Contrato nº003/2016

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração Por Preço Global

Entre

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DO ESPORTE - SETESP

e

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE SERGIPE – SENAC

Data: 04 de outubro de 2016

I. - CONTRATO

REMUNERAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DE UMA SOMA POR PREÇO GLOBAL

Processo Nº 033.00000400/2015-6

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 NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE SERGIPE – SENAC (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]

VISTO
Assessoria Jurídica
SETESP/SE

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 NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE SERGIPE – SENAC

HUGO LIMA FRANÇA

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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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; (iv) Uma "prática colusiva" é um acordo entre duas ou mais

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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 denuncias 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 adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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 conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha

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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SEINFRA/SE

	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 denuncias 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,

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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 Selecção, 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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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 cinqüenta 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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SEINFRA/SE

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 conseqüência 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;

VISTO Assessoria Jurídica SENAC/SE

	(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 conseqüência 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 conseqüência 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

VISTO Assessoria Jurídica SENAC/SE

	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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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**.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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 todos 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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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**.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

III - Condições Especiais do Contrato

Número da Cláusula das CGC	*Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato*
{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 Estadual Governador Lourival Baptista (Arena Batistão) 1º andar - Bairro São José - Aracaju/SE - CEP 49020-170 Contratada: **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE SERGIPE – SENAC** Avenida Ivo do Prado, nº 564, Bairro São José, Aracaju/SE – CEP 49015-070
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: PAULO DO EIRADO DIAS FILHO, 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 artigo 7º do Decreto-Lei nº 8.621/1946.
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 26 (vinte e seis) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.
3.4	Os seguros serão contratados pela empresa Consultora em

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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$ 1.749.600,00 (um milhão, setecentos e quarenta e nove mil e seiscentos 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: 3166-6 [Depósito identificado, inserir o CNPJ da SETESP] 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$ 174.960,00 (cento e setenta e quatro mil, novecentos e sessenta reais) aos 45 (quarenta e cinco) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do "Plano de Qualificação Profissional e Empresarial"; • **Segunda Parcela:** 5,00% (cinco por cento) do valor contratado, correspondente a R$ 87.480,00 (oitenta e sete mil, quatrocentos e oitenta reais) aos 90 (noventa) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação das apostilas, contendo o conteúdo de cada curso; • **Terceira Parcela:** 1,00% (um por cento) do valor contratado, correspondente a R$ 17.496,00 (dezessete mil, quatrocentos e noventa e seis reais) para cada uma das 52 turmas previstas da capacitação, totalizando 52,00% (cinquenta e dois por

VISTO
Assessoria Jurídica
SEMAGRE

	cento) do valor contratado, correspondente a R$ 909.792,00 (novecentos e nove mil, setecentos e noventa e dois reais) entre os 90 (noventa) e 720 (setecentos e vinte) 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:** 0,50% (meio por cento) do valor contratado, correspondente a R$ 8.748,00 (oito mil, setecentos e quarenta e oito reais) para cada uma das 52 turmas previstas da capacitação, totalizando 26,00% (vinte e seis por cento) do valor contratado, correspondente a R$ 454.896,00 (quatrocentos e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e seis reais) entre os 90 (noventa) e 720 (setecentos e vinte) 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$ 122.472,00 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e setenta e dois reais) aos 780 (setecentos e oitenta) 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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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 Profissional e 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 Coqueirais, conforme quadro abaixo.

O quadro apresenta o número de turmas (com 25 participantes cada) que deverão ser implantadas por localidade, dentro de cada polo.

Quadro 1 - Quantidade de turmas por polo da Modalidade profissional Básica

Polo Costa dos Coqueirais	Aracaju	Indiaroba, Santa Luzia do Itanhi, Estância, Itaporanga, São Cristovão	Barra dos Coqueiros, Nossa Senhora do Socorro, Laranjeiras, Santo Amaro, Pirambu, Pacatuba e Brejo Grande	
Turmas	19	12	14	
Polo Velho Chico	Canindé de São Francisco	Monte Alegre e Nossa Senhora da Glória	Propriá, Japoatã, Santana de São Francisco, Neópolis, Ilha das Flores, Telha, cedro de São João	Poço Redondo, Porto da Folha, Garau, Itabi, Nossa Senhora de Lourdes, Canhoba, Amparo de São Francisco
Turmas	2	2	2	1

Na modalidade Profissional Básica, o módulo introdutório deve contemplar no mínimo os conteúdos de: noções básicas do turismo, mercado de trabalho, trabalho em equipe, excelência no atendimento, geografia e cultura sergipana, educação ambiental e combate à exploração sexual. O módulo específico é composto minimamente pelos cursos de cozinheiro, garçom, camareiro, vendedor de artigos para turista, artesão, prestador de informações turísticas e elaborador de roteiros para condutores de visitantes. O módulo complementar aborda os cursos de informática, idioma – língua inglesa e idioma – língua espanhola.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

O público-alvo a ser qualificado na modalidade Profissional Básica deverá ser formado por profissionais que estejam iniciando ou com pouca experiência de trabalho nos segmentos de meios de hospedagem, alimentos e bebidas, agências de viagens, empresas de transportes, locadores de veículos, entretenimento e lazer, lojas e oficinas de artesanato, além de profissionais que desejem ingressar em atividades ligadas ao turismo. Recomenda-se que 10% das vagas sejam preenchidas por jovens em situação de exclusão social.

