

CONTRATO: 004/2016

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração Por Preço Global

Entre

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DO ESPORTE - SETESP

e

**SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE
SERGIPE – SEBRAE/SE**

Data: 04 de Outubro de 2016



I. - CONTRATO

REMUNERAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DE UMA SOMA POR PREÇO GLOBAL

Este CONTRATO é celebrado em 04 de outubro de 2016, entre, por um lado, SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DO ESPORTE - SETESP (doravante denominado "Contratante") e, por outro, SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SERGIPE – SEBRAE/SE (doravante denominado "Empresa Consultora" ou "Consultor").

CONSIDERANDO:

1. Que o Contratante solicitou à Empresa Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato (doravante denominados "Serviços");
2. Que a Empresa Consultora, havendo declarado ao Contratante que possui as aptidões profissionais requeridas e que conta com o pessoal e os recursos técnicos necessários, conveio em prestar os Serviços nos termos e condições estipulados neste Contrato; e
3. Que o Contratante recebeu financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (doravante denominado "Banco") para cobrir parcialmente o preço dos Serviços e se propõe utilizar parte dos fundos deste financiamento para efetuar pagamentos admissíveis nos termos deste Contrato, ficando entendido que (i) o Banco só efetuará pagamentos a pedido do Contratante e com prévia aprovação do Banco, (ii) estes pagamentos estarão sujeitos, em todos seus aspectos, aos termos e condições do Contrato de Empréstimo, e (iii) somente o Contratante poderá ter qualquer direito decorrente do Contrato de Empréstimo e nenhuma outra pessoa terá direito a reclamar fundos do financiamento.

PORTANTO, as Partes por este meio convêm o seguinte:

4. Os documentos anexos ao presente Contrato serão considerados parte integral do mesmo:
 - (a) Condições Gerais do Contrato;
 - (b) Condições Especiais do Contrato;
 - (c) Os seguintes Apêndices:

Apêndice A: Descrição dos Serviços

Apêndice B: Requisitos para a Apresentação de Relatórios

Apêndice C: Pessoal-Chave e Subconsultores

Apêndice D: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira [Não utilizado]

Apêndice E: Discriminação do do Preço do Contrato em Moeda Nacional

Apêndice F: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante [Não utilizado]



Apêndice G: Formulário de Garantia Bancária por Adiantamento [Não utilizado]

5. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e da Empresa Consultora estarão estabelecidos no contrato, particularmente:

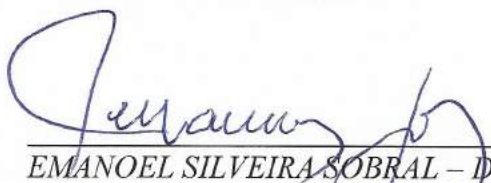
- (a) A Empresa Consultora prestará os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e
- (b) O Contratante efetuará os pagamentos à Empresa Consultora de acordo com as disposições do Contrato.

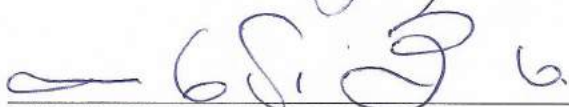
EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes assinam este Contrato na data indicada.

Em representação de SECRETARIA DO ESTADO DO TURISMO E DO ESPORTE - SETESP

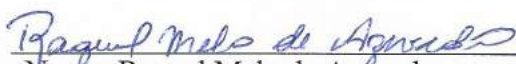

SAULO MENEZES CALASANS ELOY DOS SANTOS FILHO

Em representação do SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SERGIPE – SEBRAE/SE


EMANOEL SILVEIRA SOBRAL – Diretor Superintendente


MARCELO FARIAS BARRETO – Diretor Técnico

Testemunhas:


Nome: Raquel Melo de Azevedo
CPF: 992.036.005-82
RG: 1.308.135 SSP/SE


Nome: Rafael Domingues Corona
CPF: 283.203.558-26
RG: 26.363.748-7 SSP/SP



II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1. Disposições Gerais

1.1 Definições	Quando os seguintes termos forem utilizados neste Contrato, terão os significados indicados a seguir, a menos que o contexto exija de outra forma: (a) Lei Aplicável significa as leis e quaisquer outras disposições que tenham força de lei no país do Governo ou no país que se especifique nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e que periodicamente possam ser aprovadas e estar vigentes; (b) Banco significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA, ou qualquer outro fundo administrado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento; (c) Consultor ou Empresa Consultora significa quaisquer entidades públicas ou privadas, incluindo uma parceria, consórcio ou associação (PCA) que prestará os Serviços ao Contratante nos termos do contrato; (d) Contrato significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos, enumerados em sua Cláusula 1, que são estas Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices; (e) Preço do Contrato significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, de acordo com a Cláusula 6. (f) Data de Entrada em Vigor significa a data em que o presente Contrato entrar em vigor conforme a subcláusula 2.1 das CGC; (g) Moeda Estrangeira significa qualquer moeda que não seja a moeda corrente no país do Contratante; (h) CGC significa estas Condições Gerais do Contrato. (i) Governo significa o Governo do país do Contratante; (j) Moeda Nacional significa a moeda do país do Contratante; (k) Integrante significa quaisquer das entidades que formam uma parceria, consórcio ou associação (PCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas; (l) Parte significa o Contratante ou a Empresa Consultora, conforme o caso, e “Partes” significam ambos;
-----------------------	--



	(m) Pessoal significa os empregados contratados pela Empresa Consultora ou Subconsultores para a prestação dos Serviços ou de uma parte dos mesmos; (n) CEC significa as Condições Especiais do Contrato por meio das quais o CGC pode receber emendas ou suplementos; (o) Serviços significa o trabalho que o Consultor deverá realizar conforme este Contrato, descrito no Apêndice A. (p) Subconsultor significa qualquer pessoa ou empresa à qual o Consultor subcontrata a prestação de uma parte dos Serviços. (q) Por Escrito significa qualquer meio de comunicação em forma escrita com prova de recebimento.
1.2 Lei que Rege o Contrato	Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela lei aplicável.
1.3 Idioma	Este Contrato é assinado no idioma indicado nas CEC , pelo qual se regerão obrigatoriamente todos os assuntos relacionados com o mesmo ou com seu significado ou interpretação.
1.4 Notificações	1.4.1 Qualquer notificação, solicitação ou aprovação que deva ou possa ser enviada nos termos deste Contrato deverá ser efetuada por escrito. Considerar-se-á que se enviou tal notificação, solicitação ou aprovação quando tenha sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a que esteja dirigida, ou quando se tenha enviado a esta Parte no endereço indicado nas CEC. 1.4.2 Uma Parte pode mudar seu endereço para estas comunicações informando por escrito à outra Parte sobre esta mudança do endereço indicado nas CEC.
1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços	Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A; quando não estiver indicado o local onde se deve cumprir uma tarefa específica, se cumprirá no local que o Contratante aprove, seja no país do Governo ou em outro local.
1.6 Autoridade da Empresa Líder	Se o Consultor for uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formada por várias empresas, os Integrantes autorizam a empresa indicada nas CEC a exercer em seu nome todos os direitos e cumprir todas as obrigações do Consultor frente ao Contratante nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, receber instruções e pagamentos do Contratante.
1.7 Representantes Autorizados	Os funcionários indicados nas CEC poderão adotar qualquer medida que o Contratante ou o Consultor deva ou possa adotar nos termos deste Contrato, e poderão assinar em nome destes qualquer



	documento que conforme este Contrato deva ou possa ser assinado.
1.8 Impostos e Encargos	O Consultor, o Subconsultor e o Pessoal pagarão os impostos indiretos, encargos, gravames e demais tributos que correspondam segundo a lei aplicável conforme indicado nas CEC , cujo montante se estima que foi incluído no Preço do Contrato.
1.9. Práticas Proibidas [cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados abaixo Política GN-2350-9]	1.9.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas fraudulentas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção. (a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir: (i) Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte; (ii) Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação; (iii) Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

	(iv) Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e (v) Uma “prática obstrutiva” consiste em: (a.a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou (b.b). todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.9.1(f) a seguir. (b) for determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá: (i) Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços serviços de consultoria; (ii) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida; (iii) Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação
--	--



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

	adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável; (iv) Emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta; (v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação¹ como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco; (vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou; (vii) Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas. (c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.9.2(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução. (d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público. (e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em
--	--

1 Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam ao cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.



hm

z

[Signature]

conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo "sanção" refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

(f) O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante, fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) manter todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (iii) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, representante, – auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante,



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.

