

Termo de Referência 70/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
70/2024	102401-ESP-CTO. EST. EDUC. TECNOL. P. SOUZA - CEETEP	CAMILA MARIA BUENO SOUZA	30/09/2024 14:40 (v 17.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		136.00141749 /2024-74

1. Definição do objeto

CENTRO DE EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

(Processo Administrativo nº 136.00141749/2024-74)

1. Condições Gerais da Contratação

1. 1. Contratação de serviços para a realização de intercâmbio de cursos de línguas estrangeiras para os estudantes de Escolas Técnicas (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), em programa denominado INTERCÂMBIO CULTURAL 2024, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento e seu **Apêndice**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviços de Intercâmbio Cultural	19933	28037	Unidade	351

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br/**Contabiliza** e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e não contínuos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e seus quantitativos no Apêndice I – Especificações Técnicas desse Termo de Referência.

2.2. O público-alvo do Intercâmbio Cultural será composto por estudantes de Etec e Fatec, totalizando 334 (trezentos e trinta e quatro) alunos a serem beneficiados, dos quais 244 (duzentos e quarenta e quatro) de Etec e 90 (noventa) de Fatec, sendo acompanhados por 17 (dezesete) monitores, a razão de 01(um) por grupo de cerca de 20 (vinte) estudantes.

2.3. O total de 351 (trezentos e cinquenta e um) beneficiados do programa (estudantes e monitores) receberão bolsa de estudos que contemplam: curso de língua estrangeira com carga horária de 20h/semanais, visita técnica e cultural, passagem aérea ida e volta com bagagem despachada, transfer e transporte público, acomodação e alimentação em casa de família, seguro, ajuda de custo, material didático, identificação do programa e chip telefônico, bem como visto para os estudantes cujo destino seja os Estados Unidos.

2.4. Os destinos para a realização do Intercâmbio Cultural serão Inglaterra 213 (duzentas e treze) vagas, Estados Unidos 64 (sessenta e quatro) vagas, Irlanda 43 (quarenta e três) vagas e Argentina 31 (trinta e uma) vagas.

2.5. No Apêndice I – Especificações Técnicas desse Termo de Referência também consta o descritivo detalhado da distribuição das vagas.

2.6. O CEETEPS não possui ainda seu Plano de Contratações Anual – PCA para a execução em 2024, todavia, tem seu planejamento baseado nos valores previstos nos recursos orçamentários, de acordo com a Lei Orçamentária Anual do Estado de São Paulo, razão pela qual, oportunamente será efetivada a respectiva reserva orçamentária.

2.7. O Decreto nº 67.689/2023 - Disposição Transitória, prescreveu que a elaboração de Plano de Contratações Anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica seria facultativa no ano de 2023,

tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente, razão pela qual não foi realizado o PCA em 2023 para a execução em 2024.

2.8. O CEETEPS não possui ainda o Plano de Logística Sustentável, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no **APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESSE TERMO**.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, constantes em normas legais e/ou infralegais aplicáveis, devem ser atendidos pela contratada, os seguintes requisitos:

A) adotar medidas que promovam a sustentabilidade ambiental durante todo o processo do intercâmbio, minimizando o impacto ambiental e promovendo a conscientização sobre questões ambientais entre os participantes, observando as políticas ambientais dos destinos do intercâmbio.

B) utilizar, sempre que possível, transportes públicos e/ou coletivos para os deslocamentos dos alunos e professores;

C) disponibilizar, sempre que possível, alojamento sustentável, que adotem que adotem práticas sustentáveis, tais como economia de energia, reciclagem e uso eficiente da água, dentre outros;

D) promover, quando o for o caso, a redução de resíduos e os respectivos descartes em conformidade com as políticas ambientais e de sustentabilidade dos locais de execução do objeto.

E) adotar medidas para o uso racional e sustentável de recursos, disponibilizando produtos de materiais reutilizáveis, recicláveis, dentre outros;

F) evitar a impressão da passagem e de materiais, sempre que possível, utilizando documentos digitais.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor da contratação, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

II - Caução em títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de

liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

III - Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria

V - Título de capitalização. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.3.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.4.O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Validade da Proposta

4.6. A validade da proposta deverá ser de no mínimo, 90 (noventa) dias.

Condições para a formalização da contratação

4.7. A adjudicatária deverá apresentar, antes da assinatura do contrato:

- a) Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.
- b) Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.
- c) Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da adjudicatária para assinatura do contrato: informando os dados pessoais (nome completo, CPF) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

- d) Apresentar a garantia contratual.

Obrigações da contratada

4.8. A contratada, além de todas as determinações legais e infralegais aplicáveis, em especial as pactuadas e indicadas nas especificações técnicas, deverá:

- a) Planejar, gerenciar e executar os serviços nas condições estipuladas, observando-se os parâmetros de boa técnica e as normas legais aplicáveis.
- b) Disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada, para a execução dos serviços, de acordo com o objeto pactuado e suas especificações técnicas.
- c) Desenvolver os serviços contratados observando as especificações técnicas.
- d) Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços a serem prestados.
- e) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre quaisquer informações de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, caso tenha sido notificada para adotar procedimentos que evitem a sua divulgação.
- f) Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante.
- g) Apresentar nas datas exigidas eventuais relatórios exigidos.
- h) Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pela Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao correspondente plano (judicial ou extrajudicial), conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.
- i) Fazer constar nas notas fiscais os códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, observando as normas legais e infralegais aplicáveis.
- j) Atender aos critérios de sustentabilidade relacionados ao objeto contratado.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1. 5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da ordem de início de serviço;
2. 5.1.2. O prazo de execução deverá ser de 310 (trezentos e dez) dias, contados da data do recebimento da ordem de início dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos da lei.
3. 5.1.3. As demais condições de execução, prazos, locais e horários, rotinas a serem cumpridas e materiais a serem disponibilizados, dentre outras informações, encontram-se detalhadas no **APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESSE TERMO**.

Especificação da garantia do serviço

5.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. *O Contratado deverá manter seu preposto no local da execução do objeto, conforme disposições constante no APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESSE TERMO.*

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021

6.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas no APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESSE TERMO.

Gestor do Contrato

6.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção e no Apêndice I – Especificações Técnicas desse Termo.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados,

1.

1.1. 7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

1.2. 7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A

7.27.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será GLOBAL

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.9. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.20.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

8.21.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável;

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.24. O licitante deverá comprovar nos termos da lei, para fins de patrimônio líquido, o valor de R\$ 999.330,00 (novecentos e noventa e nove mil, trezentos e trinta reais).

Qualificação Técnica

8.25. Registro no Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos (CADASTUR), por força da Portaria do Ministério do Turismo n. 37, de 11 de novembro de 2021, em plena vigência.

8.25.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

8.26. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.26.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínima(s):

8.26.1.1. Serviços de intercâmbio cultural para 175 pessoas, que corresponde a 50% dos quantitativos estabelecidos para o objeto

8.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços.

8.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

1. 8.26.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

Outras comprovações

8.27. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

c) Para o caso de empresas em recuperação judicial: está ciente de que para a assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

d) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: está ciente de que para a assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas

8.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021:

8.28.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

8.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

1. 8.28.3. Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 8.28.4. Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;
- 8.28.5. Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.28.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 8.2.7. Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

9. Estimativas do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O valor consta em sigilo visto que o TR é público e estará disponibilizado para acesso, mas o valor não.]

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2.. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [482801/48062];
- II) Fonte de Recursos: [15014001];
- III) Programa de Trabalho: [12 362 4809 6424 0000];
- IV) Elemento de Despesa: [.33903961];
- V) Plano Interno: [000.000.0100];

10.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MARTA IGLESIS FARRERO

Requisitante



Assinou eletronicamente em 30/09/2024 às 14:40:15.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - APENDICE I - TR - ESPECIFICACOES TECNICAS_rev3.pdf (558.83 KB)

**Anexo I - APENDICE I - TR - ESPECIFICACOES
TECNICAS_rev3.pdf**

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais**APENDICE I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS****1. DAS VAGAS E SUAS DISTRIBUIÇÕES POR DESTINO**

1.1. Para a realização do Intercâmbio Cultural 2024 serão concedidas bolsas de estudos para 334 (trezentos e trinta e quatro) estudantes 17 (dezessete) monitores, das Etecs e Fatecs, totalizando 351 (trezentos e cinquenta e um) participantes.

1.2. Para a realização do Intercâmbio Cultural 2024 serão considerados os seguintes destinos:

Tabela 1 – Destinos da edição 2024 do Intercâmbio Cultural

Curso 1	Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, na Inglaterra
Curso 2	- Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, nos Estados Unidos.
Curso 3	Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, no Irlanda.
Curso 4	Intensivo de Língua Espanhola como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, na Argentina.

1.3. A distribuição de vagas por destino deverá se dar conforme Tabela 2:

Tabela 2— Distribuição de vagas por destino

Destino	Descrição	Vagas	Total por destinos
Inglaterra	Estudantes	203*	213
	Monitores	10	
Estados Unidos	Estudantes	61	64
	Monitores	3	
Irlanda	Estudantes	41	43
	Monitores	2	

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

Argentina	Estudantes	29	31
	Monitores	2	
	Total de Vagas		351

1.4. Considerando o total de participantes e os destinos, destacados acima, deverá ser realizada a divisão em 17 (dezesete) grupos com, aproximadamente, 20 (vinte) alunos.