02 – METAS

As metas a serem alcançadas pelos cursos de formação e capacitação de profissionais ligados à área de turismo nos municípios integrantes dos polos Costa dos Coqueirais e polo Velho Chico consideram a estimativa da demanda por capacitação profissional 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 26 (vinte e seis) mesess, sendo que ao final deste, as 52 turmas (1.300 participantes) deverão estar capacitadas conforme estabelecido.

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 referencias 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:

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

- ✓ 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, com base nos quadros de conteúdos programáticos apresentados nos documentos "Programa Executivo de Qualificação Profissional e Empresarial do Polo de Turismo Costa dos Coqueirais e Polo de Turismo Velho Chico;
- ✓ 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 de acordo com o exigido.

Etapa 5: Avaliação dos cursos

Monitorar o projeto UCP/PRODETUR:

- ✓ 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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

- ✓ **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 serão emitidos pela contratada 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.

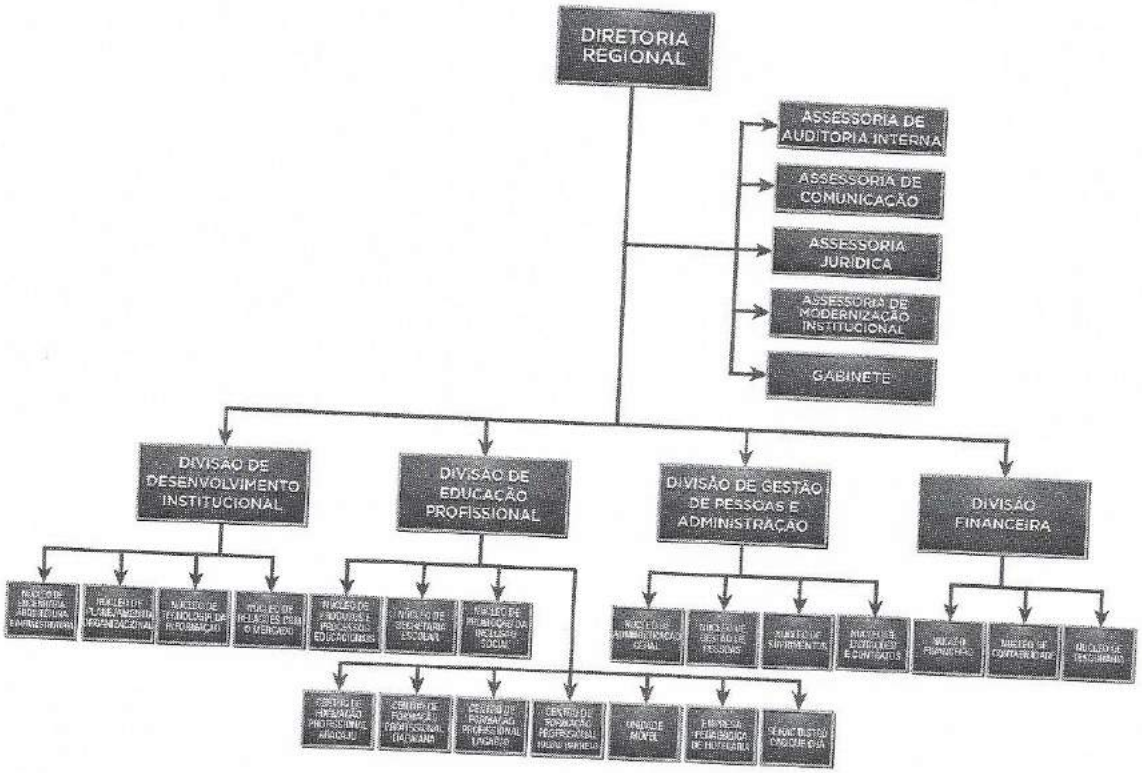
- ✓ **PRODUTO 5**. Relatório Final da Execução dos Cursos de Capacitação Profissional e Empresarial dos Polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais, contendo: (i) análise do nível de participação em relação ao público-alvo esperado; (ii) certificados: número de participantes que obtiveram certificados; (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 a consultora contratada possui está descrita abaixo:

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE



A Estrutura do Departamento Regional compreende os seguintes órgãos, diretamente ao Diretor Regional:

Direção Regional
Gabinete
Assessoria Jurídica
Assessoria de Auditoria Interna
Assessoria de Comunicação
Assessoria de Modernização Institucional
Divisão Gestão de Pessoas e Administração
Divisão Financeira
Divisão de Educação Profissional
Divisão de Desenvolvimento Institucional
Unidades Operativas:
Centro de Formação Profissional de Aracaju
Empresa Pedagógica de Hotelaria
Unidade Móvel
Senac Bistrô Cacique Chá

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

Centro de Formação Profissional de Itabaiana
Centro de Formação Profissional de Lagarto
Centro de Formação Profissional de Tobias Barreto

Compete à Direção Regional:

- ✓ Organizar, dirigir e fiscalizar os serviços dos órgãos a seu cargo, baixando as necessárias instruções;
- ✓ Propor a admissão, demissão e promoção dos colaboradores, fixar sua lotação, consignar-lhes elogios e aplicar-lhes penas disciplinares;
- ✓ Assinar, com o Presidente do Conselho Regional, diretamente ou no caso de unidade de serviço instalada fora da cidade sede do Conselho Regional, por preposto autorizado, os papéis a que se refere ao Regulamento do SENAC;
- ✓ Submeter ao residente do Conselho Regional o plano para distribuição das despesas votadas em verbas globais.