(g) Quando um Mutuário adquire bens e contrata obras ou serviços distintos dos de consultoria ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada no âmbito de um acordo entre o Mutuário e a respectiva agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.9.1 relativas às sanções e Práticas Proibidas sejam aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou um pessoas física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.9.2 Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem:

(a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento. e se obrigam a observar as normas pertinentes;

(b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descritas neste documento;

(c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de Seleção, aquisição negociação e execução do contrato;

(d) Que nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos



mm

—

10 *x*

	acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas; (e) Que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenham sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo práticas proibidas; (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.9.1 (b).
1.10 Elegibilidade	Os Consultores e seus Subconsultores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Consultor ou subconsultor tem a nacionalidade de um país elegível se cumprir os seguintes requisitos: (a) Uma pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos: (i) é cidadã de um país membro; ou (ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar neste país. (b) Uma empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos: (i) está legalmente constituída ou formada conforme as leis de um país membro do Banco; e (ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de pessoas físicas ou empresas de países membros do Banco. Todos os sócios de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos acima estabelecidos. Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, estes bens e serviços



	conexos devem ser originários de países membros do Banco. Os bens se originam em um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, coletados ou produzidos em um país membro do Banco. Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, sua função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes. No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, considera-se que o bem provém do país onde foi empacotado e embarcado com destino ao comprador. Para fins de determinação de origem dos bens identificados como “fabricado na União Européia”, estes serão admissíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Européia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da firma produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.
--	---

2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato

2.1 Entrada em Vigor do Contrato	Este Contrato entrará em vigor na data em que for assinado por ambas as partes ou outra data posterior indicada nas CEC . A data em que o contrato entrar em vigor é definida como a Data de Entrada em Vigor.
2.2 Começo da Prestação dos Serviços	A Empresa Consultora começará a prestar os Serviços a mais tardar no número de dias depois da Data de Entrada em Vigor indicada nas CEC .
2.3 Expiração do Contrato	A menos que se rescinda antes, conforme disposto na Cláusula 2.6 destas CGC, este Contrato vencerá no final do prazo especificado nas CEC , contado a partir da data de entrada em vigor.
2.4 Modificações ou Mudanças	Os termos e condições deste Contrato, incluindo o escopo dos Serviços, somente poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as Partes. Não obstante, cada uma das Partes deverá dar a devida consideração a qualquer modificação ou mudança proposta pela outra Parte.



Handwritten signature

Handwritten signature

2.5 Força Maior	
2.5.1 Definição	Para os fins deste Contrato, “força maior” significa um acontecimento fora do controle de uma das Partes que faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte resulte impossível ou tão pouco viável que pode ser considerado impossível sob tais circunstâncias.
2.5.2 Não Violação do Contrato	O descumprimento por uma das Partes de quaisquer de suas obrigações nos termos do Contrato não será considerado como violação do mesmo nem como negligência, quando este descumprimento se deva a um evento de força maior, desde que a Parte afetada por tal evento (a) tenha adotado todas as precauções possíveis, tomado o devido cuidado e adotado medidas alternativas razoáveis a fim de cumprir os termos e condições deste Contrato; e (b) tenha informado à outra Parte tão prontamente quanto possível acerca da ocorrência desse evento.
2.5.3 Prorrogação do Prazo	O prazo dentro do qual uma Parte deva realizar uma atividade ou tarefa nos termos deste Contrato será prorrogado por um período igual àquele durante o qual esta Parte não tenha podido realizar tal atividade como consequência de um evento de força maior.
2.5.4 Pagamentos	Durante o período de incapacidade para prestar os serviços como resultado de um evento de força maior, a Empresa Consultora terá direito a continuar recebendo os pagamentos nos termos deste contrato, assim como a ser reembolsada por gastos adicionais razoáveis e necessários ocorridos em função dos serviços e reativação dos mesmos depois do final deste período.
2.6 Rescisão	
2.6.1 Pelo Contratante	O Contratante poderá dar por rescindido este Contrato se suceder quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula 2.6.1 das CGC. Nesta circunstância, o Contratante enviará uma notificação de rescisão por escrito à Empresa Consultora pelo menos com (30) dias de antecedência à data de rescisão, e com sessenta (60) dias de antecedência no caso referido na subcláusula (e). (a) Se a Empresa Consultora continuar inadimplente em relação às obrigações contratadas nos termos deste Contrato, dentro de trinta (30) dias depois de haver sido notificada ou dentro de outro prazo maior que o Contratante aceite posteriormente por escrito; (b) Se o Consultor for declarado insolvente ou em estado falimentar;



	(c) Se o Contratante vier a concluir que a Empresa Consultora participou em práticas corruptas ou fraudulentas durante a concorrência ou a execução do contrato; (d) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período de não menos de sessenta (60) dias; (e) Se o Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato; (f) Se a Empresa Consultora não cumprir qualquer sentença definitiva adotada como resultado de um procedimento de arbitragem ou de um processo judicial conforme seja o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.2 Pela Empresa Consultora	A Empresa Consultora poderá rescindir este contrato, mediante uma notificação por escrito ao Contratante com não menos de trinta (30) dias de antecedência, se suceder um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (c) desta Cláusula 2.6.2 das CGC: (a) Se o Contratante deixa de pagar um valor devido à Empresa Consultora nos termos deste Contrato, não sendo tal valor objeto de controvérsia conforme a Cláusula 7 destas CGC, dentro de quarenta e cinco (45) dias depois de haver recebido a notificação por escrito da Empresa Consultora sobre a mora no pagamento. (b) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período não inferior a sessenta (60) dias. (c) Se o Contratante deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem ou processo judicial conforme o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.3 Pagamentos ao Rescindir-se o Contrato	Quando da rescisão deste Contrato, conforme estipulado nas Cláusulas 2.6.1 ou 2.6.2 destas CGC, o Contratante efetuará os seguintes pagamentos à Empresa Consultora: (a) Pagamentos nos termos da Cláusula 6 destas CGC a título de Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de entrada em vigor do término; e (b) Salvo no caso de término conforme os parágrafos (a) a (c) e (f) da Cláusula 2.6.1 destas CGC, o reembolso de qualquer despesa razoável inerente à rescisão rápida e ordenada do Contrato, incluídos os gastos de viagem de regresso do Pessoal



	e de seus familiares dependentes admissíveis.
--	---

3. Obrigações da Empresa Consultora

3.1 Generalidades	
3.1.1 Qualidade dos Serviços	A Empresa Consultora prestará os Serviços e cumprirá suas obrigações nos termos do presente Contrato com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas eficientes de administração e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. A Empresa Consultora atuará em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços como assessor leal do Contratante, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do Contratante em todas suas negociações com Subconsultores ou com terceiros.
3.2 Conflito de Interesses	Os Consultores devem outorgar máxima importância aos interesses do Contratante, sem consideração alguma a respeito de qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente todo conflito com outros trabalhos ou com seus próprios interesses corporativos.
3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.	A remuneração da Empresa Consultora nos termos da Cláusula 6 destas CGC constituirá o único pagamento em conexão com este contrato ou Serviços e a Empresa Consultora não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato ou serviços, ou no cumprimento de suas obrigações; além disso, a Empresa Consultora fará todo o possível para prevenir que o Subconsultor, o Pessoal e os agentes da Empresa Consultora ou do Subconsultor recebam pagamentos adicionais deste tipo.
3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a suas Filiais de Participar em Certas Atividades	A Empresa Consultora convém que, durante a vigência deste Contrato e depois de seu término, tanto a Empresa Consultora e suas associadas, bem como qualquer Subconsultor e suas associadas serão desqualificados para fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (com exceção de Serviços de consultoria) como resultado dos serviços prestados pela Empresa Consultora para a preparação ou execução do projeto ou diretamente relacionado a eles.
3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas	A Empresa Consultora não poderá participar, nem tampouco poderão fazê-lo seu pessoal, seus Subconsultores ou respectivo pessoal, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou atividade profissional que esteja em conflito com as atividades atribuídas a eles neste Contrato.



3.3 Confidencialidade	A Empresa Consultora e seu Pessoal, exceto com prévio consentimento por escrito do Contratante, não poderão revelar em nenhum momento a qualquer pessoa ou entidade nenhuma informação confidencial adquirida no curso da prestação dos serviços. Nem a Empresa Consultora nem seu pessoal poderão publicar as recomendações formuladas durante a prestação dos Serviços ou como resultado desta.
3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora	A Empresa Consultora: (a) contratará e manterá assim como fará com que todos os Subconsultores contratem e mantenham, à sua custa (ou do Subconsultor, conforme o caso) e nos termos e condições aprovados pelo Contratante, seguros contra os riscos e nas coberturas indicadas nas CEC ; e (b) a pedido do Contratante, apresentará comprovante de que estes seguros foram contratados e mantidos e que os prêmios vigentes foram pagos.
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante	A Empresa Consultora deverá obter por escrito aprovação prévia do Contratante para tomar quaisquer das seguintes ações: (a) assinatura de um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços; (b) nomeação de membros do pessoal não incluídos por nome na Apêndice C; e (c) qualquer outra ação que possa estar estipulada nas CEC .
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios	(a) A Empresa Consultora apresentará ao Contratante os relatórios e documentos especificados no Apêndice B, na forma, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos neste Apêndice. (b) Os relatórios finais deverão ser apresentados em CD-ROM, além das cópias impressas indicadas no apêndice.
3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora	(a) Todos os planos, especificações, desenhos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pela Empresa Consultora nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade do Contratante, e a Empresa Consultora entregará ao Contratante estes documentos acompanhados de um inventário pormenorizado, a mais tardar na data de expiração do Contrato. (b) O Consultor poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação. Qualquer restrição acerca do uso futuro destes documentos, se houver, será indicada nas CEC .