2.DESCRICÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Para a realização do programa para os **04 (quatro) destinos e seus respectivos participantes (estudantes e monitores)**, contemplará os seguintes serviços, que serão detalhados adiante:

- a) Passagem aérea de ida e volta com bagagem despachada de 23kg para os destinos supracitados;
- b) Curso intensivo de língua estrangeira, com carga horária de 20 horas, de acordo com os destinos: Inglaterra, Estados Unidos, Irlanda e Argentina com atividades extracurriculares, 1 visita técnica dos estudantes à empresa e/ou instituições, material didático, certificação internacional, testes de entrada e saída e visitar de avaliação e supervisão técnica;
- c) Acomodação e alimentação em casas de família (*home stay*);
- d) Seguro-viagem e saúde;
- e) Translado (aeroporto-acomodação-aeroporto);
- f) Transporte público durante o período de intercâmbio;
- g) Cartão com crédito de valor de ajuda de custo;
- h) Chip de celular com pacote de interne pré-pago com o mínimo 10GB em dados móveis;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- i) Identificação do Programa (camiseta, mochila, moletom e identificação de bagagem);
- j) Serviços administrativos (seleção e treinamento de monitores, orientação e atendimentos aos estudantes e monitores, matrículas, documentos, serviços de agenciamento, sistematização dos dados obtidos nos testes de entrada e saída e demais serviços correlatos);
- k) Documentação, trâmites burocráticos e taxas consulares (visto + SEVIS – serviços de agenciamento para emissão do visto);
- l) Logística e apoio operacional *in loco*.

2.2. Passagem aérea de ida e volta com bagagem despachada de 23kg.

2.2.1. A passagem aérea deverá ser classe econômica, ter o menor número de conexões possíveis e contemplar 01 (uma) bagagem de até 23 (vinte e três) kg, com saída do Aeroporto Internacional de Guarulhos / Cumbica (GRU).

2.3. Curso intensivo de língua estrangeira 20h de acordo com os destinos: Inglaterra, Estados Unidos, Irlanda e Argentina (inglês/espanhol) com atividades Extracurriculares + 01 Visita técnica dos estudantes à empresa e/ou instituições, material didático durante o curso, certificação internacional, testes de entrada e saída e visitas de avaliação e supervisão técnica.

2.3.1. Conforme modalidades de cursos especificados no item 15 deste Estudo Técnico Preliminar.

2.4. Acomodação e alimentação em casa de família para estudantes e monitores.

2.4.1. Acomodação. Todos os estudantes e monitores deverão ser acomodados em casas de família (*home stay*), com quartos individuais ou duplos, conforme as especificações a seguir:

2.4.1.1. Localização das casas de família (*home stay*). As acomodações devem estar bem localizadas para oferecer segurança e fácil acesso à respectivas escolas, estando à distância máxima, para um trajeto feito a pé, de cerca de 10 minutos dos meios de transporte público que levarão os estudantes à escola (ponto de ônibus, metrô ou trem), cujo percurso tenha no máximo 60 minutos.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

2.4.1.2. Quartos para estudantes. As casas de família deverão oferecer acomodação em quartos individuais e/ou quartos duplos respeitando o máximo de 02 (dois) brasileiros por casa, observando as seguintes disposições:

- a)** Quarto Individual: a acomodação deverá possuir um espaço mínimo de 8 m²; e
- b)** Quarto Duplo: a acomodação deverá possuir um espaço mínimo de 12 m².

2.4.1.2.1. Características das Instalações: a casa de família deve ser segura, oferecer acesso à internet, manter condições de limpeza e de boa convivência. Os quartos deverão ser arejados, em piso térreo e/ou superior e/ou ambiente anexo à residência, oferecendo total segurança (ambiente com chave e/ou alarme), possuir janela(s) e iluminação e mobiliário adequado (cama, armário(s) e mesa para estudo), ter banheiro próximo à acomodação, possuir padrão de limpeza e higiene em todos os ambientes utilizados pelo estudante e oferecer acesso à cozinha, lavanderia e internet sem fio gratuitamente.

2.4.1.2.2. Nacionalidade da casa de família (*home stay*). A nacionalidade da família não é um pré-requisito para hospedagem, todavia a língua utilizada para comunicação (a língua falada na casa) deverá ser a língua oficial do país do intercâmbio. Caso a família utilize como primeira língua outro idioma, o estudante deve ser transferido para outra casa imediatamente.

2.5. Divisão dos estudantes nas casas de família. Os estudantes do CEETEPS deverão ser hospedados nas casas de família, preferencialmente, em duplas.

2.5.1. O monitor deverá ser hospedado em casa de família (*home stay*) em quarto individual, observadas as especificações.

2.5.2. Alimentação. Para os estudantes e monitores, as casas de família (*home stay*) deverão oferecer meia pensão durante a semana e aos finais de semana com, no mínimo 02 (duas) refeições diárias: café da manhã e jantar.

2.5.2.1. Restrições. As restrições, feitas pelo estudante e/ou familiar deste, deverão ser respeitadas, tais como: alimentos, animais, alergias, fumo, entre outros que possam vir a ser solicitados pelo CEETEPS. Os

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

estudantes menores de idade, sem exceção, deverão ficar em casas de família que tenham experiência na acomodação desse público.

2.5.3. Substituição de acomodação. Caso não sejam respeitadas as restrições e/ou haja a ocorrência de problemas reportados pelos estudantes e/ou monitores, tais como: problemas com segurança, alimentação, higiene, comodidade do estudante, de convivência, de maneira a ser constatada a real necessidade de troca de acomodação, ela deverá ser realizada em até 48 horas, contadas a partir do aviso emitido para a contratada.

2.5.3.1. Mudança de acomodação de emergência. Havendo a necessidade de substituição imediata de acomodação, o estudante e/ou do monitor deverá ser alocado em hotel com categoria turística, até que uma nova acomodação seja providenciada. Neste último caso, quando estudante for menor de idade, também deverá ser custeada a estadia do monitor para que ele o acompanhe até que seja encontrada uma nova acomodação.

2.5.3.1.2. No caso de substituição de acomodação, por emergência ou não, a alimentação deverá ser fornecida de acordo o especificado no item 14.4.4.

2.5.3.1.3 As acomodações deverão observar os critérios de sustentabilidade que adotem, sempre que possível, práticas sustentáveis, tais como: economia de energia, reciclagem e uso eficiente da água, dentre outros;

2.5.3.1.4. Promover, quando o for o caso, a redução de resíduos e os respectivos descartes em conformidade com as políticas ambientais e de sustentabilidade dos locais de execução do objeto.

2.6. Seguro-viagem e saúde.

2.6.1. Os estudantes e os monitores do Intercâmbio Cultural 2024 deverão ter assistência médica internacional, com cobertura dos seguintes benefícios: Assistência Médico Hospitalar por Acidente e por Enfermidade com cobertura de pelo menos 250 mil dólares americanos, Retorno de Menores, Prorrogação de Viagem, Reserva de Hotel por Convalescença, Assistência médica para Doença Pré-existente, Assistência Médica para Esportes (incluindo esportes de risco), Traslados Médico, Medicamentos Prescritos, Acidentes pessoais, Invalidez permanente, Repatriação

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

(Funerária e Sanitária), Morte por acidente, Assistência de Bagagem (Atraso, Roubo e Perda), Despesas Extras não previstas, Passagem aérea ida e volta para Acompanhante, Gastos com Hotel para Acompanhante, Retorno Antecipado, Odontologia de Urgência, Acidente odontológico, Assistência jurídica, Adiantamento em caso de fiança, Cancelamento de Viagem por morte/acidente, COVID-19, Pandemias/endemias com despesas médicas e hospitalares Garantidas.

2.6.2.2. Casos de emergência. A contratada deverá informar ao monitor como tratar os casos de emergência e oferecer uma lista de hospitais que prestam serviços na cidade de destino para a resolução de eventuais ocorrências.

2.7. Traslado (aeroporto-acomodação-aeroporto)

2.7.1. Deverá ser oferecido traslado no país de destino. Aeroporto – Acomodação e Acomodação – Aeroporto.

2.7.2. Traslado para troca de acomodação. No caso de troca, o estudante e/ou monitor deverá ser transportado para outra acomodação, preferencialmente de taxi ou com veículo da escola ou empresa responsável por este tipo de serviço, excluindo-se a possibilidade de uso de transporte público nesse caso.

2.7.3. A empresa deverá, sempre que possível, utilizar transportes públicos e/ou coletivos para os deslocamentos dos alunos e professores, como forma de garantir a sustentabilidade.

2.8. Transporte público durante o período do intercâmbio.

2.8.1. A contratada deverá fornecer passes e/ou bilhetes mensais para transporte público no trajeto acomodação – escola – acomodação, bem como, cadastrar os passes e/ou bilhetes, a fim de que os créditos remanescentes sejam repostos em caso de perda e/ou roubo.

2.8.2. A empresa será responsável por auxiliar os estudantes no caso de extravio do cartão de transporte, garantindo a sua reposição.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

2.8.3. Reembolso de transporte para monitor ou aumento de quantidade. Caso seja necessário, o monitor deverá ter reembolso e/ou ter quantidade aumentada de transporte para atender as necessidades do seu grupo.

2.9. Cartão com crédito de valor de ajuda de custo.

2.9.1. Os estudantes e monitores, cujos destinos sejam países de língua inglesa, deverão receber ajuda de custo creditada em cartão, de acordo com os valores discriminados.

2.9.2. Os estudantes e monitores, cujo destino será a Argentina, deverão receber ajuda de custo, seja em cartão que tenha operação no país ou em dólar, conforme o caso, de acordo com os valores discriminados.

2.9.3. Os valores da ajuda de custo durante o intercâmbio, conforme destinos, deverão ser:

- a)** Inglaterra: £ 400,00 (quatrocentas) libras;
- b)** Irlanda: € 400,00 (quatrocentos) euros;
- c)** Estados Unidos: US\$ 400,00 (quatrocentos) dólares;
- d)** Argentina: US\$ 400,00 (quatrocentos) dólares

2.9.4. Depósito em cartão. Deverão ser creditados semanalmente 25% do valor total descrito no item **15.4.5.1.3** deste termo.

2.9.5. Extravio de Cartão. A contratada deverá conceder cartões extras aos monitores para que eles possam resolver os casos de perda ou roubo do cartão quando necessário e orientar sobre como realizar o bloqueio do cartão extraviado.

2.10. Chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10 GB.

2.10.1. A contratada deverá oferecer 01 (um) chip de celular universal pré-pago para cada estudante e monitor com pacote básico para a internet de, no mínimo, 10 GB.