Gabinete da Direção Regional

- ✓ Ao Gabinete compete prestar apoio e assistência ao Diretor Regional no desenvolvimento de suas atividades administrativas, organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas reuniões, bem como desempenhar atividades de controle de documentos, atendimento ao público e exercer outras atividades correlatas e atribuições que lhe forem regularmente conferidas e determinadas.

Assessoria jurídica

- ✓ A Assessoria Jurídica, órgão de assessoria e apoio, diretamente subordinado à Direção Regional, assistindo-a na condução de trabalhos voltados a assessorar a Direção Regional e prestar apoio jurídico às unidades educacionais, administrativas e financeiras.

Assessoria de Comunicação

- ✓ A Assessoria de Comunicação, órgão de assessoramento e apoio, diretamente subordinado à Direção Regional, assistindo-a na condução de trabalhos voltados a planejar, coordenar e executar a Política de Comunicação Institucional do Departamento Regional, os programas e atividades

Assessoria de Auditoria Interna

- ✓ A Assessoria de Auditoria Interna, órgão de assessoramento e apoio, diretamente subordinado à Direção Regional, assistindo-a na condução de trabalhos voltados a Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias ao controle interno das unidades do Departamento Regional;

Assessoria de Modernização Institucional

- ✓ A Assessoria de Modernização Institucional, órgão de assessoramento e apoio,

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

diretamente subordinado à Direção Regional, assistindo-a na condução de trabalhos voltados a Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias para aplicação de recursos financeiros do plano de investimento e outros, na aquisição de equipamentos, móveis, utensílios, equipamentos áudio visuais e outros que permitam nossas instalações estarem em condições adequadas com a educação profissional.

Divisão de Desenvolvimento Institucional

- ✓ Divisão de Desenvolvimento Institucional é integrada pelos: Núcleo de Planejamento Organizacional; Núcleo de Tecnologia da Informação, Núcleo de Relações com o Mercado e o Núcleo de Engenharia, Arquitetura e Infraestrutura.

Divisão de Gestão de Pessoas e Administração

- ✓ A Divisão Gestão de Pessoas e Administração é integrada pelos núcleos: Núcleo de Gestão de Pessoas; Núcleo de Suprimentos; Núcleo de Licitações e Contratos e Núcleo de Administração Geral

Divisão Financeira

- ✓ A Divisão Financeira Institucional é integrada pelos: Núcleo Financeiro; Núcleo de Contabilidade e Núcleo de Tesouraria

Divisão de Educação Profissional

- ✓ A Divisão de Educação Profissional Institucional é integrada pelos: Núcleo de Produtos e Processos Educacionais; Núcleo de Promoção da Inclusão Social e Núcleo Secretaria Escolar.
- ✓ Estão subordinadas a Divisão de Educação Profissional, as Unidades Operativas (escolas), sendo elas: Centros de Formação Profissional de Aracaju, Centros de Formação Profissional de Itabaiana; Centros de Formação Profissional de Lagarto; Centros de Formação Profissional de Tobias Barreto; Unidade Móvel (UM), Senac Bistrô Cacique Chá e Empresas Pedagógicas de Hotelaria, sendo integrante desta o Restaurante Escola e a Lanchonete Escola.

O Departamento Regional do SENAC em Sergipe possui sede em Aracaju e 03 Unidades no Interior do Estado, conforme relação de endereços abaixo:

Unidade Senac Aracaju
Av. Ivo do Prado, 564 – Centro CEP.: 49.015-070
Tel.: (79) 3212-1504/05 Fax: (79) 3214-0420

Empresa Pedagógica de Hotelaria
Av. Ivo do Prado, 564 – Centro CEP.: 49.015-070
Tel.: (79) 3212-1535/1547 Fax: (79) 3214-0420

Unidade Senac Itabaiana
Av. Quintino Bocaiuva, S/Nº – Centro CEP.: 49.500-000

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

Tel.: (79) 3431-1655

Unidade Senac Tobias Barreto
Praça Abelardo Barreto do Rosário, 295 – Centro CEP.: 49.300-000
Tel.: (79) 3541-1715

Unidade Senac Lagarto
Praça Sebastião Garcez, 78 – Centro CEP.: 49.400-000
Tel.: (79) 3631-1545

Unidades Móveis
Av. Ivo do Prado, 564 – Centro CEP: 49.015-070
Tel.: (79) 3212-1556

Possui ainda uma Unidade Operativa intitulada Unidade Móvel que leva qualificação profissional para onde o Senac não tem Unidade Fixa.

Compõe esta Unidade três carretas escola, as quais têm 36 metros quadrados de área útil e contam com equipamentos e infraestrutura necessários para a realização dos cursos de educação profissional com o mesmo padrão de qualidade das unidades fixas. As carretas permitem aprendizado prático completo nas áreas de Moda e Beleza, Informática e Administração e Turismo e Hotelaria

E, ainda possui equipe itinerante que se desloca para realizar os cursos através de parceiros que cedem o espaço.

