.5. Visando minimizar os riscos de capacitações inadequadas, com distorções de perfis e equívocos irreparáveis quando os participantes já estiverem em sala de aula e já não existirem mais providências a serem adotadas para corrigir tais erros a capacitação do consultor selecionador trainee deverá, necessária e obrigatoriamente, passar pelas etapas descritas no infográfico a seguir, sendo algumas delas eliminatórias:



2.6 A etapa 1 é constituída de três atividades a distância, sendo que, necessariamente, o Consultor Seleccionador Trainee deverá participar de todas elas:

1ª atividade: conhecimento da linha do tempo, onde estão registrados momentos importantes do histórico do seminário, principalmente no Brasil;

2ª atividade: leitura e compreensão mais profunda dos comportamentos e características empreendedoras com exercícios práticos de leitura e identificação dos mesmos em momentos de vida de alguns empresários;

3ª atividade: o consultor selecionador trainee irá participar de uma avaliação em que fará a identificação de comportamentos empreendedores por meio de vídeos, visando mensurar a leitura e identificação adequada do candidato no que se refere aos comportamentos empreendedores.

OBSERVAÇÃO: A etapa 1 não tem caráter eliminatório.

1.15. A etapa 2 é constituída de uma única atividade presencial, quando o Consultor Seleccionador Trainee irá participar de um seminário, na condição de convidado, a fim de atuar na



correção do exercício Livro de Selos. Nessa fase, o candidato faz a leitura dos comportamentos descritos pelos participantes e aponta a sua opinião. Logo após o posicionamento do Consultor Seleccionador Trainee, os Facilitadores fazem a validação ou não. Caberá aos Facilitadores registrarem o número de comportamentos validados ou não pelo Consultor Seleccionador Trainee, bem como, o índice de acertos e a prática da assertividade durante o seminário. Ao final do processo, o Facilitador Líder fará o levantamento com os demais facilitadores e totalizará o número de selos corrigidos e o grau de acertos.

1.16. Essa etapa não tem caráter eliminatório, mas os Facilitadores deverão observar se o Consultor Seleccionador Trainee deverá dar continuidade ao processo, considerando o grau de compreensão correta dos comportamentos, por meio da correção de selos em um seminário. O Facilitador Líder desse seminário emitirá um relatório sobre Consultor Seleccionador Trainee quanto aos selos que ele corrigiu. Esse relatório deverá ser encaminhado pelo líder ao gestor do Sebrae UF e/ou da Universidade Corporativa Sebrae.

1.17. A etapa 3 também é constituída de uma única atividade, que é um teste a ser respondido, individualmente, na plataforma EaD do Sebrae, presencialmente, na sede de algum escritório ou sede estadual do Sebrae, quando o candidato será avaliado na identificação de comportamentos empreendedores. O teste contém 100 situações descritas, com comportamentos/características empreendedoras indicadas, onde o candidato a selecionador deverá responder “válido” ou “não válido” para cada situação, após análise e avaliação individualizada. Nessa etapa o Consultor Seleccionador Trainee deverá ter pelo menos 70% de acertos.

OBSERVAÇÃO: A etapa 3 tem caráter eliminatório e só pode ser feita uma única vez.

1.18. A etapa 4 é constituída de quatro atividades a distância, sendo que necessariamente o Consultor Seleccionador Trainee deverá participar de todas elas:

1^a atividade: leitura e compreensão da base teórica do processo de seleção, quando o Consultor Seleccionador Trainee se aprofunda em algumas referências que subsidiam a seleção e suas influências no decorrer do seminário.

2^a atividade: nessa atividade, será realizado um estudo mais profundo, visando conhecer e compreender todos os cuidados essenciais a serem adotados na condução das entrevistas.

3^a atividade: por meio de um texto, será realizada uma prática visando desenvolver as competências atitudinais e operacionais necessárias ao Consultor Seleccionador a partir do conhecimento adquirido na segunda atividade desta etapa 4.

4^a atividade: nessa atividade, o Consultor Seleccionador Trainee irá assistir, via plataforma EaD Sebrae, vários relatos de empresários para fazer a leitura e a identificação de comportamentos/características empreendedoras de forma correta.



OBSERVAÇÃO: A etapa 4 não tem caráter eliminatório, mas será emitido um relatório via plataforma Sebrae para que o gestor estadual possa acompanhar a situação do candidato a consultor selecionador.

1.19. A etapa 5 é constituída de uma atividade presencial, quando o Consultor Selecionador Trainee participará de no mínimo 50 e no máximo 80 entrevistas, que serão realizadas por pelo menos dois Consultores Selecionadores credenciados e indicados pelo gestor estadual. Nessa fase, o candidato a Consultor Selecionador poderá receber ajuda de custo, caso ocorra deslocamento durante o seu treinamento. Os procedimentos de treinamento presencial de participação do Consultor Selecionador Trainee em entrevistas, referentes a essa etapa, estão descritos em seguida.

OBSERVAÇÃO: A etapa 5 tem caráter eliminatório ao final da capacitação das 80 entrevistas.