2.10.2. As recargas subsequentes serão de inteira responsabilidade do estudante e do monitor.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

2.10.3. A habilitação e distribuição dos chips serão de responsabilidade da contratada.

2.11. Identificação do Programa (camiseta, mochila, moletom e identificação de bagagem).

2.11.1. Os estudantes e monitores deverão receber no ato do embarque 01 camiseta, 01 moletom e 01 mochila com identificação do programa, para melhor localização e encaminhamento dos grupos em locais de grande aglomeração e necessidade de condução atenciosa como, por exemplo, a área de Raio X e Imigração.

2.11.1.1 Os monitores deverão receber camiseta e moletom com cor diferenciada dos estudantes, apenas a mochila poderá ser igual.

2.11.1.2. Autorização da identidade gráfica. A arte gráfica, criada para o Intercâmbio Cultural 2023 e que será utilizada para a confecção das camisetas, mochilas e moletons, deverá ser apresentada previamente ao CEETEPS para análise e aprovação.

2.11.1.3. Os materiais (camiseta, moletom e mochila) poderão ser confeccionados apenas após a aprovação da identificação gráfica pelo CEETEPS.

2.11.1.4. Identificação das malas. A contratada deverá fornecer etiquetas resistentes e em material reciclável, para a identificação das bagagens a serem despachadas dos estudantes e dos monitores.

2.11.1.5. A empresa, sempre que possível, deverá optar por produtos de materiais reutilizáveis e recicláveis.

2.12. Serviços administrativos (seleção e treinamento de monitores, orientação e atendimentos aos estudantes e monitores, matrículas, documentos, serviços de agenciamento, sistematização dos dados obtidos nos testes de entrada e saída e demais custos correlatos).

2.12.1. Monitores. Cada grupo de estudantes do Intercâmbio Cultural 2024 deverá ser acompanhado por 01(um) monitor, o qual será responsável por orientar, auxiliar e intermediar as informações entre a contratada e o estudante durante o intercâmbio.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

2.12.1.2. Grupos. Serão formados grupos de, aproximadamente, 20 (vinte) estudantes acompanhados de (01) um monitor. Serão disponibilizadas 17 (dezesete) vagas para monitores, sendo 10 (dez) para Inglaterra, 03 (três) para os Estados Unidos, 02 (dois) para a Argentina e 02 (dois) para a Irlanda.

2.12.1.3. Funções do Monitor:

- a) auxiliar a contratada no monitoramento dos estudantes de seu grupo no país de destino, atuando nas etapas de pré-embarque, embarque e pós-embarque, conforme roteiro de trabalho apresentado pela contratada e aprovado pelo CEETEPS;
- b) zelar para o bom funcionamento do programa sendo ponto de contato entre o aluno – casa de família (*home stay*) - escola - contratada;
- c) atuar na resolução de conflitos;
- d) zelar pela frequência do estudante nas aulas e nas atividades propostas pelo programa social oferecido pela escola;
- e) auxiliar quando o estudante precisar recorrer ao seguro saúde e aos hospitais ou no extravio de vale transporte e cartão;
- f) incentivar o estudante a realizar visitas culturais e atividades no país de destino;
- g) garantir o bom desempenho do Intercâmbio Cultural 2023, auxiliando na comunicação entre o CEETEPS e a contratada;
- h) auxiliar na resolução de intercorrências durante o processo do intercâmbio;
- i) realizar e enviar relatório semanal ao CEETEPS sobre o desenvolvimento do intercâmbio.

2.12.1.3.1. Benefícios do Monitor. Serão oferecidos ao monitor os mesmos benefícios dos estudantes do seu grupo do Intercâmbio Cultural 2023, tais como: curso de inglês intensivo, material de identificação do programa, ajuda de custo, seguro-viagem, vale transporte, acomodação e alimentação em casa de família (*home stay*), dentre outros.

2.12.1.3.2. Seleção dos monitores. A seleção dos monitores é de total responsabilidade da contratada, que fará avaliação do nível de conhecimento dos participantes através de exame de proficiência e de perfil para a referida ocupação e informará o resultado da seleção ao CEETEPS, que divulgará internamente aos agentes públicos interessados, observando a participação de pessoas com deficiência, nos termos da lei.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

2.12.1.3.3. Em caso de emergência, mediante justificativa, o CEETEPS poderá indicar ou aprovar, observando os critérios de seleção (perfil do candidato e domínio da língua estrangeira), de monitores para os acompanhamentos dos grupos.

2.12.1.3.4. Treinamento dos monitores. Caberá à contratada treinar e supervisionar todas as atividades dos monitores nos períodos de pré-embarque, embarque e pós-embarque e garantir que todos os materiais utilizados nos treinamentos fiquem disponíveis para futuras consultas. O CEETEPS acompanhará o treinamento e a contratada deverá apresentar todo material utilizado, para fins de avaliação e aprovação do trabalho que será executado.

- a) A carga horária do treinamento deverá ser de, no mínimo, 02 (duas) horas.
- b) O treinamento deverá ser realizado virtualmente e, de modo excepcional, de forma presencial na Administração Central, localizada na Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, São Paulo/SP mediante justificativa da contratada, analisada e aprovada pelo CEETEPS. Caso seja realizado de forma presencial, ficará por conta da contratada todos os custos para o treinamento, tais como: transporte, estadia, alimentação, material didático, dentre outros mais necessários aos monitores.
- c) O conteúdo a ser abordado no treinamento deverá se referir às orientações necessárias para a boa execução do intercâmbio, destacando a importância e os exemplos práticos de abordagem para a resolução de conflitos e aspectos culturais relevantes para a boa convivência, possibilitando, ainda, que o monitor crie um repertório para auxiliar os estudantes, de maneira a minimizar eventuais dificuldades que possam surgir em virtude de choques culturais, com vistas a ser mais assertivo na resolução de intercorrências.

2.13. Documentação e burocracia - taxas Consulares (Visto + SEVIS) - serviços de agenciamento para a emissão do visto.

2.13.1. A contratada deverá ficar responsável por todas as atividades burocráticas que envolvam o embarque e retorno dos estudantes e monitores ao Brasil.

2.13.2. Documentação. A contratada deverá oferecer documentação necessária para o ingresso do estudante e do monitor no país de destino,

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

tais como: matrícula na escola, carta da escola, inclusive, com a indicação da casa de família (*home stay*) e demais documentos necessários ao intercâmbio, observadas as exigências e as legislações pertinentes.

2.13.3. Passaporte. A contratada deverá, quando for o caso, auxiliar o estudante no preenchimento dos documentos e demais ações burocráticas para a emissão do passaporte, observando os prazos estabelecidos para a realização dos embarques.

2.13.3.1. Todos os custos para a emissão destes documentos, para os deslocamentos necessários e eventuais outras despesas correlatas serão de total responsabilidade de cada estudante e monitor.

2.13.4. Serviços de agenciamento de visto. Caberá à contratada, quando o país de destino solicitar visto, as seguintes incumbências:

- a) custear as taxas consulares;
- b) agendar o visto;
- c) preencher os formulários;
- d) fornecer instruções sobre o procedimento da entrevista (tais como: documentos necessários e dicas comportamentais);
- e) acompanhar o grupo nas datas de entrevista.

2.13.4.1. Caberá à contratada evitar a impressão da passagem e de materiais, sempre que possível, utilizando documentos digitais;

2.14. Logística e Apoio operacional *in loco*.

2.14.1. A contratada deverá coordenar o embarque e desembarque no país de origem e no país de destino, garantindo que a logística de recepção no aeroporto e alocação na acomodação sejam acompanhadas até que todos os estudantes e monitores estejam devidamente instalados, observando as disposições do item **15.4.1.3**.

2.14.2. Orientações sobre “quebra de grupos” para o embarque. Excepcionalmente será permitida a “quebra de grupos”, isto é, embarques em períodos e dias diferentes em número de alunos predeterminados, desde que haja a devida autorização prévia do CEETEPS.

2.14.3. Embarque - país de origem e recepção no país de destino/ país de destino e recepção no país de origem. A contratada será responsável por coordenar todo o processo de embarque dos estudantes no aeroporto de Guarulhos-SP (Cumbica) e pela recepção no país de destino, bem como

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

pelo apoio logístico e acompanhamento ao transporte que levará cada estudante até a escola ou acomodação. A contratada deverá se atentar a eventuais atrasos e cancelamento de voos, extravios de bagagens e resolver, de maneira eficiente, todo e qualquer empecilho relacionado ao processo de deslocamento do país de origem ao país de destino e ao alojamento e acomodação no país de destino.

2.14.4. Previsão dos embarques dos grupos. A previsão dos embarques observará os destinos do intercâmbio, conforme segue:

- a) Destino de língua espanhola: a partir da segunda quinzena de janeiro/2025.
- b) Destino de língua inglesa: a partir segunda quinzena de janeiro/2025 e/ou da primeira quinzena de fevereiro/2025.

2.14.4.1. Os prazos previstos para as datas de embarque para os países de destinos poderão ser excepcionalmente alterados pelo CEETEPS, mediante a apresentação de novo cronograma, que será enviado previamente à contratada.

2.14.5. Apoio operacional *in loco*. A contratada deverá oferecer na cidade de destino e ao longo de todo o Intercâmbio Cultural 2024, um responsável para o apoio operacional *in loco*, o qual atuará na resolução de intercorrências diversas em conjunto com os monitores.

2.14.6. Apoio operacional e comunicação em dias de embarque e desembarque. Nos dias de embarque e desembarque a contratada deverá informar previamente, ao CEETEPS, aos monitores e aos estudantes, os nomes e contatos telefônicos das pessoas que serão responsáveis pelo acompanhamento do embarque e desembarque de todos os participantes do Intercâmbio Cultural 2024.

3. ORDEM PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A ordem para o início da execução dos serviços será enviada à contratada, que, deverá observar todas as regras descritas, de acordo com seguintes procedimentos:

3.1.1. Atividades de Pré-Embarque: são consideradas atividades de pré-embarque todas as ações que antecedem o embarque dos estudantes, tais como: seleção e treinamento de monitores, o primeiro

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

contato e atenção aos estudantes com informativos sobre o intercâmbio, a reserva e contratação do “pacote de intercâmbio” que inclui passagens aéreas, estadia, curso e material didático, refeição, traslado, ajuda de custo, seguro saúde, agendamento do visto (quando necessário), organização e realização de reuniões de pré-embarque e demais encontros solicitados pelo CEETEPS, entrega de documentos de viagem, camisetas, moletom, mochila, identificação de bagagem, embarque dos estudantes no aeroporto, e demais ações que forem necessárias, de acordo com o determinado.