O Senac em 2010, atender os 75 municípios do Estado de Sergipe, dentro de um ano com realização de cursos de capacitação, com matrículas efetivas, para tanto teve apoio de Prefeituras Municipais, Associações e outro parceiros.

Para realização deste contrato com o PRODETUR, irá buscar parceiros com ambientes adequados para a realização dos cursos, inclusive se necessário irá alugar instalações e equipamentos.

No caso do PRODETUR, devido sempre que necessário será colocado todas as áreas e logística necessária para execução dos cursos, mesmo.
Estamos alocando para execução dos cursos especialista e instrutores com grande experiência em educação profissional, inclusive conhecedores do perfil e realidade que estão inseridos os alunos nos municípios.

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

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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.

Módulos	TODOS OS CURSOS	
	Conteúdo Programático	Carga horária
Introdutório	**NOÇÕES BÁSICAS DO TURISMO** **Unidade I – Noções Básicas de Turismo** 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 – Geografia e Cultura Sergipana** Aspectos Geográficos e Históricos, Fundamentos do Turismo e Hospitalidade; História da Arte Aplicada ao Turismo; Geografia e História de Sergipe; História de Sergipe; Principais Pontos Turísticos dos Municípios que compõem os Polos Velho Chico e Costa dos Coqueirais; Manifestações Folclóricas e artística da Cultura Popular. **Unidade VI – 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 como Espaço Turístico, Turismo e o Desenvolvimento, Turismo e Processo de Globalização. Unidade VII – Exploração Sexual e o Tráfico de Mulheres Exploração Sexual, Alguns Casos de Exploração Sexual.	50h/a