3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria	A Empresa Consultora: (i) manterá contas e registros precisos e sistemáticos a respeito dos Serviços, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, em tal forma e pormenor que identifique claramente todas as mudanças por unidade de tempo e custos, e o fundamento dos mesmos; e (ii) permitirá que o Contratante, ou seu representante designado e/ou o Banco periodicamente os inspecione, até três (3) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7 [e até 7 (sete) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9] depois da expiração ou rescisão deste Contrato, obtenha cópias e os submeta ao exame de auditores nomeados pelo Contratante ou pelo Banco, se assim exigir o Contratante ou o Banco, conforme o caso.
--	---

4. Pessoal da Empresa Consultora

4.1 Descrição do Pessoal	A Empresa Consultora contratará e designará Pessoal e Subconsultores com o nível de competência e experiência necessários para prestar os Serviços. O Apêndice C descreve os cargos, funções e qualificações mínimas individuais de todo o Pessoal-chave da Empresa Consultora, assim como o tempo estimado durante o qual os Serviços serão prestados. O Contratante aprova por este meio o pessoal-chave e os Subconsultores enumerados por cargo e nome no Apêndice C.
4.2 Remoção e/ou Substituição do Pessoal	(a) Salvo que o Contratante acorde o contrário, não se efetuarão mudanças na composição do pessoal chave. Se, por qualquer motivo fora do alcance do Consultor, como aposentadoria, morte, incapacidade médica, entre outros, for necessário substituir um integrante do Pessoal, o Consultor o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às das pessoas substituídas. (b) Se o Contratante descobrir que qualquer integrante do Pessoal: (i) cometeu um ato sério de má conduta ou foi acusado de haver cometido um ato criminoso ou, (ii) se o Contratante tiver motivos razoáveis para ficar insatisfeito com o desempenho de qualquer quadro do Pessoal, mediante solicitação por escrito do Contratante expressando os motivos, a Empresa Consultora deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para o Contratante. (c) A Empresa Consultora não poderá reclamar custos adicionais ou incidentais originados pela remoção e/ou substituição de quadros do pessoal.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

5. Obrigações do Contratante

5.1 Colaboração e Isenções	O Contratante fará todo o possível a fim de obter que o Governos conceda à Empresa Consultora a assistência e isenções especificadas nas CEC.
5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos	Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que resultarem no aumento ou redução dos gastos em que incorra a Empresa Consultora na prestação dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis à Empresa Consultora nos termos deste contrato serão aumentadas ou diminuídas segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes dos montantes estipulados na Cláusula 6.2 (a) ou (b) destas CGC, conforme o caso.
5.3 Serviços e Instalações	O Contratante colocará à disposição da Empresa Consultora, livres de todo encargo, os serviços e instalações enumerados no Apêndice F.

6. Pagamentos à Empresa Consultora

6.1 Pagamento por Preço Global	O pagamento total à Empresa Consultora não deve exceder o preço do contrato, que é um preço global que inclui todos os gastos requeridos para executar os Serviços descritos no Apêndice A. Salvo o estipulado na Cláusula 5.2, o Preço do Contrato somente poderá ser aumentado acima dos montantes estabelecidos na Cláusula 6.2 se as partes acordarem pagamentos adicionais nos termos da Cláusula 2.4.
6.2 Preço do Contrato	(a) O preço pagável em moeda(s) estrangeira (s) está estabelecido nas CEC. (b) O preço pagável em moeda nacional está estabelecido nas CEC.
6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais	Os Apêndices D e E apresentam uma discriminação do preço por preço global com o fim de determinar a remuneração pagável por serviços adicionais, acordados segundo a Cláusula 2.4.
6.4 Prazos e Condições de Pagamento	Os pagamentos serão efetuados na conta da Empresa Consultora e de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecido nas CEC. O primeiro pagamento será efetuado contra a apresentação pela Empresa Consultora de uma garantia bancária por adiantamento, na mesma quantia, salvo indicação em contrário nas CEC, e esta deverá ser válida pelo período estabelecido nas CEC. Esta garantia deverá ser apresentada na forma indicada no Apêndice G, ou em outra forma que o Contratante tenha aprovado por escrito.



18



	Qualquer outro pagamento será efetuado depois que se tenham cumprido as condições enumeradas nas CEC para este pagamento, e os consultores tenham apresentado ao Contratante as faturas especificando o montante devido.
6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados	Se o Contratante atrasar os pagamentos mais de quinze (15) dias depois da data estabelecida na Cláusula 6.4 das CEC, deverá pagar juros à Empresa Consultora por cada dia de atraso à taxa estabelecida nas CEC .

7. Boa Fé

7.1 Boa Fé	As Partes se comprometem a atuar de boa fé quanto aos direitos de as ambas as partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar o cumprimento dos objetivos do mesmo.
-------------------	---

8. Solução de Controvérsias

8.1 Solução Amigável	As Partes acordam que evitar ou resolver prontamente as controvérsias é crucial para a execução fluida do contrato e o êxito do trabalho. As partes farão o possível para chegar a uma solução amigável de todas as controvérsias que surjam deste Contrato ou de sua interpretação.
8.2 Solução de Controvérsias	Toda controvérsia entre as Partes relativa a questões nos termos deste Contrato que não tenha podido ser solucionada de forma amigável dentro dos trinta (30) dias seguintes ao recebimento por uma das Partes do pedido da outra parte referente a esta solução amigável, poderá ser apresentada por qualquer das partes para sua solução conforme disposto nas CEC .



III - Condições Especiais do Contrato

<i>Número da Cláusula das CGC</i>	<i>Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato</i>
{1.1 (a)}	A expressão “no país do Governo” muda para “Brasil”
1.3	O idioma é o português.
1.4	Os endereços são: Contratante: SECRETARIA DO ESTADO DE TURISMO E DO ESPORTE – SETESP Rua Cedro, s/nº, Estádio Lourival Batista, Bairro São José, Aracaju/SE - CEP 49015-150 Contratada: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DE SERGIPE – SEBRAE/SE Avenida Tancredo Neves, nº 5500, Bairro América, Aracaju/SE - CEP 49080-470
1.7	Os representantes autorizados são: No caso do Contratante: SAULO MENEZES CALASANS ELOY DOS SANTOS FILHO – Secretário de Estado do Turismo e do Esporte No caso do Consultor: EMANOEL SILVEIRA SOBRAL, representante legal da Contratada.
1.8	O Contratante garante que a Empresa Consultora, os Subconsultores e o Pessoal estarão isentos do pagamento dos impostos a que possam estar sujeitos, de acordo com o Parecer nº 2372/2008 de 23/07/2008, emitido pela Divisão de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura de Aracaju (imunidade tributária) e Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (isenção IRPJ).
2.1	Este Contrato entrará em vigor na data da assinatura.
2.2	Os serviços terão início na data de emissão da Ordem de Serviço.
2.3	O prazo da execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
3.4	Os seguros serão contratados pela empresa Consultora em consonância com a legislação local, sendo que esta responsabiliza-se



	pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.
{3.7(b)}	A Empresa Consultora não poderá utilizar estes documentos nem programas de computação para fins alheios a este Contrato sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.
{5.1}	NÃO SE APLICA
6.2 (a)	O valor em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é de: NÃO SE APLICA
6.2 (b)	O valor máximo em moeda nacional é de R\$ 601.000,00 (seiscentos e um mil reais), incluindo todos os impostos.
6.4	Os números das contas são: Para pagamentos em moeda(s) estrangeira(s): NÃO SE APLICA Para pagamentos em moeda nacional: • Banco do Brasil 001 • Agência: 3088-0 • Conta Corrente: 36.861-X Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário, contados da data de emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante: • Primeira Parcela: 10,00% (dez por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 60.100,00 (sessenta mil e cem reais) em até 60 (sessenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do “Plano de Qualificação Profissional e Empresarial”; • Segunda Parcela: 6,00% (seis por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 36.060,00 (trinta e seis mil e sessenta reais) em até 90 (noventa) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação das apostilas, contendo o conteúdo de cada curso; • Terceira Parcela: 5,00% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 30.050,00 (trinta mil e cinquenta reais) para cada uma das 11 turmas previstas da capacitação, totalizando 55,00% (cinquenta e cinco por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 330.550,00 (trezentos e trinta mil, quinhentos e cinquenta reais) entre os 90 (noventa) e 300 (trezentos) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a realização de cada uma das turmas dos cursos de capacitação, conforme quadro integrante do Anexo



	A; • Quarta Parcela: 2,00% (dois por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 12.020,00 (doze mil e vinte reais) para cada uma das 11 turmas previstas da capacitação, totalizando 22,00% (vinte e dois por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 132.220,00 (cento e trinta e dois mil, duzentos e vinte reais) entre os 90 (noventa) e 300 (trezentos) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a emissão de certificados e apresentação dos relatórios de avaliação para cada uma das turmas dos cursos de capacitação, conforme quadro integrante do Anexo A; e • Quinta parcela: 7,00% (sete por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 42.070,00 (quarente e dois mil e setenta reais) aos 360 (trezentos e sessenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, com a entrega e aprovação do relatório final da execução dos cursos de capacitação profissional.
6.5	A taxa de juros é de: 1% ao mês
8.2	Qualquer controvérsia decorrente do presente contrato que não seja resolvida por acordo entre as partes, será submetida incondicional e irrevogavelmente, ao procedimento e juízo de um arbitro designado por acordo entre as partes ou, na ausência dessa acordo, conforme as cláusulas da Comissão Interamericana de Arbitragem Comercial. A arbitragem terá lugar na cidade de Aracaju/Sergipe. O idioma a ser aplicado no processo de arbitragem será o português. A legislação aplicável será a do Brasil.



IV - APÊNDICES

Apêndice A – Descrição dos Serviços

01 – PLANO DE TRABALHO

O Programa de Desenvolvimento do Turismo, PRODETUR-SE tem como um dos objetivos principais criar condições necessárias para a promoção do turismo sustentável da região (polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais), motivo pelo qual destinou parte de seus recursos para a implementação do Plano de Capacitação Empresarial, por meio de ações do Componente 1 – Produto Turístico Socialmente Inclusivo.

Especificamente no âmbito do PRODETUR-SE, o Programa de Qualificação Profissional e Empresarial, tem dentre seus objetivos específicos, (i) apoiar a qualificação profissional e empresarial; (ii) contribuir para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos turistas; (iii) favorecer a inserção da comunidade no desenvolvimento da atividade turística; e (iv) estimular a formação continuada e a capacitação profissional.