3.1.2. Atividades de Embarque: são consideradas atividades de embarque todas as ações que forem realizadas durante a permanência dos estudantes no curso, tais como: informações sobre os estudantes por meio relatórios semanais com aspectos gerais sobre a estadia, aproveitamento do curso conforme seu desenvolvimento, liberação da verba auxílio, sinalização e resolução de eventuais ocorrências, relatórios de desempenho dos monitores, entregas de notas fiscais e faturas e relatórios para pagamentos dos serviços de intercâmbio e demais ações que forem necessárias, de acordo com o determinado.

3.1.3. Atividades de Pós-Embarque: são consideradas atividades de pós-embarque todas as ações que forem realizadas após o retorno dos estudantes ao Brasil, tais como: entrega de relatórios de desempenho dos monitores, dos relatórios com a sistematização do desempenho dos estudantes e dos documentos para finalização dos pagamentos, e demais ações que forem necessárias, de acordo com o determinado.

4. ATENDIMENTO E DEMAIS FORMAS DE COMUNICAÇÃO

4.1. A contratada ficará responsável pelo atendimento a todos os estudantes do Intercâmbio Cultural 2024 e seus familiares, bem como aos gestores e fiscais designados pelo CEETEPS, de acordo com o estabelecido.

4.1.1. Tipos de atendimentos. Os atendimentos referem-se ao suporte para os alunos e monitores e para os esclarecimentos de dúvidas até o encerramento do intercâmbio, de forma que a contratada deverá disponibilizar:

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- a) Número telefônico: para o contato durante as atividades de pré-embarque, embarque e pós-embarque, cujo atendimento deverá ocorrer em horário comercial do Brasil;
- b) Aplicativo: contato por meio de WhatsApp com atendimento 24h;
- c) Correspondência eletrônica: endereço de e-mail para resposta de dúvidas simples em 24h e dúvidas mais complexas no prazo de 48h.

4.2.1. Plataforma *online* para rotinas administrativas. A contratada deverá oferecer aos gestores/fiscais de contrato, estudantes e monitores do Intercâmbio Cultural 2024, uma ferramenta *online* para a comunicação, que deverá conter os seguintes recursos:

- a) área do estudante e do monitor;
- b) acesso protegido com senha individual;
- c) repositório para documentos (documentos e formulários necessários para emissão do visto – quando necessário; documentos referentes ao intercâmbio – cartas da escola, carta de *transfer*, comprovante de agendamento de entrevista para o visto, e-ticket, cópia da apólice de seguro, exemplo de autorização para menores, entre outros);
- d) área específica para comunicação (dúvidas) com a agência, dispensando trocas de e-mails;
- e) acesso específico e irrestrito à ferramenta on-line pelo gestor/fiscal do contrato, bem como aos documentos dos estudantes e monitores.

4.2.3. Atendimento à Assessoria de Relações Internacionais – ARInter do CEETEPS. Todos os pedidos da **ARInter** e dos gestores e fiscais à contratada e vice-versa deverão ser realizados por correspondência eletrônica com domínio institucional e deverão ser respondidos pela contratada em 24 horas.

4.3. Reuniões pré-embarque

4.3.1. O formato das reuniões de pré-embarque será definido pelo CEETEPS e, preferencialmente, serão feitas de forma presencial na Administração Central do CEETEPS, localizada na Rua dos Andradas, 140, - Santa Ifigênia – SP/SP ou em outro local a ser definido pelo CEETEPS. Excepcionalmente será realizada em formato *online* a critério do CEETEPS, a qual deverá ser acompanhada pelos gestores e/ou fiscais designados.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5. MODALIDADE DOS CURSOS

5.1 INGLATERRA

5.1. Curso Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico.

5.1.1. Participantes. Serão contemplados ao todo **213 (duzentos e treza) participantes** entre 203 (duzentos e três) estudantes do ensino médio técnico (Etec) e do ensino superior tecnológico (Fatec) e 10 (dez) monitores.

5.1.1.2. Distribuição dos grupos no país de destino com as opções de escolas. A contratada deverá apresentar plano de distribuição dos grupos em escolas no país de destino para a apreciação do CEETEPS. A oferta das escolas deverá considerar o mínimo (03) opções de escolas de idiomas por destinos, em, no mínimo, 08 (oito) cidades cosmopolitas e/ou regiões metropolitanas diferentes da Inglaterra, para que o CEETEPS realize as escolhas, observando as especificações do item **15.2.1.1.4.** A distribuição de grupos e seus destinos será definido pelo CEETEPS a partir da relação de escolas apresentadas pela contratada.

5.1.1.3. Tipo de curso. Inglês geral focado na prática da língua, na modalidade INTENSIVO (com carga horária total de 20h/semanais), podendo incluir aulas eletivas (diferentes tipos de aula, de acordo com o interesse do estudante e nível linguístico), sessões de estudos e/ou aulas de reforço para estudantes de todos os níveis.

5.1.1.3.1. Momentos de *self-study* (estudo individualizado ou facultativo) não serão computados na carga horária, mesmo que realizados com a presença de professor e/ou monitor.

5.1.1.3.2. Os estudantes deverão ser matriculados para aulas regulares, não eletivas, no período da manhã, deixando o período da tarde para demais aulas e atividades extracurriculares.

5.1.1.3.3. Tipo de Instituição de Ensino. Para a análise das opções, as escolas especializadas no ensino da língua inglesa como língua estrangeira, devem atender aos pré-requisitos do Intercâmbio Cultural 2023, conforme segue:

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- a) Ser certificada pelo Conselho Britânico (*British Council*);
- b) Ser membro do “*EnglishUK*”;
- c) Estar localizada em região centralizada, com transporte público localizado até 10 minutos de distância da escola, a pé.
- d) Oferecer turmas para estudantes de nível básico ao avançado;
- e) Aceitar matrícula de menores de idade, acima de 16 anos;
- f) Comprovar o número médio de 200 matrículas mensais, incluindo percentual máximo de 20% de brasileiros matriculados na escola;
- g) Oferecer, preferencialmente, cursos com o máximo de 20 (vinte) estudantes por sala;
- h) Oferecer infraestrutura adequada para recepção de grupos: salas de aulas arejadas e iluminadas, equipe responsável pela acomodação e programas sociais, sala de computadores com uso livre de equipamento e de internet, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição.

5.1.2. Atividades Extracurriculares. As escolas deverão oferecer, sem ônus adicional, as seguintes atividades extracurriculares:

- a) 01 (um) City Tour ou Walking Tour: na primeira semana de aula, o curso deve oferecer aos estudantes um city tour ou walking tour com acompanhamento de um representante da escola para ajudar o estudante a se localizar melhor na cidade e conhecer o transporte público.
- b) 01 (uma) Saída cultural e/ou acadêmica e/ou turística semanal: a escola deverá oferecer programa social para os estudantes, o qual contemple uma visita semanal a locais que permitam uma experiência cultural enriquecedora como, por exemplo, museus, locais turísticos, ateliês de arte etc.
- c) 01 (uma) Visita cultural: a escola deverá oferecer 01 (uma) visita a cidades históricas ou turísticas próximas ao destino.
- d) 01 (uma) Visita técnica: a escola deverá oferecer a visita a uma empresa ou instituição de tecnologia, incubadora, fábricas, laboratórios, hospitais, entre outros locais que sejam relevantes para a formação destes estudantes que são oriundos da educação profissional.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.1.2.1. As atividades extracurriculares discriminadas neste item têm por objetivo aprimorar a experiência de imersão linguística e sociocultural dos estudantes, por meio do uso acadêmico da língua inglesa.

5.1.2.2. A visita-técnica discriminada neste item objetiva proporcionar aos estudantes a possibilidade de visualizar de perto a realidade do trabalho em âmbito global, tecer comparações com o setor nacional, compreender suas demandas e desafios no âmbito internacional.

5.1.3. Material Didático. Deverá ser fornecido ao estudante todo material didático necessário para o acompanhamento da aula, inclusive, acesso às plataformas virtuais de aprendizagem, devendo o material físico permanecer em posse do estudante após o final do curso.

5.1.4. Testes de entrada e saída. A escola deverá aplicar teste de entrada e saída para o estudante (poderá ser o mesmo teste de nivelamento), com os mesmos critérios de pontuação. O teste inicial servirá para que ele seja matriculado de acordo com seu nível de conhecimento linguístico e o teste final, para que realize a avaliação de aproveitamento ao longo do intercâmbio. No caso de estudantes nivelados em desacordo com seu nível de conhecimento, a troca para curso de nível superior ou inferior deverá ser feita no prazo de 24 horas.

5.1.4.1. A contratada deverá enviar ao CEETEPS, os resultados da aplicação dos testes de entrada e saída em planilha de formato *xls* ou similar, com notas descritas em números (base em pontuação obtida), em níveis da escola e em níveis de equivalência do *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu). Os dados deverão estar alinhados da seguinte forma: nota de entrada, nota de saída e comparativo de nota (entrada + saída) com percentual de rendimento.

5.1.5. Certificado de conclusão de curso. Ao término do curso, os estudantes que obtiveram êxito, de acordo com os padrões da instituição contratada, deverão receber um Certificado de Conclusão.

5.1.5.1. Essa certificação deve ser oferecida *“in loco”* e deve conter as seguintes informações: duração do curso (carga-horária; período de duração, data início e término), nota final e sua equivalência com o *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu), informações do órgão emissor e assinatura e dados do responsável.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.1.6. Visita de Avaliação e Supervisão Técnica: O CEETEPS, por meio de 02 agentes públicos, realizará visitas de avaliação e supervisão “*in loco*”. A contratada deverá apresentar ao CEETEPS o roteiro da visita técnica, que deve incluir: visitas às escolas de idiomas que os estudantes do CEETEPS estarão/serão matriculados para observação de aulas, bem como, vistorias às acomodações oferecidas.