Assessoria Jurídica SENAC/SE

CURSO 1 - COZINHEIRO(A)		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Postura Profissional** Ética profissional; Qualidade no Atendimento ao cliente; Tipologia de clientes; Perfil do profissional cozinheiro; Informação e orientação Profissional; Inter- relações no trabalho; Legislação Trabalhista. **Unidade II – Habilidades Culinárias Básicas** Fundamentos de alimentos e bebidas - A e B em turismo e hospitalidade; Higienização de frutas e verduras; Afiar facas; Mise-en-Place; Manteiga clarificada; Acompanhamentos aromáticos; Fundos e caldos; Agentes espessantes; Tipos de cortes; Molhos nobres; Métodos de cocção; Técnicas adequadas para cocção; Técnicas para desossar; Técnicas para posicionar e cortar carnes; Finalização de tortas; Trabalho Prático; Funções e atribuições das equipes de trabalho em cozinhas; Receitas; Organogramas e fluxogramas em cozinhas e restaurantes; Cardápio: Informal e Formal. **Unidade III – Saúde e Segurança do Trabalho na Cozinha** Layout: instalações físicas e equipamentos; Equipamentos e utensílios utilizados na cozinha: funções e características; Acidentes de trabalho: conceito, causas e inquenta as; Equipamentos de proteção individual (uniformes, calçados, luva, protetor auricular, etc.); Qualidade de vida; Ergonomia; Primeiros socorros na cozinha; Lixo: tipos, origem, tratamento, coleta seletiva e descarte. **Unidade IV – Noções Básicas no Preparo e Manuseio de Hortaliças e Frutas** Classificação de hortaliças e frutas; Higienização dos alimentos; Conservas e compotas; Anti-pastos (Hors d'Overes); Ervas e aromáticos; Molhos compostos para saladas: a base de azeites e de óleos; Saladas simples; Saladas compostas e clássicas; Saladas coccionadas; Patês, "dips", musses e canapés. **Unidade V – Noções Básicas no Preparo e Manuseio de Carnes e Peixes** Identificação e classificação de carnes bovina, suína, caprina, ovina, exóticas, de aves e miúdos – características; Critérios de aceitação e rejeição das carnes; Identificação, classificação de pescados e frutos do mar – características; Critérios de aceitação e rejeição de pescados e frutos do mar; Cortes, técnicas de limpeza e nomenclaturas de pescados e frutos do mar em pratos da cozinha regional e nacional. **Unidade VI – Decoração e Apresentação de Pratos Diversos** Decoração e apresentação de pratos variados e elaboração de cardápios de acordo com a orientação do chef de cozinha.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA INGLESA** **Unidade I – Apresentando-se: no Aeroporto, no Restaurante, na cozinha (pratos, receitas).** Verbo to be – Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades; Leitura de cardápio – vocabulário específico. **Unidade II – Ampliando o Vocabulário – Hotel** Verbos modais e condicionais: Can/Could/Would; Futuro com Will; Present Perfect / Futuro imediato; Revisão geral **Unidade III – Ampliando o Vocabulário – Profissões** Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos There is/are – descrever lugares; Telefonando – Pharsal Verbs **Unidade IV – Ampliando o Vocabulário** Verbos modais; Pronomes demonstrativos; Advérbios de inquenta – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas; Preposições **Unidade V – Ampliando o Vocabulário:** Direções, Localizações Presente Simples; Leitura: Skimming x Scanning; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Futuro com Will; Passado Simples – Revisão. **Unidade VI – Ampliando Vocabulário** Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical – Presente Simples; Presente Contínuo	30h/a
	Carga Horária Total	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 2 - GARÇON		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Postura Profissional** Ética e trabalho; Saúde e meio ambiente; Qualidade na prestação de serviços; introdução ao turismo e hospitalidade; Apresentação pessoal, Vestimenta; Informação e orientação Profissional; Inter-relações no trabalho; Legislação Trabalhista; Saúde e Segurança no Trabalho **Unidade II – Competência Profissional** Informações Básicas sobre o Turismo; Saúde e Segurança no Trabalho; Comunicação e Expressão oral, atuando como elo; Comunicação em língua estrangeira; Relações Humanas; Etiqueta. **Unidade III – Rotina do Garçom** Recepção e acomodação ao cliente; Atendimento ao cliente com teoria e técnicas de trabalho do garçom; Tipos de serviço; Enogastronomia; Conhecer a preparação básica dos alimentos e bebidas; Equipamentos e utensílios, matemática instrumental. **Unidade IV – Pratica Profissional Garçom e Garçonete** Preparar o ambiente do restaurante; Montagem de mesas; Treinamento de serviços; Utilização de talheres, copos e pratos; Dobraduras de guardanapos; Teatro de serviços em Restaurante / Bares.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA ESPANHOLA** **Unidade I – Apresentações Formais e Informações** Pronomes Pessoais; Formação do Masculino e Feminino; o Substantivo; o alfabeto; Vocabulário – Ortografia **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, nomes de pratos e ingredientes utilizados na preparação. **Unidade IV – Cotidiano** 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; Consumistas 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	30h/a
	Carga horária total	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 3 - CAMAREIRO		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Postura Profissional** Fundamentos do Turismo e Hospitalidade; Competências – relações humanas – etiqueta; Ética e Postura Profissional; Apresentação Pessoal, vestimenta; Legislação Trabalhista; Saúde e Segurança no Trabalho. **Unidade II – Limpeza e Higiene** Saúde e Meio Ambiente, Procedimento de limpeza, Conhecimento e uso do material de limpeza, técnicas de arrumação e higienização, Dos equipamentos e dos utensílios de trabalho, mise in place (arrumação) do carrinho, Reposição de materiais nas unidades habitacionais. **Unidade III – Rotina da Camareira** Qualidade na Prestação de Serviços, Teoria e técnicas de trabalho, Inspeção de check – out, rotina da camareira, Controlar demanda e solicitações de hóspedes, Uso de tecnologias dos hotéis	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA INGLESA** **Unidade I – Apresentando-se: no Aeroporto, no Restaurante** Verbo to be – Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades; Leitura de cardápio – vocabulário específico. **Unidade II – Ampliando o Vocabulário – Hotel** Verbos modais e condicionais: Can/Could/Would; Futuro com Will; Present Perfect / Futuro imediato; Revisão geral **Unidade III – Ampliando o Vocabulário Profissões** Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos There is/are – descrever lugares; Telefonando – Pharsal Verbs **Unidade IV – Ampliando o Vocabulário** Verbos modais; Pronomes demonstrativos; Advérbios de inquenta – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas; Preposições **Unidade V – Ampliando o Vocabulário: Direções, Localizações** Presente Simples; Leitura: Skimming x Scanning; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Futuro com Will; Passado Simples – Revisão. **Unidade VI – Ampliando Vocabulário** Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical – Presente Simples; Presente Contínuo.	30h/a
	Carga horária Total	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 4 - VENDEDOR DE ARTIGO PARA TURISTA		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Postura Profissional** Informação e Orientação Profissional; Ética Profissional; Comportamento no Ambiente de Trabalho; Atendimento ao Telefone; Relações com os Clientes e Fornecedores; Direitos humanos, sociais e trabalhistas; Legislação Trabalhista; Saúde e Segurança no Trabalho. **Unidade II – Vendas** Estrutura Organizacional e Tipos de Empresa; Mercado e Cliente; Profissional de Vendas; Produto, Preço, Distribuição e Promoção, Estratégias de Negociação, Características do Mercado de Trabalho, Alternativa de trabalho e Renda. **Unidade III – Higiene** Noções Fundamentais e Legais sobre Higiene; Aparência e Higiene Pessoal; Higiene Ambiental Noções Legais; Noções Fundamentais e Legais sobre Alimentação; Técnicas Legais sobre Alimentação; Manipulação de alimentos, Noções de Doenças Transmitidas através de Alimentos (DTA); Noções Legais Controle Sanitário; Técnicas de Exposição dos Produtos para Vendas. **Unidade IV – Padrões de Qualidade** Elementos Básicos da Capacidade Empreendedora; Qualidade.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA ESPANHOLA** **Unidade I – Apresentações Formais e Informações** Pronomes Pessoais; Formação do Masculino e Feminino; o Substantivo; o alfabeto; Vocabulário – Ortografia **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, nomes de pratos e ingredientes utilizados na preparação. **Unidade IV – Cotidiano** 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; Consumistas 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	30h/a
	Carga Horária	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENALYSE

CURSO 5 - FABRICAÇÃO DE PEÇAS ARTESANAIS		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Conhecendo a matéria prima para a confecção de cerâmicas** Técnicas utilizadas na fabricação de peças artesanais, diversificação das peças, acabamento das peças, controle de qualidade das peças confeccionadas. **Unidade II – Prática de fabricação de peças artesanais.**	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA INGLESA** **Unidade I – Apresentando-se: no Aeroporto, no Restaurante** Verbo to be – Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades; Leitura de cardápio – vocabulário específico. **Unidade II – Ampliando o Vocabulário – Hotel** Verbos modais e condicionais: Can/Could/Would; Futuro com Will; Present Perfect / Futuro imediato; Revisão geral **Unidade III – Ampliando o Vocabulário Profissões** Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos There is/are – descrever lugares; Telefonando – Pharsal Verbs **Unidade IV – Ampliando o Vocabulário** Verbos modais; Pronomes demonstrativos; Advérbios de inquenta – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas; Preposições **Unidade V – Ampliando o Vocabulário: Direções, Localizações** Presente Simples; Leitura: Skimming x Scanning; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Futuro com Will; Passado Simples – Revisão. **Unidade VI – Ampliando Vocabulário** Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical – Presente Simples; Presente Contínuo	30h/a
	Carga horária Total	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 6 - INFORMAÇÕES TURÍSTICAS		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I - Relações Interpessoais:** Percepção e atitude; Relacionamento Intra e Interpessoal e Funcional; Autoestima. A Comunicação no mundo do trabalho: Comunicação Assertiva; Objetividade, clareza, atenção e pro- atividade; **Unidade II- Ética e Trabalho:** Ética profissional; A dimensão ética nas relações sociais; A dimensão ética na empresa; Apresentação pessoal e postura profissional **Unidade III – Noções de Primeiros Socorros** Exame físico do paciente (sinais vitais); Parada Cardiorrespiratória; Estado de choque, Hemorragias, Ferimentos e outras situações emergenciais. **Unidade IV- Fundamentos de Turismo** Breve Histórico de Turismo e hotelaria; Desenvolvimento e sustentabilidade no turismo; Equipamentos turísticos Tipologia do Turismo; Linguagem e Terminologia do Turismo; Estrutura e organização de hotéis Cadeia produtiva do Turismo **Unidade V – Processo de trabalho do informante turístico** Mercado de Trabalho e tendências; Cadeia Produtiva do Turismo; Segmentação do turismo; Equipamentos turísticos; Oferta e demanda turística Marketing pessoal; Informações turísticas: históricas e culturais da região. História regional para o turismo; Potencial turístico: Patrimônio turístico, cultural, histórico e ambiental ou natural. **Unidade VI - Meio Ambiente e Qualidade de Vida:** O homem e os impactos ambientais; Métodos de proteção e a educação ambiental. Qualidade de vida no trabalho Uso Racional dos recursos naturais – sustentabilidade.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA ESPANHOLA** Unidade I – Apresentações Formais e Informações Pronomes Pessoais; Formação do Masculino e Feminino; o Substantivo; o alfabeto; Vocabulário – Ortografia 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, nomes de pratos e ingredientes utilizados na preparação. Unidade IV – Cotidiano 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; Consumistas compulsivos; Conectando a	30h/a

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

	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	160h/a

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 7 - ELABORAÇÃO DE ROTEIROS PARA CONDUTORES DE VISISTANTES		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I – Roteiros Turísticos** Definição e conceituação de roteiros turísticos, tipologia, Planejamento de um roteiro, Estudo de viabilidade: aproveitamento da oferta turística da localidade. **Unidade II – Redação de Roteiros Turísticos** Técnica de Redação de Roteiros, Cálculo de Custos e Preços; Condições Gerais para a execução dos roteiros; **Unidade III – Parcerias** Principais Prestadores de Serviços da região e como estabelecer os contratos de parcerias; Documentação necessária. **Unidade IV – Comercialização** Técnicas de comercialização e Marketing para a promoção e comercialização, recomendações. **Unidade V – Técnicas de Condução de Visitantes** Segurança no transporte de passageiros, uso de materiais de segurança para o transporte de passageiros: cinto de segurança, uso de coletes salva vidas para os barqueiros, dentre outros. Orientações de segurança ao longo do transporte turístico. **Unidade VI – Primeiros Socorros** Técnicas de salvamento, afogamento, ferimentos, desmaios, dentre outros acidentes comuns na condução de passageiros e como proceder diante de adversidades. **EDUCAÇÃO AMBIENTAL** **Unidade I – Conceitos e Princípios da Educação Ambiental** Definições de Meio Ambiente e Educação Ambiental; Objetivos da Educação Ambiental; Características da Educação Ambiental; Modelo de Desenvolvimento **Unidade II – Uso Racional dos Recursos Naturais** Tipos de Poluição e seus Agentes Causadores; Poluição urbana e rural; A água; Poluição da água; Saneamento básico; Tratamento da água; Economia da água; Ar; Efeito estufa; Os maiores poluidores; Reciclagem; Coleta seletiva; Destino do lixo; A Energia; Economia de Energia elétrica; Cálculo de consumo. **Unidade III – A Educação Ambiental e sua Exigência Legal** A Educação Ambiental Formal e Informal; Legislação brasileira sobre Educação Ambiental; Política nacional; Lei contra crimes ambientais; Extensão ambiental; Alimentos; Transgênicos e Agrotóxicos; Alimentos orgânicos. **Unidade IV – O Meio Ambiente em sua Totalidade** O Meio Ambiente e o Conceito de Teia; A Educação Ambiental e sua Importância ao Desenvolvimento Sustentável; A Educação Ambiental e suas Vertentes; Aspectos e Impactos Ambientais; Conscientização Ambiental e seus Efeitos; Educação Ambiental Organizacional e Responsabilidade Sócio-ambiental.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA INGLESA** **Unidade I – Apresentando-se: no Aeroporto, no Restaurante** Verbo to be – Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades; Leitura de cardápio – vocabulário específico. **Unidade II – Ampliando o Vocabulário – Hotel** Verbos modais e condicionais: Can/Could/Would; Futuro com Will; Present Perfect / Futuro imediato; Revisão geral **Unidade III – Ampliando o Vocabulário Profissões** Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos There is/are – descrever lugares; Telefonando – Pharsal Verbs **Unidade IV – Ampliando o Vocabulário** Verbos modais; Pronomes demonstrativos; Advérbios de inquenta – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas; Preposições **Unidade V – Ampliando o Vocabulário: Direções, Localizações** Presente Simples; Leitura: Skimming x Scanning; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Futuro com Will; Passado Simples – Revisão. **Unidade VI – Ampliando Vocabulário** Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical – Presente Simples; Presente Contínuo.	30h/a
	Carga horária Total	**160h/a**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