Os cursos a serem executados pelo Plano de Capacitação Profissional e Empresarial deverão estar em concordância com o Programa de Qualificação Profissional e Empresarial para os polos Velho Chico e Costa dos Coqueiros, conforme quadro abaixo.

O quadro apresenta o número de turmas (com 25 participantes cada) que deverão ser implantadas por localidade, a ser atendida pelo Escritório Regional mais próximo à localização do curso, senão vejamos:

META PRODETUR						
Turma	Regional Aracaju	Município	CH Curso	CH Opcional	CH Total	Estudantes
01	Gestão Empresarial Artesanato: Custos, Divulgação e Vendas	Aracaju	160	100	260	25
02	Gestão Empresarial Língua Inglesa	Aracaju	160	100	260	25
03	Gestão Empresarial Língua Espanhola	Aracaju	160	100	260	25
04	Gestão Empresarial Informática	Aracaju	160	100	260	25
05	Gestão Empresarial Artesanato: Custos, Divulgação e Vendas	Barra dos Coqueiros	160	100	260	25
06	Gestão Empresarial Informática	Pirambu	160	100	260	25
	Regional Estância	Município	CH Curso	CH Opcional	CH Total	Estudantes
07	Gestão Empresarial Língua Espanhola	Estância	160	100	260	25
	Regional Glória	Município	CH Curso	CH Opcional	CH Total	Estudantes



08	Gestão Empresarial Artesanato: Custos, Divulgação e Vendas	N. S. da Glória	160	100	260	25
09	Gestão Empresarial Informática	Itabi	160	100	260	25
10	Gestão Empresarial Língua Inglesa	Canindé	160	100	260	25
	Regional Propriá	Município	CH Curso	CH Opcional	CH Total	Estudantes
11	Gestão Empresarial Língua Espanhola	Propriá	160	100	260	25

Os cursos de aperfeiçoamento gerencial de empresários e gestores ligados à área de turismo nos polos Costa dos Coqueirais e Velho Chico contará com carga horária mínima de 260 horas, conforme divisão acima, dividida em três módulos: introdutório (com 60 horas), específico (com 100 horas) e complementar (com 100 horas).

O módulo introdutório contemplará, no mínimo, os conteúdos programáticos: políticas públicas do turismo; características e organização do turismo; características do mercado de trabalho; chefia e liderança; relações interpessoais no trabalho; direitos humanos, sociais e trabalhistas; legislação trabalhista; estrutura organizacional e tipos de empresas; ética profissional; saúde e segurança no trabalho; entre outros que se mostrarem necessários.

O módulo específico deverá abordar os seguintes conteúdos: gestão empresarial financeira; gestão de custos; marketing e competitividade; planejamento estratégico e plano de negócios; inovação e empreendedorismo; associativismo; responsabilidade social corporativa.

O módulo complementar deverá aprofundar e complementar o conteúdo oferecido no módulo específico, devendo ser obrigatoriamente oferecidos no módulo complementar idiomas: inglês e/ou espanhol.

Os cursos serão avaliados, semestralmente, fornecendo subsídios para decidir, em conjunto com a Unidade de Coordenação do Projeto (UCP/PRODETUR-SE), quais conteúdos programáticos deverão ser mantidos no semestre seguinte.

O público-alvo a ser qualificado nos três módulos do Curso de Aperfeiçoamento Gerencial de Empresários e Gestores em Turismo deverá ser constituído por proprietários e gestores que, preferencialmente, tenham pouca experiência ou que ainda não tenham sido alvo de cursos de capacitação gerencial.

02 – METAS

As metas a serem alcançadas pelos cursos de formação e capacitação de gestores ligados à área de turismo nos municípios integrantes dos polos Costa dos Coqueirais e polo Velho Chico consideram a estimativa da demanda por capacitação apresentadas no estudo do Programa de Capacitação Profissional e Empresarial para os polos Costa dos Coqueirais e Velho Chico.

O plano de desenvolvimento das ações terá duração de 12 meses, sendo que ao final deste, as 11 turmas (275 participantes) deverão estar capacitados conforme o estabelecido no Programa



MM

—

V

Executivo e no Contrato.

03 – FASES E ETAPAS

As etapas a seguir deverão ser elaboradas e executadas conforme contidas no Programa executivo de Qualificação Profissional e Empresarial do Polo de Turismo Costa dos Coqueiros e Velho Chico.

Etapa 1: Conhecimento do público-alvo e atividades iniciais

- ✓ A contratada deverá rever/atualizar o mapa de profissões turísticas em cada um dos Polos Turísticos, alvo da capacitação, para consolidar a definição do público-alvo e definir: pré-requisitos para cada modalidade de qualificação (perfil de entrada: idade, escolaridade, experiência, renda etc.), critérios de seleção, formas de seleção (prova, entrevista, dinâmica de grupo etc.);
- ✓ Definido o público-alvo da qualificação, passa-se à apuração das principais fragilidades na formação dos profissionais detectadas na pesquisa diagnóstica nas localidades e nos polos turísticos; e
- ✓ Elaboração de formulários, instrumentais e banco de dados para todas as fases posteriores.

Etapa 2: Planejamento dos cursos

O planejamento dos cursos deverá ser elaborado a partir da análise das informações contidas no “Programa de Qualificação Profissional e Empresarial”, o qual apresenta referencia sobre número de participantes, localidades sede, conteúdos programáticos dos planos dos cursos (por Polo), carga horária e recomendações técnicas, cronograma sugerido de execução dos cursos e orçamento básico. Neste contexto, o planejamento abordará:

- ✓ Definir cronograma e carga-horária de cada modalidade do curso a ser oferecido;
- ✓ Definir número de alunos por turma e número de turmas;
- ✓ Definir conteúdo e metodologia de ensino-aprendizagem;
- ✓ Elaborar planos de ensino e planos de aula;
- ✓ Definir critérios de avaliação e de acompanhamento de frequência;
- ✓ Definir estratégias de acompanhamento pedagógico dos alunos;
- ✓ Produzir/ selecionar material didático (apostilas, apresentações, livros, filmes e outros materiais a serem usados em sala de aula);
- ✓ Definir critério de seleção e de avaliação de instrutores;
- ✓ Formar instrutores de acordo com o material e metodologia definidos; e
- ✓ Providenciar locais e materiais necessários para os cursos.

Etapa 3: Seleção e inscrições para os cursos

- ✓ Definir e executar divulgação;
- ✓ Definir e preparar locais e dias de inscrição para seleção;
- ✓ Definir e executar seleção;



- ✓ Inscrever alunos;
- ✓ Formar turmas; e
- ✓ Definir cronograma de reuniões pedagógicas.

Etapa 4: Execução dos cursos

A implantação das ações do (s) Projeto (s) de Capacitação e Qualificação Empresarial consiste em:

- ✓ Realização dos cursos;
- ✓ Realização do acompanhamento pedagógico dos alunos;
- ✓ Realização do acompanhamento dos instrutores;
- ✓ Solucionar problemas e corrigir rumos; e
- ✓ Elaborar relatórios mensais e semestral.

Etapa 5: Avaliação dos cursos

Consiste na implementação de uma rotina de monitoramento dos projetos pela UCP/SE/PRODETUR que poderá ser estabelecida por visitas técnicas mensais de monitoramento, reuniões e relatórios técnicos, fazendo parte desta fase as seguintes atividades:

- ✓ Emitir certificados para os alunos;
- ✓ Avaliar os cursos conforme critérios estabelecidos;
- ✓ Planejar os próximos cursos; e
- ✓ Elaborar Relatório Final da Execução dos Cursos de Capacitação Profissional e Empresarial.

04 – RELATÓRIOS E PRODUTOS

- ✓ **PRODUTO 1.** Elaboração do Plano de Qualificação Profissional e Empresarial para execução das capacitações e atualização dos planos de cursos, seguindo as orientações do Regulamento Operacional – Anexo R do PRODETUR, contendo também, no mínimo: ampliação e detalhamento do conteúdo programático definitivo de todas as capacitações previstas; formulário utilizado para recrutamento e seleção dos alunos; formulário de identificação do curso (nome do curso; módulo executado); nome do instrutor, formação e experiência em atividades similares; distribuição das aulas de todas as turmas e carga-horária necessária para a aplicação de todo o conteúdo; cronograma com os dias e horários das capacitações especificando o início e o término de cada módulo (dos serviços); detalhamento da metodologia a ser utilizada nas capacitações; cenário de implementação para os cursos solicitados; ata e ficha de presença a ser passada para cada turma; quadro de identificação dos alunos (constando nome, endereço, local de trabalho, telefone/cel. e e-mail); controle de frequência; ramo de atividade da empresa, entre outros.





- ✓ **PRODUTO 2.** Elaboração e fornecimento de apostilas, contendo o conteúdo de cada curso. Todos os participantes deverão receber apostilas e todos os materiais de referência devidamente encadernados.
- ✓ **PRODUTO 3.** Execução dos cursos de capacitação, conforme Programa Executivo e este Contrato.
- ✓ **PRODUTO 4.** Certificados para os alunos concluintes mediante comprovação de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento). A avaliação poderá ser realizada segundo critério do instrutor, levando em consideração as modalidades e o perfil dos alunos em turma.
- ✓ **PRODUTO 5.** Relatório Final da Execução dos Cursos de Capacitação Profissional e Empresarial dos Polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais, contendo: (i) análise do nível de participação em relação ao público-alvo esperado; (ii) certificados: número de participantes que obtiveram certificados; (iii) avaliação de reação; (iv) dificuldades enfrentadas e principais resultados alcançados; (v) fotos do evento (também em meio magnético); (vi) cadastro geral com número de participantes por segmento empresarial em planilha Excel.