5.1.6.1. As visitas de avaliação e supervisão técnica terão duração de 12 (doze) dias úteis no país de destino. Todos os custos inerentes à visita de avaliação e supervisão técnica correrão por conta da contratada, tais como: passagem aérea, seguro-viagem e saúde, transporte no país de destino, hospedagem e refeições, dentre outros.

5.1.6.2. O tempo de deslocamento entre as cidades do país visitado, para avaliação e supervisão técnica, não será considerado no prazo indicado no item 5.1.6.1.

5.2. ESTADOS UNIDOS

5.2.1. Curso Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico.

5.2.1.2. Participantes. Serão contemplados ao todo **63 (sessenta e três) participantes** entre 60 (sessenta) estudantes do ensino médio técnico (Etec) e do ensino superior tecnológico (Fatec) e 03 (três) monitores.

5.2.1.3. Distribuição dos grupos no país de destino com as opções de escolas. A contratada deverá apresentar plano de distribuição dos grupos em escolas no país de destino para a apreciação do CEETEPS. A oferta das escolas deverá considerar 03 (três) opções de escolas de idiomas nas cidades de Boston, Nova York, Chicago e San Diego. Cada oferta de escolas nessas cidades, deverá ter, no mínimo, uma opção dentro de um Campus universitário ou College, para que o CEETEPS realize as escolhas, observando as especificações do item 15.2.1.4.

5.2.1.3.1. A distribuição de grupos e seus destinos será definido pelo CEETEPS a partir da relação de escolas apresentadas pela contratada.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.2.1.4. Tipo de curso. Inglês geral focado na prática da língua, na modalidade INTENSIVO (com carga horária total de 20h/semanais), podendo incluir aulas eletivas (diferentes tipos de aula, de acordo com o interesse do estudante e nível linguístico), sessões de estudos e/ou aulas de reforço para estudantes de todos os níveis.

5.2.1.4.1. Momentos de *self-study* (estudo individualizado ou facultativo) não serão computados na carga horária, mesmo que realizados com a presença de professor e/ou monitor.

5.2.1.4.2. Os estudantes deverão ser matriculados para aulas regulares, não eletivas, no período da manhã, deixando o período da tarde para demais aulas e atividades extracurriculares.

5.2.1.3. Tipo de Instituição de Ensino. Para a análise das opções, as escolas especializadas no ensino da língua inglesa como língua estrangeira, devem atender aos pré-requisitos do Intercâmbio Cultural 2023, conforme segue:

- a) Ser certificada pelo Sistema de Informações de Visitantes e Estudantes de Intercâmbio (*Student and Exchange Visitor Information System - SEVIS*) e pelo Programa de Visitantes e Estudantes de Intercâmbio (*Student and Exchange Visitor Program - SEVP*), responsáveis pela emissão do formulário I-20 para fins acadêmicos (visto F1);
- b) Ser certificada por um desses organismos: *Accrediting Council for Continuing Education and Training, Commission on English Language Program Accreditation (CEA), EnglishUSA, National Association of State Administrators and Supervisors of Private Schools*;
- c) Estar localizada em região centralizada, com transporte público localizado até 10 minutos de distância da escola, a pé.
- d) Oferecer turmas para estudantes de nível básico ao avançado;
- e) Aceitar matrícula de menores de idade, acima de 16 anos;
- f) Comprovar o número médio de 200 matrículas mensais, incluindo percentual máximo de 20% de brasileiros matriculados na escola;
- g) Oferecer, preferencialmente, cursos com o máximo de 20 (vinte) estudantes por sala;
- h) Oferecer infraestrutura adequada para recepção de grupos: salas de aulas arejadas e iluminadas, equipe responsável pela acomodação e programas sociais, sala de computadores com uso livre de equipamento e de internet, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.2.3. Atividades Extracurriculares. As escolas deverão oferecer, sem ônus adicional, as seguintes atividades extracurriculares:

- a) 01 (um) City Tour ou Walking Tour: na primeira semana de aula, o curso deve oferecer aos estudantes um city tour ou walking tour com acompanhamento de um representante da escola para ajudar o estudante a se localizar melhor na cidade e conhecer o transporte público.
- b) 01 (uma) Saída cultural e/ou acadêmica e/ou turística semanal: a escola deverá oferecer programa social para os estudantes, o qual contemple uma visita semanal a locais que permitam uma experiência cultural enriquecedora como, por exemplo, museus, locais turísticos, ateliês de arte etc.
- c) 01 (uma) Visita cultural: a escola deverá oferecer 01 (uma) visita a cidades históricas ou turísticas próximas ao destino.
- d) 01 (uma) Visita técnica: a escola deverá oferecer a visita a uma empresa ou instituição de tecnologia, incubadora, fábricas, laboratórios, hospitais, entre outros locais que sejam relevantes para a formação destes estudantes que são oriundos da educação profissional.

5.2.3.1. As atividades extracurriculares discriminadas neste item têm por objetivo aprimorar a experiência de imersão linguística e sociocultural dos estudantes, por meio do uso acadêmico da língua inglesa.

5.2.3.2 A visita-técnica discriminada neste item objetiva proporcionar aos estudantes a possibilidade de visualizar de perto a realidade do trabalho em âmbito global, tecer comparações com o setor nacional, compreender suas demandas e desafios no âmbito internacional.

5.2.4. Material Didático. Deverá ser fornecido ao estudante todo material didático necessário para o acompanhamento da aula, inclusive, acesso às plataformas virtuais de aprendizagem, devendo o material físico permanecer em posse do estudante após o final do curso.

5.2.5. Testes de entrada e saída. A escola deverá aplicar teste entrada e saída do estudante (poderá ser o mesmo teste de nivelamento), com os mesmos critérios de pontuação. O teste inicial servirá para que ele seja matriculado de acordo com seu nível de conhecimento linguístico e o teste final, para que realize a avaliação de aproveitamento ao longo do intercâmbio. No caso de estudantes nivelados em desacordo com seu

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

nível de conhecimento, a troca para curso de nível superior ou inferior deverá ser feita no prazo de 24 horas.

5.2.5.1. A contratada deverá enviar ao CEETEPS, os resultados da aplicação dos testes de entrada e saída em planilha de formato xls ou similar, com notas descritas em números (base em pontuação obtida), em níveis da escola e em níveis de equivalência do *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu). Os dados deverão estar alinhados da seguinte forma: nota de entrada, nota de saída e comparativo de nota (entrada + saída) com percentual de rendimento.

5.2.6. Certificado de conclusão de curso. Ao término do curso, os estudantes que obtiveram êxito, de acordo com os padrões da instituição contratada, deverão receber um Certificado de Conclusão.

5.2.6.1. Essa certificação deve ser oferecida *“in loco”* e deve conter as seguintes informações: duração do curso (carga-horária; período de duração, data início e término), nota final e sua equivalência com o *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu), informações do órgão emissor e assinatura e dados do responsável.

5.2.7. Visita de Avaliação e Supervisão Técnica: O CEETEPS, por meio de 02 agentes públicos, realizará visita de avaliação e supervisão *“in loco”*. A contratada deverá apresentar ao CEETEPS o roteiro da visita técnica, que deve incluir: visitas às Instituições de Ensino que os estudantes do CEETEPS estão matriculados e observação de aulas e visitas às acomodações oferecidas.

5.2.7.1. As visitas durarão 08 (oito) dias úteis no país de destino. Todos os custos inerentes à visita de Avaliação e Supervisão técnica correrão por conta da contratada, tais como: passagem aérea, seguro-viagem e saúde, transporte no país de destino, hospedagem e refeições, dentre outros.

5.2.7.2. O tempo de deslocamento entre as cidades do país visitado, para avaliação e supervisão técnica, não será considerado no prazo indicado no item 5.2.7.1.

5.3. IRLANDA

5.3.1. Curso Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.3.1.1. Participantes. Serão contemplados ao todo **43 (quarenta e três) participantes** entre 41 (quarenta e três) estudantes do ensino médio técnico (Etec) e do ensino superior tecnológico (Fatec) e 02 (dois) monitores.

5.3.1.1.2. Distribuição dos grupos no país de destino com as opções de escolas. A contratada deverá apresentar plano de distribuição dos grupos em escolas no país de destino para a apreciação do CEETEPS. A oferta das escolas deverá considerar, no mínimo 03 (três) opções de escolas de idiomas nas cidades de Dublin, para que o CEETEPS realize as escolhas, observando as especificações do item **15.3.1.4** deste termo. A distribuição de grupos e seus destinos será definido pelo CEETEPS a partir da relação de escolas apresentadas pela contratada.

5.3.1.1.3. Tipo de curso. Inglês geral focado na prática da língua, na modalidade INTENSIVO (com carga horária total de 20h/semanais), podendo incluir aulas eletivas (diferentes tipos de aula, de acordo com o interesse do estudante e nível linguístico), sessões de estudos e/ou aulas de reforço para estudantes de todos os níveis.

5.3.1.1.3.1. Momentos de *self-study* (estudo individualizado ou facultativo) não serão computados na carga horária, mesmo que realizados com a presença de professor e/ou monitor.

5.3.1.1.3.2. Os estudantes deverão ser matriculados para aulas regulares, não eletivas, no período da manhã, deixando o período da tarde para demais aulas e atividades extracurriculares.

5.3.1.1.3.3. Tipo de Instituição de Ensino. Para a análise das opções, as escolas especializadas no ensino da língua inglesa como língua estrangeira, devem atender aos pré-requisitos do Intercâmbio Cultural 2023, conforme segue:

- a)** Ser certificada pelo oficial chamada ILEP (Interim List of Eligible Programmes) e certificada na Irlanda chamada ACELS (The Accreditation and Coordination of English Language Services);
- b)** Estar localizada em região centralizada, com transporte público localizado até 10 minutos de distância da escola, a pé.
- c)** Oferecer turmas para estudantes de nível básico ao avançado;
- d)** Aceitar matrícula de menores de idade, acima de 16 anos;
- e)** Comprovar o número médio de 200 matrículas mensais, incluindo percentual máximo de 20% de brasileiros matriculados na escola;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- f) Oferecer, preferencialmente, cursos com o máximo de 20 (vinte) estudantes por sala;
- g) Oferecer infraestrutura adequada para recepção de grupos: salas de aulas arejadas e iluminadas, equipe responsável pela acomodação e programas sociais, sala de computadores com uso livre de equipamento e de internet, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição.