CURSO 9 - ELETRÔNICA E MANUTENÇÃO GERAL PARA HÓTEIS		
Módulos	**Conteúdo Programático**	**Carga horária**
Específico	**Unidade I -Normas técnicas de segurança nos serviços de instalação e manutenção elétrica** NR 10; Política de segurança; Introdução a segurança com eletricidade; Riscos em instalações e serviços com eletricidade; Técnicas e análise de riscos; Medidas e controles do risco elétrico; Desenergização; **Unidade II- Simbologia e interpretação de projetos de instalações elétricas** Geração, transmissão e distribuição de energia; Medição de energia; Quadro de distribuição, esquemas e circuitos elétricos; Cálculos de cargas dos circuitos elétricos; Prática profissional.	80h/a
Complementar	**IDIOMA – LÍNGUA INGLESA** **Unidade I – Saudações, Verbo to be** Alfabeto; Soletração – diálogos – números; Adjetivos; Dizendo as horas – frações – nacionalidades;– vocabulário específico. **Unidade II – Ampliando o Vocabulário – Hotel** Verbos modais e condicionais: Can/Could/Would; Futuro com Will; Present Perfect / Futuro imediato; Revisão geral **Unidade III – Ampliando o Vocabulário Profissões** Falar sobre profissões; Revisão - diálogo na recepção do hotel; Verbos There is/are – descrever lugares; Telefonando – Pharsal Verbs **Unidade IV – Ampliando o Vocabulário** Verbos modais; Pronomes demonstrativos; Advérbios de inquenta – completando uma ficha; Vocabulário; Fazendo chamadas telefônicas; Preposições. **Unidade V – Ampliando o Vocabulário: Direções, Localizações** Presente Simples; Leitura: Skimming x Scanning; Presente Contínuo; Textos de turismo sobre Aracaju e Londres; Futuro com Will; Passado Simples – Revisão. **Unidade VI – Ampliando Vocabulário** Voz Passiva – exercícios; Adjetivos – comparativos; Preposições; Revisão gramatical – Presente Simples; Presente Contínuo.	30h/a
	Carga horária Total	**160h/a**

Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

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.

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.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores

Nome	Área de Especialidade	Cargo	Atividade atribuída
Dayse Góes Prado	• Graduado em Pedagogia	Coordenador Geral	Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito do Prodetur em Sergipe.
Cristina Matos Feitosa	• Graduado em Pedagogia • Pós Graduação em Artes Visuais	Coordenador Pedagógico	Coordenar as ações de forma pedagógica orientando as práticas em sala de aula.
Maria Anaciete Chaves	• Graduado em Administração • Especialização em Docência para a Educação Profissional	Administrativo Financeiro	Responsabilizar-se pela gestão administrativa e financeira do projeto.
Andrea Franco de Queirós Soto	• Graduação em Pedagogia • Especialização em Docência para a Educação Profissional	Secretaria	Responsabilizar-se pela gestão documental referente a execução dos cursos.
Carmem Rumão Batista Ferreira	• Graduação em Pedagogia	Auxiliar Administrativo	Apoiar as ações administrativas dos Especialistas e Coordenadores.
Paulo Cesar de Oliveira	• Graduado em Turismo • Especialização em Docência para a Educação Profissional	Especialista em Turismo	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no segmento Turismo.
Ismênia Alves de Lima	• Graduada em Turismo e Lazer	Especialista em Hotelaria	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no segmento Hotelaria
Valdir Vieira dos Santos	• Graduado em Pedagogia • Certificado Internacional do Prochef - C.I.A. Rio Grande do Sul	Especialista em Gastronomia	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no segmento Gastronomia
Marco Antônio Gonçalves de Oliveira	• Graduação em Administração Pública • Especialização em Docência para a Educação Profissional	Especialista em Comercialização/Vendas	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas na área de Comercialização/vendas