Serão realizadas reuniões específicas para discutir as minutas dos relatórios mensais de execução. Semestralmente, a Consultora deverá apresentar Relatório Semestral consolidado, que deverá também conter o planejamento dos cursos para o semestre subsequente.

Após a aprovação das minutas, a Consultora, em prazo a ser acertado com o Contratante, fará a entrega dos relatórios mensais e semestrais correspondentes, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

05 – ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL

A estrutura organizacional que o SEBRAE/SE possui está descrita abaixo:



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



UNIDADES

- | | |
|---|--|
| 01. UAI - Unidade de Atendimento Individual
Débora de Araújo Mendonça | 09. UAUDIT - Unidade de Auditoria
Enalhosilhenes Meneses Júnior |
| 02. UAC/IND - Unidade de Atendimento Coletivo - Indústria
Paulo Afonso Marques de Souza | 10. UFGO - Unidade de Finanças e Gestão Orçamentária
Marco Otávio Santos Vianna |
| 03. UAC/CS - Unidade de Atendimento Coletivo - Comércio e Serviços
Maria Júlia Barreto Vasconcelos | 11. UCON - Unidade de Contabilidade
Jorge Luiz Vieira |
| 04. UAC/AGRO - Unidade de Atendimento Coletivo - Agronegócios
Ângela Maria de Souza | 12. UADLOG - Unidade de Administração e Logística
Andréia Ismerim Silva Tenório |
| 05. UDT - Unidade de Desenvolvimento Territorial
Pedro Gomes Fiscina Filho | 13. UJ - Unidade Jurídica
Cassandra Freire Santos Lopes |
| 06. USE - Unidade de Soluções Empresariais
Ana Teresa da Silva Nelo | 14. UMC - Unidade de Marketing e Comunicação
José Luiz Zacharias Fialho |
| 07. UPP - Unidade de Políticas Públicas
Adelson Graça Leite | 15. UGP - Unidade de Gestão de Pessoas
Maria Bethânia Costa C. G. Moreno |
| 08. UGE - Unidade de Gestão Estratégica
Edilson Santos Nascimento | 16. UTI - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação
Marlene Joaquim Azevedo Andrade |

SEBRAE Serviço de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas
Brasília

A estrutura operacional do SEBRAE/SE é composta por unidades divididas em 3 (três) blocos funcionais, a saber:

- I - Unidades de Atuação Finalística;
- II - Unidades de Conhecimento e Articulação;
- III - Unidades de Suporte e Gestão.



São 5 (cinco) as Unidades de Atuação Finalística que integram a estrutura operacional do SEBRAE/SE, cuja função básica é a elaboração, gestão, monitoramento e avaliação de carteira de projetos orientados para resultados finalísticos junto ao público-alvo, micros e pequenas empresas, em linha com o direcionamento estratégico do Sistema SEBRAE, a saber:

I - Unidade de Atendimento Individual - UAI

Missão: Garantir atendimento individual às micro e pequenas empresas e empreendedores, de forma extensiva, intensiva, continuada e com foco em resultados efetivos.

II - Unidade de Atendimento Coletivo - Indústria - UAC/IND

Missão: Contribuir na implementação das ações dos projetos finalísticos incluídos na carteira da indústria, com foco nos resultados pactuados, bem como estabelecer relações internacionais destinadas ao intercâmbio de melhores práticas e à cooperação institucional para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas.

III - Unidade de Atendimento Coletivo - Comércio e Serviços - UAC/CS

Missão: Contribuir na implementação das ações dos projetos finalísticos incluídos na carteira de comércio e serviços, com foco nos resultados pactuados.

IV - Unidade de Atendimento Coletivo - Agronegócios - UAC/AGRO

Missão: Contribuir na implementação das ações dos projetos finalísticos incluídos na carteira de agronegócios, com foco nos resultados pactuados.

V - Unidade de Desenvolvimento Territorial - UDT

Missão: Promover e implementar programas e projetos específicos para o desenvolvimento dos territórios, com foco em resultados efetivos.

São 3 (três) as Unidades de Conhecimento e Articulação que integram a estrutura operacional do SEBRAE/SE, cuja função é o desenvolvimento e disponibilização de metodologias, referenciais, métodos, produtos e serviços, e de suas aplicações em apoio à atuação finalística, bem como a articulação com instituições públicas e privadas, visando o aperfeiçoamento do ambiente econômico, legal e institucional favorável ao desenvolvimento das micro e pequenas empresas, a saber:

I - Unidade de Soluções Empresariais - USE

Missão: Prover o SEBRAE/SE de conhecimentos e soluções de fomento à inovação e tecnologia em abordagens individuais e coletivas, de informação e de consultoria tecnológica, na área de gestão empresarial para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas.

II - Unidade de Políticas Públicas - UPP

Missão: Desenvolver ações e articular políticas públicas visando a criação de ambiente favorável à competitividade e sustentabilidade das micro e pequenas empresas, a formalização dos pequenos negócios, e implementar parcerias por meio de relacionamento institucional com



entidades públicas e privadas.

III - Unidade de Projetos Especiais - UPE

Missão: Conceber, articular, negociar e gerir projetos estruturantes visando o desenvolvimento do Estado de Sergipe, através da articulação e implementação de alianças estratégicas institucionais com entidades públicas e privadas, bem como de parcerias internas com as Unidades de Atendimento, com ações de promoção do acesso e a ampliação de mercados; prover o público alvo do SEBRAE/SE de conhecimentos e soluções de fomento à educação empreendedora, de capacitação empresarial e de uso de serviços financeiros adequados.

São 9 (nove) as Unidades de Suporte e Gestão que integram a estrutura operacional do SEBRAE/SE, cujo objetivo principal é a organização, apoio, suporte, integração, avaliação e estímulo às demais unidades que compõem a estrutura operacional do SEBRAE/SE, a saber:

I - Unidade de Gestão Estratégica - UGE

Missão: Criar condições para o SEBRAE/SE atuar estrategicamente no alcance de sua missão, utilizando processos de conhecimento e gestão.

II - Unidade de Auditoria - UAUDIT

Missão: Prover assessoramento para a efetiva e transparente aplicação dos recursos do SEBRAE/SE, tendo como referencial os normativos de controles internos e externos.

III - Unidade de Finanças e Gestão Orçamentária - UFGO

Missão: Gerir o orçamento e os recursos administrativos e financeiros do SEBRAE/SE e desenvolver ações de suporte às suas operações.

IV - Unidade de Contabilidade - UCON

Missão: Formular e gerir o processo contábil, garantindo a consistência das informações legais e gerenciais do SEBRAE/SE.

V - Unidade de Administração e Logística - UADLOG

Missão: Responder pela gestão e controle dos recursos administrativos, garantindo o apoio coordenado a todas as unidades organizacionais, e buscar soluções completas para a organização de eventos, satisfazendo plenamente as necessidades dos clientes.

VI - Unidade Jurídica - UJ

Missão: Prestar consultoria jurídica e assessoria judicial e extrajudicial ao SEBRAE/SE na administração e defesa de seus interesses institucionais e na disponibilização de entendimentos jurídicos sobre a legislação federal.

VII - Unidade de Marketing e Comunicação - UMC

Missão: Promover a divulgação da atuação do SEBRAE/SE junto à sociedade empreendedora, realizando a compreensão de sua missão e a acessibilidade aos seus projetos e serviços.



VIII - Unidade de Gestão de Pessoas - UGP

Missão: Promover a gestão de pessoas, visando suprir e desenvolver competências para o alcance dos objetivos organizacionais do SEBRAE/SE.

IX - Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTI

Missão: Promover e coordenar as ações relacionadas com a utilização da tecnologia da informação e comunicação no SEBRAE/SE.

As Unidades acima definidas estão assim distribuídas de acordo com sua respectiva diretoria:

I - Diretoria Superintendência:

- a) Unidade de Gestão Estratégica - UGE;
- b) Unidade de Auditoria - UAUDIT;
- c) Unidade Jurídica - UJ;
- d) Unidade de Marketing e Comunicação - UMC;
- e) Unidade de Políticas Públicas - UPP;
- f) Unidade de Projetos Especiais - UPE.

II - Diretoria responsável pela área técnica:

- a) Unidade de Atendimento Individual - UAI;
- b) Unidade de Atendimento Coletivo - Indústria - UAC/IND;
- c) Unidade de Atendimento Coletivo - Comércio e Serviços - UAC/CS;
- d) Unidade de Atendimento Coletivo - Agronegócios - UAC/AGRO;
- e) Unidade de Desenvolvimento Territorial - UDT;
- f) Unidade de Soluções Empresariais - USE.

III - Diretoria responsável pelas áreas administrativa e financeira:

- a) Unidade de Finanças e Gestão Orçamentária - UFGO;
- b) Unidade de Contabilidade - UCON;
- c) Unidade de Administração e Logística - UADLOG;
- d) Unidade de Gestão de Pessoas - UGP;
- e) Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação - UTI.

05 – EQUIPE CHAVE

A equipe chave será composta por técnicos com experiência comprovada, conforme Apêndice C: Pessoal-Chave e Subconsultores



06 - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DOS CURSOS

Os Quadros a seguir apresentam os conteúdos programáticos preliminares a serem trabalhados com os participantes no desenvolvimento do Programa de Qualificação Profissional e Empresarial, devendo ser ajustados e ampliados, caso necessário, depois do diagnóstico solicitado na etapa 2 do item 3 deste Apêndice.