5.3.4. Atividades Extracurriculares. As escolas deverão oferecer, sem ônus adicional, as seguintes atividades extracurriculares:

- a) 01 (um) City Tour ou Walking Tour: na primeira semana de aula, o curso deve oferecer aos estudantes um city tour ou walking tour com acompanhamento de um representante da escola para ajudar o estudante a se localizar melhor na cidade e conhecer o transporte público.
- b) 01 (uma) Saída cultural e/ou acadêmica e/ou turística semanal: a escola deverá oferecer programa social para os estudantes, o qual contemple uma visita semanal a locais que permitam uma experiência cultural enriquecedora como, por exemplo, museus, locais turísticos, ateliês de arte etc.
- c) 01 (uma) Visita cultural: a escola deverá oferecer 01 (uma) visita a cidades históricas ou turísticas próximas ao destino.
- d) 01 (uma) Visita técnica: a escola deverá oferecer a visita a uma empresa ou instituição de tecnologia, incubadora, fábricas, laboratórios, hospitais, entre outros locais que sejam relevantes para a formação destes estudantes que são oriundos da educação profissional.

5.3.4.1. As atividades extracurriculares discriminadas neste item têm por objetivo aprimorar a experiência de imersão linguística e sociocultural dos estudantes, por meio do uso acadêmico da língua inglesa.

5.3.4.2 A visita-técnica discriminada neste item objetiva proporcionar aos estudantes a possibilidade de visualizar de perto a realidade do trabalho em âmbito global, tecer comparações com o setor nacional, compreender suas demandas e desafios no âmbito internacional.

5.3.5. Material Didático. Deverá ser fornecido ao estudante todo material didático necessário para o acompanhamento da aula, inclusive,

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

acesso às plataformas virtuais de aprendizagem, devendo o material físico permanecer em posse do estudante após o final do curso.

5.3.6. Testes de entrada e saída. A escola deverá aplicar teste entrada e saída do estudante (poderá ser o mesmo teste de nivelamento), com os mesmos critérios de pontuação. O teste inicial servirá para que ele seja matriculado de acordo com seu nível de conhecimento linguístico e o teste final, para que realize a avaliação de aproveitamento ao longo do intercâmbio. No caso de estudantes nivelados em desacordo com seu nível de conhecimento, a troca para curso de nível superior ou inferior deverá ser feita no prazo de 24 horas.

5.3.6.1. A contratada deverá enviar ao CEETEPS, os resultados da aplicação dos testes de entrada e saída em planilha de formato xls ou similar, com notas descritas em números (base em pontuação obtida), em níveis da escola e em níveis de equivalência do *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu). Os dados deverão estar alinhados da seguinte forma: nota de entrada, nota de saída e comparativo de nota (entrada + saída) com percentual de rendimento.

5.3.7. Certificado de conclusão de curso. Ao término do curso, os estudantes que obtiveram êxito, de acordo com os padrões da instituição contratada, deverão receber um Certificado de Conclusão.

5.3.7.1 Essa certificação deve ser oferecida *“in loco”* e deve conter as seguintes informações: duração do curso (carga-horária; período de duração, data início e término), nota final e sua equivalência com o *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu), informações do órgão emissor e assinatura e dados do responsável.

5.3.8. Visita de Avaliação e Supervisão Técnica: O CEETEPS, por meio de 02 agentes públicos, realizará visita de avaliação e supervisão *“in loco”*. A contratada deverá apresentar ao CEETEPS o roteiro da visita técnica, que deve incluir: visitas às Instituições de Ensino que os estudantes do CEETEPS estão matriculados e observação de aulas e visitas às acomodações oferecidas.

5.3.8.1. As visitas durarão 03 (três) dias úteis no país de destino. Todos os custos inerentes à visita de Avaliação e Supervisão técnica correrão por conta da contratada, tais como: passagem aérea, seguro-viagem e saúde, transporte no país de destino, hospedagem e refeições, dentre outros.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.3.8.2. O tempo de deslocamento entre as cidades do país visitado, para avaliação e supervisão técnica, não será considerado no prazo indicado no item **5.3.8.1**

5.4. ARGENTINA

5.4.1. Curso Intensivo de Língua Espanhola como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico.

5.4.1.1. Participantes. Serão contemplados ao todo **33 (trinta e três) participantes** entre 31 (trinta e um) estudantes do ensino médio técnico (Etec) e do ensino superior tecnológico (Fatec) e 02 (dois) monitores.

5.4.1.2. Distribuição dos grupos no país de destino com as opções de escolas. A contratada deverá apresentar plano de distribuição dos grupos em escolas no país de destino para a apreciação do CEETEPS. A oferta das escolas deverá considerar no mínimo a opção de 03 (três) escolas nas cidades de Buenos Aires, para que o CEETEPS realize as escolhas, observando as especificações do item 15.4.1.4. A distribuição de grupos e seus destinos será definido pelo CEETEPS a partir da relação de escolas apresentadas pela contratada.

5.4.1.3. Tipo de curso. Espanhol geral focado na prática da língua, na modalidade INTENSIVO (com carga horária total de 20h/semanais), podendo incluir aulas eletivas (diferentes tipos de aula, de acordo com o interesse do estudante e nível linguístico), sessões de estudos e/ou aulas de reforço para estudantes de todos os níveis.

5.4.1.3.1. Momentos de *self-study* (estudo individualizado ou facultativo) não serão computados na carga horária, mesmo que realizados com a presença de professor e/ou monitor.

5.4.1.3.2. Os estudantes deverão ser matriculados para aulas regulares, não eletivas, no período da manhã, deixando o período da tarde para demais aulas e atividades extracurriculares.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

5.4.1.4. Tipo de Instituição de Ensino. Para a análise das opções, as escolas especializadas no ensino da língua espanhola como língua estrangeira, devem atender aos pré-requisitos do Intercâmbio Cultural 2024, conforme segue:

- a)** Ser certificada pelo Instituto Cervantes ou ser membro IALC (*International Association of Language Centers*) ou possuir prêmio que ateste a qualidade da instituição;
- b)** Estar localizada em região de fácil acesso ao transporte público e que ofereça acomodações com acesso igualmente facilitado;
- c)** Oferecer turmas para estudantes de nível básico ao avançado;
- d)** Aceitar matrícula de menores de idade, acima de 16 anos;
- e)** Comprovar o número médio de 200 matrículas mensais, incluindo percentual máximo de 20% de brasileiros matriculados na escola;
- f)** Oferecer, preferencialmente, cursos com o máximo de 20 (vinte) estudantes por sala;
- g)** Oferecer infraestrutura adequada para recepção de grupos: salas de aulas arejadas e iluminadas, equipe responsável pela acomodação e programas sociais, sala de computadores com uso livre de equipamento e de internet, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição.

5.4.5. Atividades Extracurriculares. As escolas deverão oferecer, sem ônus adicional, as seguintes atividades extracurriculares:

- a)** 01 (um) City Tour ou Walking Tour: na primeira semana de aula, o curso deve oferecer aos estudantes um city tour ou walking tour com acompanhamento de um representante da escola para ajudar o estudante a se localizar melhor na cidade e conhecer o transporte público.
- b)** 01 (uma) Saída cultural e/ou acadêmica e/ou turística semanal: a escola deverá oferecer programa social para os estudantes, o qual contemple uma visita semanal a locais que permitam uma experiência cultural enriquecedora como, por exemplo, museus, locais turísticos, ateliês de arte etc.
- c)** 01 (uma) Visita cultural: a escola deverá oferecer 01 (uma) visita a cidades históricas ou turísticas próximas ao destino.
- d)** 01 (uma) Visita técnica: a escola deverá oferecer a visita a uma empresa ou instituição de tecnologia, incubadora, fábricas, laboratórios, hospitais, entre outros locais que sejam relevantes para

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

a formação destes estudantes que são oriundos da educação profissional.

5.4.5.1. As atividades extracurriculares discriminadas neste item têm por objetivo aprimorar a experiência de imersão linguística e sociocultural dos estudantes, por meio do uso acadêmico da língua inglesa.

5.4.5.2. A visita-técnica discriminada neste item objetiva proporcionar aos estudantes a possibilidade de visualizar de perto a realidade do trabalho em âmbito global, tecer comparações com o setor nacional, compreender suas demandas e desafios no âmbito internacional.

5.4.6. Material Didático. Deverá ser fornecido ao estudante todo material didático necessário para o acompanhamento da aula, inclusive, acesso às plataformas virtuais de aprendizagem, devendo o material físico permanecer em posse do estudante após o final do curso.

5.4.7. Testes de entrada e saída. A escola deverá aplicar teste entrada e saída do estudante (poderá ser o mesmo teste de nivelamento), com os mesmos critérios de pontuação. O teste inicial servirá para que ele seja matriculado de acordo com seu nível de conhecimento linguístico e o teste final, para que realize a avaliação de aproveitamento ao longo do intercâmbio. No caso de estudantes nivelados em desacordo com seu nível de conhecimento, a troca para curso de nível superior ou inferior deverá ser feita no prazo de 24 horas.

5.4.7.1. A contratada deverá enviar ao CEETEPS, os resultados da aplicação dos testes de entrada e saída em planilha de formato xls ou similar, com notas descritas em números (base em pontuação obtida), em níveis da escola e em níveis de equivalência do *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu). Os dados deverão estar alinhados da seguinte forma: nota de entrada, nota de saída e comparativo de nota (entrada + saída) com percentual de rendimento.

5.4.8. Certificado de conclusão de curso. Ao término do curso, os estudantes que obtiveram êxito, de acordo com os padrões da instituição contratada, deverão receber um Certificado de Conclusão.

5.4.8.1. Essa certificação deve ser oferecida *“in loco”* e deve conter as seguintes informações: duração do curso (carga-horária; período de duração, data início e término), nota final e sua equivalência com

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

o *Common European Framework* (Quadro Comum Europeu), informações do órgão emissor e assinatura e dados do responsável.