1.20. Depois de completadas as 50 entrevistas e o Consultor Selecionador formador entender que o Trainee está apto a conduzir as entrevistas sozinho, deverá fornecer essa informação por escrito ao gestor estadual. Caso o Consultor Selecionador formador entenda que o Trainee ainda não está apto para conduzir as entrevistas, o processo deverá ser estendido para até 80 entrevistas, limite que deverá ser respeitado para a certificação ou o afastamento definitivo do candidato do processo. Ressalva-se que a qualquer momento o Consultor Selecionador Trainee poderá ser eliminado do processo de formação, tanto nas etapas de 1 a 4, como na capacitação de entrevistas para consultor selecionador, se houver alguma ação distorcida em relação à conduta e perfil recomendados. Para a certificação como Consultor Selecionador, o Trainee deverá obter, pelo menos, quatro pontos ou ser indicado como plenamente satisfatório em 13 itens, em um total de 15.

1 Insuficiente	2 Regular	3 Satisfatório	4 Plenamente
Critério: RECEPÇÃO E ENTREVISTA PRELIMINAR			
Recepção do candidato a participante			
Estabelecimento de <i>rapport</i>			
Esclarecimentos sobre o Seminário			
Apresentação da estrutura da entrevista			
Condução direcionada da entrevista preliminar			
Postura corporal durante a entrevista			
Critério: ENTREVISTA FOCADA			
Identificação correta dos comportamentos			
Formulação de perguntas			
Condução direcionada da entrevista focada			
Estratégia de afunilamento			



Inferência e julgamentos	
Avaliação do questionário de saúde e adoção de providências necessárias	

Critério: RETORNO AO ENTREVISTADO	
Devolutiva da entrevista	
Encaminhamento a outras soluções SEBRAE	
Critério: CONTROLE DO TEMPO	
Utilização adequada do tempo disponível nas etapas preliminar, focada, devolutiva e de fechamento	

1.21. Caso seja da concordância do gestor estadual, o Consultor Seleccionador trainee, que tenha cumprido todas as etapas receberá o devido certificado, que deverá ser solicitado à coordenação nacional da Universidade Corporativa.

1.22. Para a certificação como Consultor Seleccionador, o gestor estadual enviará o mesmo relatório com os 15 itens avaliados à coordenação nacional da Universidade Corporativa, para análise e avaliação.



ANEXO - AVALIAÇÃO

Nome Completo: _____
CPF: _____ Data: ____/____/____

Caro Participante,

A seguir, você encontrará uma série de questões que têm por objetivo conhecer sua opinião sobre este treinamento, e possibilitar sua melhoria e desenvolvimento permanentes. Por favor, não deixe de respondê-las – suas respostas serão mantidas sob sigilo. Atenciosamente,

Coordenação do Projeto

Nas questões a seguir, por favor utilize a classificação do quadro abaixo:

1 Péssimo	2 Ruim	3 Regular	4 Bom	5 Excelente
--------------	-----------	--------------	----------	----------------

1. De forma geral, como você avalia o Seminário?	
--	--

Com relação ao processo de inscrição, como você avalia...

2. A cordialidade do atendimento do SEBRAE?	
3. A velocidade do atendimento do SEBRAE?	
4. As informações fornecidas pelo SEBRAE sobre o Projeto?	
5. As respostas fornecidas pelo SEBRAE às suas dúvidas?	
6. A facilidade de uso do website / Portal SEBRAE (por favor marque “zero” se você não tiver utilizado esta opção)	

Com relação ao processo de seleção (entrevista prévia), como você avalia...

6. A cordialidade do atendimento do entrevistador?	
7. A pontualidade da entrevista?	
8. As informações fornecidas pelo entrevistador sobre o Projeto e as respostas às suas dúvidas?	
9. O local e infraestrutura utilizados para a entrevista?	

Com relação à infra-estrutura para o Projeto, como você avalia...

10. A localização escolhida e o acesso para a realização do Projeto?	
11. As instalações físicas e o nível de conforto do local onde ocorreu as atividades?	
12. As instalações sanitárias do local onde ocorreu as atividades?	
13. A qualidade dos lanches oferecidos durante as atividades?	
14. O atendimento recebido no local de realização as atividades??	

Com relação ao trabalho durante as atividades, como você avalia...

15. Os materiais impressos distribuídos e utilizados durante as atividades (Manual do Participante e Folhas de Trabalho)?	
16. Os exercícios e vivências realizados durante as atividades?	
17. Os slides / cartazes utilizados em sala durante as atividades?	



18. Os vídeos empresariais assistidos durante as atividades?	
19. O cumprimento dos horários propostos para o trabalho nas atividades?	
20. O trabalho dos facilitadores como equipe?	

O espaço abaixo se destina a uma avaliação individual dos facilitadores. Por favor, escreva o nome e sua avaliação para o trabalho de cada um deles:

Nome do Facilitador	Avaliação

Você tem algum comentário sobre a avaliação da equipe de facilitadores?

Você gostaria de deixar algum comentário adicional sobre as atividades?

Por favor, escreva abaixo o nome e telefone de pessoas a quem você recomendaria o Projeto:

Nome	Telefone de Contato