TODOS OS CURSOS		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
Introdutório	NOÇÕES DE TURISMO E HOSPITALIDADE Unidade I - Noções de Turismo e Hospitalidade Os Conceitos e Definições de Turismo, Origem e Evolução do Turismo, Conceitos e Definições de Hospitalidade, Origem e Evolução de Hospitalidade, Turismo e Hospitalidade: Setor Terciário. Unidade II - O Mercado de Trabalho: Realidade e Necessidades O Mercado de Trabalho em Turismo e a Situação Multifuncional do Profissional, o Contexto Global, a Conjuntura Atual e o Profissional em Turismo, Plano Nacional de Turismo – Diretrizes, o Ministério do Turismo – a EMBRATUR – a SETESP. Unidade III - Gestão Turística Efeitos Positivos Gerados pelo Turismo, Efeitos Negativos Gerados pelo Turismo, Gestão Privada do Turismo, Cadeia Produtiva do Turismo. Unidade IV - Trabalho em Equipe e Excelência no Atendimento Trabalhando com o Sergipe e com os Polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais como Produtos Turísticos, Para compor um Produto Turístico, Atrativos Turísticos, Sinalização Turística, Ética e Postura Profissional nas relações com o Turista, Comunicação Verbal, Escrita e Corporal, Leitura e compreensão de textos Unidade V - O Espaço Geográfico do Turismo Educação ambiental, Turismo e a Problemática Socioambiental, Reflexos do Turismo no Ambiente e na Sociedade, Geografia dos Espaços Turísticos, Polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais como Espaço Turístico, Turismo e o Desenvolvimento, Turismo e Processo de Globalização. Unidade VI - Exploração Sexual e o Tráfico de Mulheres Exploração Sexual, Alguns Casos de Exploração Sexual. (Como sugestão poderá ser utilizado material didático do MTur) POLÍTICAS PÚBLICAS DO TURISMO Unidade I - Turismo Definições; Abordagens básicas do estudo do turismo; Componentes do turismo e do gerenciamento turístico; Planejamento, desenvolvimento, promoção e organizações catalisadoras; Custos e benefícios do turismo; Sistema turístico; Demanda turística; Oferta turística; A estrutura do sistema turístico; Como o turismo está organizado; Organizações internacionais; Organizações internacionais e nacionais para o desenvolvimento; Organizações nacionais; Organizações regionais; Organizações estaduais e municipais; Estrutura das políticas públicas; Estrutura administrativa; A	60 h/a



	estrutura de um órgão nacional de turismo; O envolvimento do setor público com o turismo; O papel do Ministério do Turismo enquanto organização Nacional Pública; Sua estrutura administrativa: missão; Programas e ações desenvolvidas para fomentar o turismo; Unidade II - Políticas e gestão pública de turismo Estrutura, conteúdo e processo; O papel do Estado no mercado turístico; O Estado e a gestão do turismo; Política de turismo: uma definição; Objetivos da política turística; Áreas abordadas pela política de turismo; Unidade III - A estrutura da política de turismo O processo de formulação de políticas de turismo; As estratégias de desenvolvimento da destinação turística; Gestão pública – definições; A gestão pública e turismo; O desafio da gestão pública do turismo; Diretrizes da gestão de crise para o setor turístico; O modelo do Sistema de Turismo como uma alternativa de Gestão Pública do Turismo; A teoria dos sistemas aplicada no turismo; Objetivos, ambiente, recursos, componentes e administração do Sistur; Conjunto das relações ambientais do Sistur; A estrutura do Sistur; A administração pública do turismo; O Estado no planejamento do turismo. Unidade IV – Combate a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes Conforme o Programa Turismo Sustentável & Infância – TSI – do Ministério do Turismo. (Como sugestão poderá ser utilizado material didático do MTur) CHEFIA E LIDERANÇA Unidade I – Liderança: um Dom ou uma Habilidade? Os 12 maiores atributos da Chefia/Liderança; Motivação; Planos Definidos; O Hábito de fazer mais do que aquilo pelo qual se é pago; Uma Personalidade Positiva; Empatia; Assumindo a Responsabilidade; Duplicação; A Crença em seus princípios; Chefiar - O Grande desafio; Expedição de Ordens; Certificando-se dos fatos; Repreender em particular; Não se irritar ao fazer cumprir medidas corretivas; Tratar a insubordinação firme e prontamente; Incentivo/Elogio Unidade II – Conduzindo a Equipe Obtenção de Sugestões; Conduzindo a Equipe ao Sucesso; Adaptando-se à maturidade da Equipe; Desenvolvendo a Empatia; Desenvolvendo uma comunicação Eficaz; Administrando Conflitos; Valorize sua Equipe; Estimulando a Cooperação; Afinando a Equipe para o dia a dia da empresa; Moral do Grupo - Base essencial da liderança Democrática; Fatores de Formação da Moral do Grupo; Estabelecimento de Metas. Unidade III – Planejando o Projeto O Projeto como plano de Trabalho; Metodologia; Projeto x Problema; Hipótese e Solução; O Perfil do Chefe Líder; Entusiasmo e Confiança; Como ser menos Chefe e mais Líder; Pessoas Inovação; Líder até o limite; Não desperdice sua última chance. Unidade IV – Combate a Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes Conforme o Programa Turismo Sustentável & Infância – TSI – do Ministério do Turismo. (Como sugestão poderá ser utilizado material didático do MTur).	
	Carga Horária Total	60 h/a



Curso 1 GESTÃO EMPRESARIAL		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
Específico	GESTÃO EMPRESARIAL: FINANCEIRA, COMERCIAL E CUSTOS Unidade I - O Perfil do Empreendedor Por que os indivíduos querem se tornar empresários; Histórico do empreendedorismo; Características do comportamento empreendedor; Conhecendo a operacionalização de uma empresa. Unidade II - Identificando Oportunidades de Negócios Análise de cenários e tendências, identificação e seleção de oportunidades de negócios promissoras no mercado; Oportunidades de parcerias; Definição da missão do negócio. Unidade III - Análise de Mercado Quantificação de mercado (Segmentação e estimativa de mercado potencial); Pesquisa de mercado (cálculo de amostra, instrumentos e aplicação da pesquisa); Análise do mercado concorrente; Análise do mercado fornecedor. Unidade IV - Concepção de Produtos e Serviços Desenvolvendo as características dos produtos e serviços; Produtos e serviços com diferencial; O Projeto do produto; Componentes da gestão dos processos. Unidade V - Análise Financeira Conceitos de custos, investimento e receitas; Planejamento do investimento (fixo e capital de giro); Planejamento de custos (levantamento e análise dos custos fixos e variáveis); Projeção de resultados; Financiamento e controle de custos.	100 h/a
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO Unidade I – Importância do Empreendedorismo no Contexto Empresarial Introdução às Normas Trabalhistas; Introdução à Responsabilidade Social; Códigos de Ética; Enquadramento do movimento de Responsabilidade Social Unidade II – Planejamento Estratégico Organização; Estratégia; Áreas de concordância quanto ao conceito de estratégia; Administração Estratégica; Planejamento; Níveis de Planejamento; Análise da situação atual; Definição de objetivos e estratégias; Implementação da estratégia; Monitoramento e controle; Análise do ambiente externo; Âmbitos de Análise; Econômico; Político e Legal; Social; Natural; Tecnológico; Competitivo; Rivalidade entre concorrentes; Barreiras à entrada de concorrentes; Poder dos compradores; Poder dos fornecedores; Unidade III – Análise do Empreendimento Estrutura organizacional, análise interna, perspectivas, inovação, aprendizagem e avaliação. EMPREENDEADORISMO, ASSOCIATIVISMO E RESPONSABILIDADE SOCIAL Unidade I - Despertando para o Empreendedorismo Liderança; Participação e estrutura da organização; Gestão empreendedora de redes associativas; Casos de sucesso (empreendimentos coletivos); Processo Organizacional de Associações e Cooperativas; Planejamento, Direção, Comando e	



	Controle Unidade II – Despertando para o Associativismo Integração; Cooperação, participação e valores associativistas; Formas associativas; Comportamento Associativista/Cooperativista. Unidade III – Praticando o Cooperativismo Integração e sensibilização; Integração e formas associativas; Características de Associações e Cooperativas; Cooperação X Competição. Unidade IV – Projeto Prático de Fortalecimento do Associativismo Comunicação X Organização Comunitária; Atos Constitutivos e Tributos de Associações e Cooperativas; Elaboração de um projeto de Associativismo. Unidade V – Importância da Responsabilidade Social no Contexto Empresarial Introdução às Normas Trabalhistas; Introdução à Responsabilidade Social; Códigos de Ética; Enquadramento do movimento de Responsabilidade Social Corporativa no mercado, <i>Stakeholders</i> e as suas motivações, Papel das Organizações Não Governamentais (ONG) Unidade VI – Principais Instrumentos de Responsabilidade Social As iniciativas mais relevantes na abordagem à Responsabilidade Social, Discriminação; Trabalho Infantil, Trabalho Forçado, Saúde e Segurança; Liberdade de Associação, Práticas Disciplinares, Remuneração Unidade VII – Integrar o Conceito de Responsabilidade Social nos Sistemas de Gestão de uma Organização Sistema de Gestão, O processo de implementação de um sistema de Gestão da Responsabilidade Social, Integração com a Gestão da Qualidade, Ambiente e Segurança Horários de Trabalho. Unidade VIII – Postura Profissional e Ética Informação e orientação profissional, Direitos humanos, sociais e trabalhistas, Aspectos pessoais (auto-imagem, papel na família, relacionamentos), Documentação, Habilidades e competências importantes para o profissional e empresário, Unidade IX – O mundo do Trabalho Significado e Importância do trabalho, Características do mercado de trabalho, Estrutura organizacional e tipos de empresas, Ética Profissional, Saúde e segurança no trabalho, Legislação trabalhista, Organização sindical, Alternativas de trabalho e renda. Carga Horária Total	
		100 h/a

Fonte: Empresa Expansão - Pesquisa Direta, 2013

Obs. Os Conteúdos Programáticos podem e devem ser ampliados, se houver necessidade.