5.4.9. Visita de Avaliação e Supervisão Técnica: O CEETEPS, por meio de 02 agentes públicos, realizará visita de avaliação e supervisão “*in loco*”. A contratada deverá apresentar ao CEETEPS o roteiro da visita técnica, que deve incluir: visitas às Instituições de Ensino que os estudantes do CEETEPS estão matriculados e observação de aulas e visitas às acomodações oferecidas.

5.4.9.1. As visitas durarão 03 (três) dias úteis no país de destino. Todos os custos inerentes à visita de Avaliação e Supervisão técnica correrão por conta da contratada, tais como: passagem aérea, seguro-viagem e saúde, transporte no país de destino, hospedagem e refeições, dentre outros. É importante ressaltar que o tempo de deslocamento entre as cidades não será considerado nesse período.

5.4.9.1.2. O tempo de deslocamento entre as cidades do país visitado, para avaliação e supervisão técnica, não será considerado no prazo indicado no item **5.4.9.1.**

7. CANCELAMENTO, DESISTÊNCIAS E ALTERAÇÕES NOS EMBARQUES

7.1. Desistência de participantes com antecedência de 30 dias corridos antes do embarque. Nos casos de desistência de participantes com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para o embarque, o CEETEPS não terá quaisquer ônus, ficando por conta da contratada todas as despesas para substituição de participante ou cancelamento de reserva.

7.2. Havendo desistência a partir dos 29 (vinte e nove) dias corridos, incluindo o caso de no-show (não comparecimento do participante na data do embarque), contados da data do embarque, o CEETEPS pagará à contratada o valor correspondente à 40% do total da quantia do participante.

7.3. A contratada deverá proceder à substituição em caso de visto negado, considerando a ordem classificatória dos participantes, observando o prazo de 30 (trinta) dias corridos antecedentes à data de embarque e se responsabilizar por quaisquer custos inerentes, inclusive, na impossibilidade de substituição do participante.

15.2. Formalização da desistência. Todas as

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

informações acerca de desistências e/ou substituição de participantes deverão ser comunicadas expressamente e de imediato ao CEETEPS.

8. CRONOGRAMA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

8.1. A contratada deverá observar o cronograma para a execução dos serviços disposto no **Anexo I – Cronograma de Execução** deste termo.

8.2. O cronograma de execução dos serviços – **Anexo I** deste Termo, poderá ser alterado, a critério do CEETEPS, oportunidade em que a contratada será avisada previamente.

8.3. Eventuais ocorrências por motivo de força maior ou caso fortuito que impactem na execução do cronograma deverão ser comunicadas ao CEETEPS para a revisão dos prazos e apresentação dos documentos comprobatórios.

9. PRAZOS DO INTERCÂMBIO, DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. Duração do intercâmbio

a) A duração do intercâmbio referente aos cursos de língua estrangeira será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do embarque do país de origem.

9.2. Prazo de execução dos serviços

a) A execução do objeto compreenderá o período de 310 (trezentos e dez) dias corridos, contados da data do recebimento da ordem de início de serviços, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

9.3. Vigência contratual

a) A vigência do contrato será de 1 (um) ano, contados da assinatura do contrato, cujo prazo de execução será de 310 (trezentos e dez) dias contados do recebimento da ordem de início dos serviços, podendo ambos serem prorrogados nos termos da lei.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Os serviços serão verificados e quitados conforme disposições contratuais e indicações deste termo, observando as normas legais e infralegais cabíveis.

10.2. Os pagamentos à contratada serão efetuados em 02 (duas) parcelas, após 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal/ fatura para pagamento, cuja emissão será autorizada pelo CEETEPS desde que sejam cumpridos os seguintes procedimentos:

- a) Primeira Parcela.** Pagamento de 60% do valor total, referente à entrega dos serviços de embarque por grupo embarcado, mediante a entrega de relatório com os quantitativos e descrição dos serviços realizados, bem como documentação comprobatória dos serviços de embarque, comprovantes de reservas de passagens aéreas, das acomodações em casa de família, matrículas nos cursos de idiomas, traslados, ajuda de custo, seguros saúde, e a apresentação de fatura/nota fiscal.
- b) Segunda Parcela.** Pagamento de 40% do valor total, referente à entrega dos serviços de pós-embarque, mediante a entrega de relatório com os quantitativos e descrição dos serviços realizados, bem como documentação comprobatória do pós-embarque como: comprovantes de reservas de passagens aéreas e demais custos, desde que detalhados e acompanhados de relatórios do desempenho dos estudantes nos cursos e de entrega de certificação.

10.3. A documentação necessária para a realização dos pagamentos, bem como eventuais documentos requisitados, deverão ser entregues ao gestor ou fiscal do contrato, no período de segunda a sexta-feira, em dia e horário de expediente da Administração Central do CEETEPS, localizada na Rua dos Andradas, 140, Santa Ifigênia, São Paulo/SP, ou por meio de correspondência eletrônica institucional, a critério do CEETEPS.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- a)** O CEETEPS analisará a documentação apresentada pela contratada no prazo de 02 (dois) dias uteis podendo exigir ajustes e/ou complementação de documentos.
- b)** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela contratada após a análise e aprovação dos documentos apresentados para o pagamento, oportunidade em que o CEETEPS exigirá a emissão desse documento.
- c)** O atraso da contratada na apresentação dos documentos e na emissão correta da nota fiscal/fatura ou na correção de dados ensejará a contagem de novo prazo para o CEETEPS realizar o pagamento, nos termos do contrato.

10.4. A contratada deverá atender todas as exigências e diretrizes do CEETEPS, bem como, pedidos de correções, quando necessários, para a quitação dos pagamentos.

10.5. A emissão da nota fiscal/fatura não será autorizada pelo CEETEPS caso a contratada descumpra as exigências deste Termo e do contrato firmado, devendo se atentar às requisições de correção e/ou apresentação de documentos.

10.6. Os pagamentos observarão ainda a devida execução dos serviços indicadas em cronograma.

10.7. A contratada deverá possuir conta bancária em instituição financeira determinada pelo Estado de São Paulo para o recebimento dos pagamentos pertinentes.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A gestão e a fiscalização da contratação dar-se-á de acordo com as regras pactuadas observando as exigências deste termo, bem como, as normas legais e infralegais aplicáveis.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

11.2. No acompanhamento dos serviços, sem prejuízo de outras determinações legais e infralegais aplicáveis, por meio os agentes públicos designados, dentro de suas específicas funções, o CEETEPS:

- a)** exigirá o cumprimento do contrato e pleno atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as legislações envolvidas à execução dos serviços;
- b)** gerenciará, acompanhará e atestará a execução dos serviços mediante a realização de reuniões, acompanhamento de e-mails e entrega de documentos comprobatórios, dentre outros;
- c)** rejeitará, no todo ou em parte, os serviços que não estejam de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo determinar à contratada o saneamento das falhas detectadas, cujas ações inerentes correrão por conta da contratada, sem ônus adicional ao CEETEPS;
- d)** verificará a qualidade dos serviços prestados;
- e)** acompanhará a execução dos serviços e exigirá melhorias caso sejam necessárias;
- f)** comunicará as irregularidades encontradas e solicitará as providências devidas para correção, bem como o resultado dessas medidas;
- g)** estabelecerá diretrizes, prestará e receberá informações sobre a execução do contrato;
- h)** emitirá atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- i)** sugerirá, quando for o caso e nos termos da lei, a aplicação de penalidades à CONTRATADA em face do inadimplemento das obrigações.
- j)** receberá os relatórios e fará os trâmites necessários para os pagamentos;
- k)** solicitará eventuais correções, esclarecimentos e/ou documentos adicionais que se façam necessários para a comprovação da execução dos serviços;
- l)** realizar relatório da visita técnica e o controle das faturas/notas fiscais;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

m) apresentar relatório final para ampla divulgação dos resultados alcançados com o desempenho dos estudantes e monitores.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada, além de todas as determinações legais e infralegais aplicáveis, em especial as pactuadas, deverá:

- a)** planejar, gerenciar e executar os serviços nas condições estipuladas neste Termo de Referência, observando-se os parâmetros de boa técnica e as normas legais aplicáveis.
- b)** disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada, para a execução dos serviços, de acordo com o objeto pactuado;
- c)** desenvolver os serviços contratados observando o cronograma indicado e aprovado pelo contratante;
- d)** responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços a serem prestados;
- e)** manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre quaisquer informações de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços, caso tenha sido notificada para adotar procedimentos que evitem a sua divulgação;
- f)** prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante;
- g)** apresentar nas datas exigidas os relatórios indicados neste termo;
- h)** responsabilizar-se por danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato firmado, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- i)** recolher os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários resultantes da execução do contrato firmado, não transferindo ao contratante, em caso de inadimplência da contratada, com referência a esses encargos, a responsabilidade por seu pagamento, nem podendo onerar o objeto deste contrato;
- j)** disponibilizar ao contratante os materiais e demais documentos do treinamento oferecido aos monitores;
- k)** sugerir ao CEETEPS, em tempo hábil, todas as providências necessárias à perfeita execução dos serviços, de modo que quaisquer problemas, falhas ou omissões possam ser superados a tempo e sem prejuízo para o andamento dos trabalhos;
- l)** apresentar ao contratante, relatórios e demais outros documentos de acordo com as indicações deste Termo e do contrato firmado;
- m)** garantir a satisfatória execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais falhas, cujo custo ficará à sua expensa.
- n)** indicar um ou mais prepostos para o acompanhamento dos serviços que manterá o contato com o gestor e fiscal do ajuste designados pelo CEETEPS;
- o)** adotar todas as medidas de proteção de dados coibindo seu uso para finalidade distinta da prevista neste termo, observando, ainda as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- p)** informar expressamente e de imediato, ao CEETEPS, eventuais falhas ocorridas durante a execução dos serviços, inclusive, que possam prejudicar ou impedir o desenvolvimento dos trabalhos, considerando, ainda, eventual inoperância da plataforma de atendimento online ou qualquer outro problema correlato;
- q)** comprovar e manter todas as condições de habilitação, inclusive regularidade fiscal e trabalhista, e de qualificação técnica exigidas para a contratação.
- r)** Informar ao CEETEPS os dados dos responsáveis para o apoio operacional in loco;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- s) cumprir as regras indicadas neste Termo.