Assessoria Jurídica SENAC/SE

José Paulo Andrade Araújo	• Graduação em Psicologia • Especialização em Docência do Ensino Superior	Especialista em Idiomas - Inglês	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no segmento Idiomas
Danielle Fabricio Batista	• Graduação em Licenciatura-Espanhol • Especialização em Linguística Aplicada ao Ensino de Línguas.	Especialista em Idiomas - Espanhol	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no segmento Idiomas.
Sílvio Santos Farias	• Graduação em Gastronomia • Pós Graduação em Gastronomia e Gestão em Serviços de Alimentação	Maitre	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no na categoria Bebidas.
Orestes Santos da Cruz	• Graduado em Gastronomia	Barman/Garçon	Responsabilizar-se pelo planejamento das ações a serem ofertadas no na categoria Bebidas

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

Apêndice E – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Nacional

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 01 - Conhecimento do público-alvo e atividades iniciais	**Descrição:** 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; Elaboração de formulários, instrumentais e banco de dados para todas as fases posteriores. Entrega de relatório inicial de atividades.
Componente	**Custos**
	Reais R$ [*moeda nacional*]
Remuneração	174.960,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	**174.960,00**

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 02 - Planejamento dos cursos	**Descrição:** O planejamento dos cursos será elaborado a partir da análise das informações contidas no "Programa de Qualificação Profissional e Empresarial", o qual apresenta referencias 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, com base nos quadros de conteúdos programáticos apresentados nos documentos "Programa Executivo de Qualificação Profissional e Empresarial do Polo de Turismo Costa dos Coqueirais e Polo de Turismo Velho Chico e nas sugestões apresentadas no Formulário TEC-3 e Formulário TEC-4 da proposta apresentada. 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. - Entrega de Relatório de Atividades da Etapa.
Componente	**Custos**
	Reais R$ [*moeda nacional*]
Remuneração	174.960,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	**174.960,00**

VISTO
Assessoria Jurídica
SEJUC/SE

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 03 - Seleção e inscrições para os cursos	**Descrição:** - Definir e executar divulgação. - Definir e preparar locais e dias de inscrição para seleção. - Definir e executar seleção. - Inscrever alunos.
Componente	**Custos**
	Reais R$ [*moeda nacional*]
Remuneração	174.960,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	**174.960,00**

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 04 - Execução dos cursos	**Descrição:** 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	1.049.760,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	**1.049.760,00**

Grupo de Atividades (Fase): Etapa 05 - Avaliação dos cursos	**Descrição:** 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	174.960,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Subtotais	**174.960,00**

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE

Total	Custos
	Reais R$ [*moeda nacional*]
Remuneração	1.749.600,00
Despesas reembolsáveis	0,00
Valor Total da Proposta de Preço	**1.749.600,00 (um milhão, setecentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais)**

DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES

Nome	Cargo	Tarifa pessoa-mês
		[Sede]
Pessoal local		*[Campo]*
Dayse Góes Prado	Coordenador Geral	R$ 12.265,18 (*****)
Cristina Matos Feitosa	Coordenador Pedagógico	R$ 3.642,48 (*****)
Maria Anaciete Chaves	Administrativo Financeiro	R$ 8.358,99 (*****)
Andrea Franco de Queirós Soto	Secretaria	R$ 3.887,34 (*****)
Carmem Rumão Batista Ferreira	Auxiliar Administrativo	R$ 1.306,04 (*****)
Paulo Cesar de Oliveira	Especialista em Turismo	Hora/Aula R$ 30,26 Salário de Março/2016 R$ 5.070,81 (*****)
Ismênia Alves de Lima	Especialista em Hotelaria	Hora/Aula R$ 23,51 Salário de Março/2016 R$ 5.030,06 (*****)
Valdir Vieira dos Santos	Especialista em Gastronomia	Hora/Aula R$ 22,85 Salário de Março/2016 R$ 4.833,48 (*****)
Marco Antônio Gonçalves de Oliveira	Especialista em Comercialização / Vendas	Hora/Aula R$ 23,91 Salário de Março/2016 R$ 3.382,36 (*****)
José Paulo Andrade Araújo	Especialista em Idiomas - Inglês	Hora/Aula R$ 25,92 Salário de Março/2016 R$ 1.295,77 (*****)
Danielle Fabricio Batista	Especialista em Idiomas - Espanhol	Hora/Aula R$ 28,58 Salário de Março/2016 R$ 2.857,80 (*****)
Sílvio Santos Farias	Maitre	Hora/Aula R$ 17,42 Salário de Março/2016 R$ 2.594,08 (*****)

VISTO Assessoria Jurídica SENAC/SE

Nome	**Cargo**	**Tarifa pessoa-mês**
		[Sede]
Pessoal local		*[Campo]*
Orestes Santos da Cruz	Barman/Garçon	Hora/Aula R$ 20,17 Salário de Março/2016 R$ 3.835,52
		(*****)
Funcionário de almoxarifado		Salário de Março/2016 R$ 2.219,04
		(*****)
Funcionário de Logística		Salário de Março/2016 R$ 1.232,01
		(*****)
Funcionário de Manutenção		Salário de Março/2016 R$ 3.569,68
		(*****)
Motorista		Salário de Março/2016 R$ 1.790,00
		(*****)

(*****)
Campo: Ajuda de custo até 8 (oito) horas de trabalho recebe R$ 30,00 para pagamento de refeição. Acima de 8 horas no campo, o valor varia de R$ 31,00 até R$ 264,00, caso tenha pernoite ou transporte.

VISTO
Assessoria Jurídica
SENAC/SE