Conteúdo Programático - Opcional complementar da Modalidade Formação de Gestores em Turismo da Qualificação Empresarial – Artesanato: Custos, Divulgação e Vendas.

Opcional – Complementar ARTESANATO: CUSTOS, DIVULGAÇÃO E VENDAS		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
OPCIONAL Complementar	Unidade I – Auto-Estima e Desempenho Empreendedor Viver conscientemente; Quem é seu melhor amigo; Auto-responsabilidade e empreendedorismo; Poder pessoal e talento: uma reflexão; Construção da missão pessoal; Vitórias a conquistar.	100 h/a
	Unidade II – Formação de Preços – Saiba Calcular Seu Preço Elementos de formação de preços; Custos e despesas fixas; Custos e despesas variáveis; Formação do preço de venda; Definição do preço de venda, Custo benefício da peça fabricada.	
	Unidade III - Design das peças produzidas Artesanato + design é possível? Noções sobre acabamento e técnicas do artesanato; Características formais e estéticas; Produtos para decoração aliando design e artesanato; Resgate da cultura local;	
	Unidade IV – Técnicas de Vendas Visão histórica da profissão do vendedor; As diversas funções do vendedor; Desenvolvendo habilidades de prospecção de mercado e busca de clientes; Desenvolvendo a habilidade de levantar necessidades de clientes; Negociações, objeções e fechamento de venda; Organização das ações de pós-venda; Atitudes e comportamentos profissionais adequados de um vendedor.	
	Unidade V – Como Vender Mais e Melhor Trabalhando o marketing como diferencial para agregar valor; Desenvolvimento de novos Produtos; Desenvolvimento de novos mercados; Conceito de concorrência; Análise de oportunidades para expandir a empresa; Estratégia de marketing de relacionamento; Novas tecnologias; Investimento; Novas alternativas de crescimento e parcerias; Elaboração do plano de marketing para a empresa	
	Unidade VI - Controles Financeiros Importância dos controles financeiros e do plano de contas; Controles dos recursos no dia-a-dia; O fluxo de caixa; Análise do fluxo de caixa e determinação do capital de giro; Apuração dos resultados da empresa.	
Carga Horária Total		100 h/a

Fonte: Empresa Expansão - Pesquisa Direta, 2013

Obs. Os Conteúdos Programáticos podem e devem ser ampliados, se houver necessidade.



Conteúdo Programático - Opcional complementar da Modalidade Formação de Gestores em Turismo da Qualificação Empresarial – Idioma: Língua Inglesa.

Opcional - Complementar IDIOMA - LÍNGUA INGLESA		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
OPCIONAL Complementar	Unidade I – Apresentando-se: no Aeroporto, no Restaurante Verbo <i>to be</i> – Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades; Leitura de cardápio – vocabulário específico.	100 h/a
	Unidade II - Ampliando o Vocabulário - Hotel Verbos modais e condicionais: <i>Can/Could/Would</i> ; Futuro com <i>Will</i> ; <i>Present Perfect</i> / Futuro imediato; Revisão geral	
	Unidade III - Ampliando o Vocabulário Profissões Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos <i>There is/are</i> – descrever lugares; Telefonando – <i>Phrasal Verbs</i>	
	Unidade IV - Ampliando o Vocabulário Pronomes demonstrativos; Advérbios de frequência – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas.	
	Unidade V - Ampliando o Vocabulário: Direções, Localizações Presente Simples; Leitura: <i>Skimming x Scanning</i> ; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Passado Simples – Revisão.	
	Unidade VI - Ampliando Vocabulário Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical - Presente Simples; Presente Contínuo.	
	Carga Horária Total	100 h/a

Fonte: Empresa Expansão - Pesquisa Direta, 2013

Obs. Os Conteúdos Programáticos podem e devem ser ampliados, se houver necessidade.

[Handwritten signatures]



Conteúdo Programático - Opcional complementar da Modalidade Formação de Gestores em Turismo da Qualificação Empresarial – Idioma: Língua Espanhola.

Opcional - Complementar IDIOMA - LÍNGUA ESPANHOLA		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
OPCIONAL Complementar	Unidade I – Apresentações Formais e Informações Pronomes Pessoais; Formação do Masculino e Feminino; o Substantivo; o alfabeto; Vocabulário - Ortografia	100 h/a
	Unidade II - Apresentando Amigos e Buscando um Apartamento Apresentações Formais e Informações; Tempo Cronológico. Pronomes Interrogativos; Profissões. Os Numerais; Gramática. Acentuação Gráfica. Verbos	
	Unidade III – No Restaurante Adjetivos Possessivos; Verbos usuais; Artigo neutro lo; Textos. Trabalho oral e auditivo; Pedir a comida no restaurante; Expressar gostos; Falando sobre você; Compras; Cores; Preparar uma excursão; Expressar intenções	
	Unidade IV – Viajar de Avião Verbos reflexivos. Expressões idiomáticas: tener; Tempo atmosférico; Na consulta médica; Fazendo a matrícula em um curso; Forma pessoal e Impessoal; Adjetivos; Preposições; Possessivos; Vocabulário: família; Cosumistas compulsivos; Conectando a internet.	
	Unidade V – Perfil de um Personagem Contar uma biografia. Na consulta; Viajando de Férias; No Trabalho. Mais Verbos; Famosos do Mundo; Atividades Auditivas e Orais; Estudo de Texto.	
	Unidade VI – Em Oferta Promoções. Compras pela Internet; Dando conselhos. Expressar Opinião; Oferecer ajuda; Textos para Debate: Mais verbos.	
	Carga Horária Total	100 h/a

Fonte: Empresa Expansão - Pesquisa Direta, 2013

Obs. Os Conteúdos Programáticos podem e devem ser ampliados, se houver necessidade.



Conteúdo Programático - Opcional complementar da Modalidade Formação de Gestores em Turismo da Qualificação Empresarial – Informática.

Opcional - Complementar INFORMÁTICA		
Módulos	Conteúdo Programático	Carga Horária
OPCIONAL Complementar	Unidade I – Introdução a Informática Introdução à informática, O que é o computador, Sistema de Computação (<i>hardware, software, peopleware</i>).	100 h/a
	Unidade II - Windows Introdução; Inicializando e fechando o Windows; Usando o Mouse; Área de Trabalho: organizando ícones, propriedades da área de trabalho; Menu Iniciar: programas, documentos, configurações, Localizar (Localizando Arquivos ou Pastas), Executar, Ajuda; Painel de Controle: data e hora, vídeo, mouse; Acessórios: calculadora, bloco de notas, <i>paint</i> (caixa de ferramentas, paleta de cores); <i>Windows Explorer</i> : criando pastas, renomeando arquivos/pastas, movendo, copiando e excluindo arquivos/pastas; Lixeira.	
	Unidade III – Word Introdução ao <i>Word</i> , Trabalhando com arquivos, Formatando seu documento, Modelos e assistentes, Aperfeiçoando seu documento.	
	Unidade IV – Internet Navegação, O que é a Internet e como funciona: Conceitos, História, Importância, Acesso, <i>www</i> x <i>e-mail</i> ; Mala direta, Técnicas avançadas de Correio Eletrônico	
	Carga Horária Total	100 h/a

Fonte: Empresa Expansão - Pesquisa Direta, 2013

Obs. Os Conteúdos Programáticos podem e devem ser ampliados, se houver necessidade.



Apêndice B – Requisitos para a Apresentação de Relatórios

Para aprovação dos produtos e relatórios, devem ser apresentadas versões preliminares para análise da Contratante, que emitirá parecer em no máximo 15 dias. Após ajustes, que não devem ultrapassar 30 dias, a versão final deve ser entregue. Projetos, planos dos cursos, planilhas de custos, cronogramas de execução e de desembolso deverão ser entregues em versão impressa com 02 (duas) cópias em língua portuguesa e 05 (cinco) cópias em CD-ROM contendo todos os arquivos em aplicativos Microsoft Office.

Para a execução das ações previstas, deve haver o acompanhamento presencial periódico de técnicos da UCP/SE/PRODETUR.

Os produtos deverão ser apresentados em papel formato A4 (210 x 297 mm). Os documentos poderão ser impressos em frente-e-verso do papel. Deverá ser apresentado no editor de textos Word, com espaçamento de linha 1,5, adotando Fonte Arial 11.

As margens de texto a serem observadas em folha/página digitadas são as seguintes: superior de 3 cm; inferior de 2,7 cm; esquerda de 3 cm; direita de 2 cm.

Os elementos externos e pré-textuais exigidos são: capa; folha de rosto; apresentação; sumário; lista de ilustração; lista de abreviaturas, siglas e símbolos. Elementos de apoio ao texto opcionais são: citações; notas de rodapé; ilustrações; tabelas; quadros; gráficos; mapas e figuras. Elementos pós-textuais são: referências; glossário; apêndices e anexos.

Os produtos serão apresentados, na versão preliminar, em uma via (na forma de relatório impresso em papel A4 e na forma de arquivo magnético de aplicativos Microsoft Office, em CD-ROM, para a apreciação e/ou implementação da UCP/PRODETUR SERGIPE.