13. CANCELAMENTO, DESISTÊNCIAS E ALTERAÇÕES NOS EMBARQUES

13.1. Desistência de participantes com antecedência de 30 dias corridos antes do embarque. Nos casos de desistência de participantes com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para o embarque, o CEETEPS não terá quaisquer ônus, ficando por conta da contratada todas as despesas para substituição de participante ou cancelamento de reserva.

a) Havendo desistência a partir dos 29 (vinte e nove) dias corridos, incluindo o caso de no-show (não comparecimento do participante na data do embarque), contados da data do embarque, o CEETEPS pagará a contratada o valor correspondente à 40% do total da quantia do participante.

b) A contratada deverá proceder à substituição em caso de visto negado, considerando a ordem classificatória dos participantes, observando o prazo de 30 (trinta) dias corridos antecedentes à data de embarque e se responsabilizar por quaisquer custos inerentes, inclusive, na impossibilidade de substituição do participante.

13.2. Formalização da desistência. Todas as informações acerca de desistências e/ou substituição de participantes deverão ser comunicadas expressamente e de imediato ao CEETEPS.

14. PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

14.1. A Contratada deverá estar apta a atender, durante toda a execução dos serviços – etapas de PRÉ-EMBARQUE – EMBARQUE – DESEMBARQUE, os participantes com deficiências, de forma a lhes garantir todos os direitos legais, tais como, transporte adaptado, escolas e acomodações acessíveis com rampas, sanitários adaptados, corrimões, bem como, com ferramentas e recursos humanos que possibilitem a comunicação das pessoas com deficiências, conforme o caso, observando as necessidades singulares de cada participante, de maneira que todos possam usufruir dos serviços de intercâmbio, sem qualquer prejuízo,

Administração Central

Assessoria de Relações Internacionais

que abrangem, inclusive, a utilização devidas das escolas, acomodações, atividades extracurriculares, dentre outros.

14.2. Especificamente para os participantes surdos do intercâmbio a contratada deverá providenciar intérprete que tenha proficiência na língua oficial do país destino e na correspondente linguagem de libras.

15. ANEXOS

Anexo I – Cronograma de Execução dos Serviços

Anexo II – Modelo de Proposta

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

EXECUÇÃO DO SERVIÇO		
ATIVIDADE	SERVIÇO	PRAZO
Pré-Embarque	Apresentação plano de execução dos serviços com os itens deste termo, contendo a opção das escolas para a realização do intercâmbio	A partir de 10 dias após a assinatura do Contrato
	Aprovação das opções de escolas pelo Ceeteps	A partir de 2 dias do recebimento das opções
	Plano de distribuição dos grupos nas escolas	15 dias a partir do recebimento da lista com os nomes dos estudantes classificados
	Seleção dos monitores	A partir de 20 dias da assinatura do Contrato
	Apresentação da reserva e contratação de todos os serviços necessários (passagem aérea, escola, acomodação, seguro saúde, etc.).	Mínimo de 30 dias da data do embarque
	Agendamento, organização e realização de reuniões de pré-embarque e demais reuniões.	No mínimo 30 dias antes das datas de embarque
	Contato com os estudantes com informativos e coleta de dados (análise de perfil e documentação).	A partir de 01 dia da entrega da lista com os nomes dos estudantes classificados
	Apresentação ao Ceeteps do plano de transporte aéreo (voos de ida e volta) para aprovação	A partir de 15 dias a partir da entrega da lista com os nomes dos estudantes classificados
	Treinamento dos Monitores	No mínimo 30 dias antes das datas de embarque
	Apresentação de roteiro e plano de visita e supervisão in loco	A partir de 10 dias após a assinatura do contrato

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

	Disponibilização de acesso à plataforma de atendimento on-line aos estudantes	A partir de 15 dias do recebimento da lista com o nome dos estudantes classificados
	Disponibilização dos documentos para a realização do intercâmbio na plataforma on-line	A partir de 30 dias da data do embarque
Embarque	Entrega de documentos de viagem e materiais de identificação (camiseta, mochila, moletom e identificação de bagagem).	Na data do embarque
	Apoio no embarque aos estudantes no aeroporto	Na data de embarque
	Liberação da ajuda de custo.	25% por semana de realização do Intercâmbio
	Entrega dos chips aos estudantes e monitores	A contratada verificará qual o melhor momento se no embarque ou desembarque dos estudantes
	Entrega dos cartões de ajuda de custo	Na data de embarque
	Atender eventuais solicitações por parte dos estudantes, monitores do CEETEPS.	Durante a realização do intercâmbio
Pós-Embarque	Reunião de "Feedback" junto à Assessoria de Relações Internacionais sobre o Intercâmbio	A partir de 05 dias do desembarque do último grupo de estudantes
	Entrega das planilhas com a sistematização dos testes (entrada e saída).	A partir de 15 dias do desembarque do último grupo de estudantes
	Relatórios de desempenho dos monitores.	A partir de 10 dias do desembarque do último grupo de estudantes
	Envio à Assessoria de Relações Internacionais, do CEETEPS dos relatórios enviados pelos monitores do desempenho semanal.	A partir de 05 dias a partir do desembarque de cada um dos grupos
	Relatórios com aspectos gerais sobre a acomodação, aproveitamento do curso, aprovação do estudante, etc.	A partir de 20 dias do desembarque do último grupo de estudantes
	Relatório com frequência dos estudantes.	A partir de 15 dias do desembarque do último grupo de estudantes
	Relatórios finais sobre o desempenho dos Monitores.	Após o desembarque de todos os grupos

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

	Certificação dos estudantes “in loco”	No último dia de curso de cada um dos grupos de estudantes
	Entrega dos documentos para o pagamento das parcelas e relatórios sobre os pagamentos Efetuados	A partir de 10 dias do embarque de cada um dos grupos e de acordo com o item 8

*Cronograma poderá ser sujeito à alteração desde que haja comum acordo das partes.

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Ao Centro Paula Souza,

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INTERCÂMBIO CULTURAL

Razão Social:	
C.N.P.J.:	Insc. Estadual:
Endereço:	
Cidade/Estado:	CEP.:
Endereço eletrônico:	Telefone:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	CONTABILIZA	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL
1	Serviços de Intercâmbio Cultural	19933	28037	Unidade	351

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

1. Quadro com preços totais para cada curso/destino.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UND. MENS.	QUANT. VAGAS	PREÇO TOTAL POR CURSO/DESTINO
Curso 1 - Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, na Inglaterra	VAGAS	213 <i>(203 ALUNOS E 10 MONITORES)</i>	
Curso 2 - Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, na Estados Unidos.	VAGAS	64 <i>(61 ALUNOS E 3 MONITORES)</i>	
Curso 3 - Intensivo de Língua Inglesa como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, nos Irlanda.	VAGAS	43 <i>(41 ALUNOS E 2 MONITORES)</i>	
Curso 4 - Intensivo de Língua Espanhola como Língua Estrangeira para estudantes de Ensino Técnico de Nível Médio e Superior Tecnológico, na Argentina.	VAGAS	31 <i>(29 ALUNOS E 2 MONITORES)</i>	
Total Geral		351	

2. Quadro com preços unitários.

QUADRO DE PREÇOS UNITÁRIOS				
DESCRIÇÃO	INGLATERRA	ESTADOS UNIDOS	IRLANDA	ARGENTINA

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

Passagem aérea de ida e volta com bagagem despachada de 23kg				
Curso intensivo de língua estrangeira 20h de acordo com os destinos: Inglaterra, Irlanda, Estados Unidos e Argentina (inglês/espanhol) com atividades Extracurriculares + 01 visita técnica dos estudantes à empresa e/ou instituições, material didático durante o curso, certificação internacional, testes de entrada e saída e visitas de avaliação e supervisão técnica.				
Acomodação e alimentação em casa de família				
Seguro -viagem e saúde				
Traslado (aeroporto-acomodação-aeroporto);				
Transporte Público durante o período do intercâmbio				
Cartão com crédito de valor de ajuda de custo				
Chip de celular com pacote de internet pré-pago com no mínimo 10GB				
Identificação do Programa (camiseta, mochila, moletom e identificação de bagagem)				
Serviços administrativos (seleção e treinamento de monitores, orientação e atendimentos aos estudantes e monitores, matrículas, documentos, serviços de agenciamento, sistematização dos dados obtidos nos testes de entrada e saída e demais custos correlatos)				
Documentação e Burocracia - Taxas Consulares (Visto + SEVIS) - serviços de agenciamento para a emissão do visto.				
Logística e Apoio operacional "in loco"				
TOTAL				

DECLARO QUE:

- a) essa cotação de preços observou todas as regras dispostas nas Especificações Técnicas, das quais tomamos ciência previamente;

Administração Central
Assessoria de Relações Internacionais

- b) o total indicado em cada destino do quadro de preços unitários correspondeu ao mesmo valor apresentado no quadro de preços totais, levando em conta os respectivos destinos
- c) os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos na contratação de serviços, tais como: tributos, remunerações, despesas financeiras e outras necessárias ao cumprimento do objeto
- d) atenderemos todas as obrigações, exigências, condições e especificações técnicas estabelecidas.
- e) temos ciência que os pagamentos ao agente contratado serão efetuados em 02 (duas) parcelas, após 30 (trinta) dias da apresentação da nota fiscal para pagamento, respeitando-se a entrega dos seguintes serviços:
 - 1ª PARCELA – Pagamento de 60% do valor total, referente à entrega dos serviços de embarque por grupo embarcado. O pagamento será efetuado mediante comprovação de entrega dos serviços de embarque
 - 2ª PARCELA – Pagamento de 40% do valor total, referente à entrega dos serviços de pós-embarque por grupo embarcado.

VALIDADE DA PROPOSTA: **90 (noventa) dias.**

REGIME TRIBUTÁRIO:

DATA DA EMISSÃO:

Nome e Assinatura do Representante legal da proponente
(documento elaborado com o timbre da proponente)