Os produtos finais, na versão definitiva, após sua validação, serão encaminhados na forma de relatório impresso em três vias e apostilas em uma via (em papel A4, encadernadas) e através de meio eletrônico em aplicativo Microsoft Office (três cópias em CD-ROM), acompanhados dos respectivos produtos em três vias impressas. Os direitos autorais do documento serão cedidos para o Governo do Estado de Sergipe, que terá autonomia para utilizá-los em outras situações.

Material de apoio didático (apostila)

Deverá ser apresentado em papel formato A4 (210 x 297 mm), com no mínimo 30 páginas. O documento deve ser produzido usando-se apenas o anverso (frente) do papel. O papel utilizado para a capa deverá ser couchê colorido.

As margens de texto a serem observadas em folha/página digitadas são as seguintes: superior de 3 cm; inferior de 2,7 cm; esquerda de 3 cm; direita de 2 cm.

Os produtos serão apresentados, na versão preliminar, em uma via (na forma de relatório impresso em papel A4 e na forma de arquivo magnético de aplicativos Microsoft Office, em CD-ROM), para a apreciação da UCP/SE/PRODETUR.



40

O material didático deverá ser enviado para análise prévia da UCP/PRODETUR Sergipe antes de sua reprodução. A reprodução do material didático ficará condicionada à aprovação, devendo ser feita uma revisão minuciosa antes de sua distribuição aos alunos.

O material didático deve ser desenvolvido de acordo com as novas regras ortográficas e as normas da ABNT. Deve conter capa com o nome do Plano, do curso, das entidades financiadoras do Programa, da entidade responsável pela execução e da empresa contratada para execução do Plano.

Os produtos finais, na versão definitiva, após sua validação, serão encaminhados na forma de relatório impresso em 02 (duas) vias e apostilas em uma via (em papel A4, encadernadas) e através de meio eletrônico em aplicativo Microsoft Office (três cópias em CD-ROM), acompanhados dos respectivos produtos em três vias impressas. Os direitos autorais do documento serão cedidos para o Governo do Estado de Sergipe, que terá autonomia para utilizá-los em outras situações.

Os certificados deverão ser impressos como comprovação da conclusão do curso, após cumprimento dos requisitos estabelecidos para cada curso.





Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores

Nome	Área de Especialidade	Cargo	Atividade Atribuída
Anelise Alves Monteiro	• Graduação: Licenciatura em Pedagogia - Faculdade São Luis; • Pós Graduação em: Didática e Metodologia do Ensino Superior - Faculdade São Luis • Pós graduação em: Pedagogia Empresarial - Faculdade São Luis	Coordenador Geral	Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito do PRODETUR em Sergipe
Mirabel dos Santos	• Graduada em Licenciatura em Pedagogia • Especialização em: - Planejamento Educacional - MBA – Empreendedorismo para docentes - Tecnologias em Educação - Pedagogia Empresarial	Especialista Pedagogo	Coordenar de forma pedagógica orientando as práticas em sala de aula
Daniella Pereira de Souza Silva	• Bacharelado em Turismo – Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Conclusão em 17 de junho de 2002. • Especialização em Gestão empreendedora do Turismo – Faculdade Integrada do Recife (FIR). Conclusão em dezembro de 2003. • Mestrado em Geografia – Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Conclusão em 20 de junho de 2006. • Doutorado em Geografia (em andamento) – Universidade Federal de Sergipe (UFS). Previsão de conclusão em julho de 2016.	Especialista em Turismo	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de turismo
Kleverton Melo de Carvalho	• Graduado em Administração; • Especialista em Marketing • Mestrado em Administração e Marketing • Doutor em Comércio Internacional	Instrutor de Marketing	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de marketing



Nome	Área de Especialidade	Cargo	Atividade Atribuída
Frank Silva Albuquerque	- Bacharel Administrador - Especialista em Gestão de Saúde - Pós Graduação em Gestão financeira e controladoria em curso.	Instrutor de Gestão Empresarial	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de Gestão Empresarial
Elisângela de Menezes Aragão	- Graduação em Administração - Especialização em Marketing	Instrutor de Informática	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de Informática
Izabel Maria França de Borja	- Graduação em Administração com Ênfase em Análise de Sistemas - Pós- Graduação latu Sensu – Ensino de Inglês para Não nativos da Língua Inglesa. - Pós- Graduação latu Sensu – Ciências da Educação - Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado - Ciências da Educação	Instrutor de Inglês	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de Idiomas
Ana Alice Dias dos Santos	- Graduação: Letras Português Espanhol – 2009/1 - Pós Graduação com especialização em Língua Espanhola – 2011	Instrutor de Espanhol	Responsável pelo planejamento e execução das ações a serem ofertadas no segmento de Idiomas
Funcionário da área administrativa	Graduação em Nível Superior.	Administrativo/Logístico	Responsável pela Gestão Administrativa e Logística do Projeto
Funcionário da área de turismo	- Graduação em Turismo; - Mestrado em Turismo;	Supervisora	Responsável pela gestão documental referente a execução dos cursos
Funcionário da área de manutenção	Nível Médio Completo	Auxiliar Administrativo	Apoiar as ações administrativas dos especialistas e coordenadores

Apêndice E – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Nacional

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 01	Descrição: Conhecimento do público-alvo e atividades iniciais - O SEBRAE atualizará o mapa de profissões turísticas em cada um dos Polos Turísticos, alvo da capacitação, para consolidar a definição do público-alvo e definir: pré-requisitos para cada modalidade de qualificação (perfil de entrada: idade, escolaridade, experiência, renda etc.), critérios de seleção, formas de seleção (prova, entrevista, dinâmica de grupo etc.). - Definido o público-alvo da qualificação, passa-se à apuração das principais fragilidades na formação dos profissionais detectadas na pesquisa diagnóstica nas localidades e nos polos turísticos; - Elaboração de formulários, instrumentais e banco de dados para todas as fases posteriores.
Componente	Custos
	Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	43.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	43.000,00

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 02	Descrição: Planejamento dos cursos O planejamento dos cursos será elaborado a partir da análise das informações contidas no “Programa de Qualificação Profissional e Empresarial” e no Termo de Referência, os quais apresentam o número de participantes, localidades sede, conteúdos programáticos dos planos dos cursos (por Polo), carga horária e recomendações técnicas, cronograma sugerido de execução dos cursos e orçamento básico. Neste contexto, o planejamento abordará: - Definir cronograma e carga-horária de cada modalidade do curso a ser oferecido. - Definir número de alunos por turma e número de turmas. - Definir conteúdo e metodologia de ensino-aprendizagem. - Elaborar planos de ensino e planos de aula. - Definir critérios de avaliação e de acompanhamento de frequência. - Definir estratégias de acompanhamento pedagógico dos alunos. - Produzir/ selecionar material didático (apostilas, apresentações, livros, filmes e outros materiais a serem usados em sala de aula). - Definir critério de seleção e de avaliação de instrutores. - Formar instrutores de acordo com o material e metodologia definidos. - Providenciar locais e materiais necessários para os cursos.
Componente	Custos
	Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	86.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	86.000,00



Grupo de Atividades (Fase): Etapa 03	Descrição: Seleção e inscrições para os cursos - Definir e executar divulgação. - Definir e preparar locais e dias de inscrição para seleção. - Definir e executar seleção. - Inscrever alunos. - Formar turmas. - Definir cronograma de reuniões pedagógicas.
Componente	Custos Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	43.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	43.000,00

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 04	Descrição: Execução dos cursos A implantação das ações do Projeto de Capacitação e Qualificação Empresarial consiste em: - Realização dos cursos. - Realização do acompanhamento pedagógico dos alunos. - Realização do acompanhamento dos instrutores. - Solucionar problemas e corrigir rumos. - Elaborar relatórios mensais e semestral.
Componente	Custos Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	387.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	387.000,00

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 05	Descrição: Avaliação dos cursos Consiste na implementação de uma rotina de monitoramento dos projetos pela UCP/SE/PRODETUR que poderá ser estabelecida por visitas técnicas mensais de monitoramento, reuniões e relatórios técnicos, fazendo parte desta fase as seguintes atividades: - Emitir certificados para os alunos. - Avaliar os cursos conforme critérios estabelecidos. - Planejar os próximos cursos. - Elaborar Relatório Final da Execução dos Cursos de Capacitação Profissional e Empresarial.
Componente	Custos Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	42.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	42.000,00



Total	Custos
	Reais R\$ [moeda nacional]
Remuneração	601.000,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Valor Total da Proposta de Preço	601.000,00 (seiscentos e um mil reais)

DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES

Nome	Cargo	Tarifa pessoa-mês
[base julho/2016]		[Sede]
		[Campo]
Pessoal local		
Anelise Alves Monteiro	Coordenador Geral	R\$ 10.800,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Mirabel dos Santos	Especialista Pedagogo	R\$ 5.400,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Ana Alice Dias dos Santos	Instrutor de Espanhol	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 2.250,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Daniella Pereira de Souza Silva	Especialista em Turismo	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 4.950,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Kleverton Melo de Carvalho	Instrutor de Marketing	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 2.250,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Frank Silva Albuquerque	Instrutor de Gestão Empresarial	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 8.250,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Elisângela de Menezes Aragão	Instrutor de Informática	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 2.250,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Izabel Maria França de Borja	Instrutor de Inglês	Hora/aula R\$ 90,00
		R\$ 1.500,00 mensal
		+ R\$ 60,00 de ajuda de custo diária
Funcionário da área administrativa		R\$ 4.210,93 mensal
		+ R\$ 38,00 de ajuda de custo diária
Funcionário da área de turismo		R\$ 4.210,93 mensal
		+ R\$ 38,00 de ajuda de custo diária
Funcionário da área de manutenção		R\$ 1.587,05 mensal

lm

—

46

