

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de pacotes fornecidos por empresa especializada em intercâmbio estudantil para operacionalização do programa Sergipe no Mundo.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de 223 (duzentos e vinte e três) pacotes de intercâmbio linguístico e tecnológico, fornecidos por agência especializada em intercâmbio estudantil no âmbito do programa Sergipe no Mundo/ Sergipe no Mundo *Tech*, abrangendo o ano de 2026, distribuídos em 16 (dezesesseis) cidades de 9 (nove) países: Brighton (Inglaterra), Cambridge (Inglaterra) Canberra (Austrália), Córdoba (Espanha), Galway (Irlanda), Lille (França), Limerick (Irlanda), Lyon (França), São Francisco (Estados Unidos), Saragoça (Espanha), Sevilha (Espanha), Sigapura (Singapura), Toronto (Canadá), Vancouver (Canadá), Waterford (Irlanda) e Xangai (China).

1.2. O Sergipe no Mundo *Tech* consiste em um tipo de intercâmbio com foco em cursos na área de TI (tecnologia da informação), englobando o desenvolvimento de sistemas (programação, engenharia de software, *apps* móveis), infraestrutura (*cloud computing*, redes, banco de dados) e especialidades como cibersegurança, inteligência artificial, ciência e análise de dados, automação e qualidade de *software*, com atuação em suporte técnico e *e-commerce*. Esta nova modalidade obedecerá às mesmas regras de contratação do Sergipe no Mundo, exceto quando observado o contrário.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratação em questão caracteriza-se como serviço comum, uma vez que o objeto apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, amplamente praticados no mercado e passíveis de descrição clara, precisa e padronizada nos documentos da contratação, sem demandar avaliação técnica subjetiva ou julgamento de natureza intelectual singular.

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Tópico 04.

2.2. Os jovens estudantes atualmente vivem num mundo cada vez mais globalizado, no qual os países são mais interligados, por meio de complexas relações pessoais, culturais, comerciais e tecnológicas, que exige deles cada vez mais capacidade de compreendê-lo e criar oportunidade para sua inserção competitiva, do ponto de vista estudantil e laboral num espaço que extrapola seu país de origem. Faz-se necessário também prestar atenção às possibilidades de atuação e transformação no mundo do trabalho, que também está sujeito a mudanças ditadas pela complexidade do crescente fenômeno de mundialização.

2.3. O acesso a um idioma estrangeiro é capaz de ampliar a compreensão dos fenômenos do mundo atual, apurando a reflexão acerca dos projetos de sociedade em voga e facilitando tomar decisões convergentes com os interesses locais e comunitários.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

2.4. O domínio das linguagens tecnológicas é requisito fundamental para a formação de concepções acerca do mundo contemporâneo, onde a tecnologia da informação desenvolve-se a passos largos e exerce papel cada vez mais central em diversos aspectos e áreas da vida, pública e privada.

2.5. É também fundamental o entendimento de que para o desenvolvimento econômico e sobretudo social do Estado de Sergipe as oportunidades que tem de ser criadas com essa finalidade demandam políticas públicas, neste caso, voltadas para a aquisição de línguas estrangeiras.

2.6. O envio de intercambistas para outros países sinaliza a intenção de consolidar boas relações entre o Governo de Sergipe e os governos desses países, o que viabiliza parcerias e acordos que tragam benefícios ao Estado.

2.7. O Governo do Estado através de sua política de relações internacionais firma acordos com as embaixadas que proporcionam um tratamento diferenciado dos países estrangeiros ao receber nossos intercambistas no que tange os processos de concessão de visto e imigração. O apoio das embaixadas e dos consulados é fundamental na determinação dos países que farão parte de cada uma das edições do programa.

2.8. O presente termo de referência objetiva reunir informações acerca dos aspectos técnicos, metodológicos e operacionais referente à contratação de instituições especializadas visando a oportunidade de acesso dos estudantes de ensino médio da rede pública estadual aos programas de intercâmbio internacional.

2.9. A Secretaria de Estado da Educação, definiu a quantidade de intercambistas baseando-se em critérios de viabilidade tanto em termos de acessibilidade aos países para os quais os intercambistas viajarão, quanto da previsão orçamentária do Estado.

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR LOTE ÚNICO

3.1. A prestação de serviços de intercâmbio internacional envolve uma série de elementos complexos e interdependentes, que abrangem desde a seleção de estudantes até a supervisão das atividades no exterior. A divisibilidade do objeto da licitação torna-se desafiadora, dada a natureza integrada desses serviços. Conseqüentemente, a realização de uma licitação global, por meio de um lote único, é justificada em virtude da singularidade e inter-relações inerentes a esses serviços.

3.2. A Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU) prevê, de forma excepcional, a possibilidade de licitação global, na qual os serviços distintos podem ser agrupados em um único lote. Essa exceção se justifica quando comprovada e justificada a necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, o gerenciamento centralizado ou a vantagem para a Administração. No caso em questão, a contratação em lote único é respaldada pela

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

necessidade de gerenciamento eficaz e pela preservação da integridade qualitativa dos serviços.

3.3. A contratação em lote único visa a preservação da integridade qualitativa dos serviços, mitigando possíveis descontinuidades e assegurando um padrão de qualidade e eficiência consistente. Essa abordagem facilita a supervisão e a manutenção da qualidade ao longo do contrato, algo que se tornaria desafiador com a presença de diversos prestadores de serviços.

3.4. O agrupamento dos serviços em um único lote permite a obtenção de economias de escala e eficiência na fiscalização, uma vez que um único contrato pode ser gerenciado de maneira mais eficaz. Evita-se, assim, os potenciais transtornos decorrentes da existência de múltiplas empresas executando e supervisionando os serviços, o que poderia resultar em complexidades adicionais e aumento dos custos.

3.5. A decisão de licitar por lote único está em consonância com os princípios da eficiência e economicidade, garantindo a utilização eficaz dos recursos públicos e a consecução efetiva dos objetivos da Administração Pública. Portanto, com base nos argumentos expostos e respaldados pela Súmula 247 do TCU, a licitação por lote único é a abordagem técnica e economicamente viável para a contratação dos serviços de intercâmbio internacional em questão. A decisão não tem a finalidade de reduzir a competição, mas sim de assegurar a gestão segura do contrato, a eficiência na prestação dos serviços e a plena satisfação das necessidades da Administração Pública.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1. Uma vez que se trata de uma política de Estado e é imprescindível evitar prejuízos à continuidade do programa entre as suas edições, faz-se necessária a contratação por lote único.

4.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de intercâmbio internacional cultural e linguístico, na modalidade de curso de idioma estrangeiro, e na modalidade tecnológica através do curso em área de TI, com duração de 04 (quatro) semanas e, no mínimo, carga horária de 60 (sessenta) horas para intercambistas escolhidos por meio de processo seletivo realizado pela SEED. Incluindo ainda os demais custos pertinentes ao intercâmbio (transporte, hospedagem, alimentação, outros), para intercambistas e líder de grupo, por 30 (trinta) dias, e para vistorias técnicas realizadas por um fiscal servidor da SEED, por 15 (quinze) dias, que deverão acompanhar cada grupo, na seguinte distribuição de quantidades por eixo (linguístico e tecnológico) e países, a saber:

GRUPO 1						
PAÍS	CIDADE	IDIOMA/EIXO	PERÍODO	INTERCAMBISTAS	FISCAL	LÍDER
Irlanda	Limmerick	Inglês	1º SEMESTRE	11	1	1
Irlanda	Waterford	Inglês	1º SEMESTRE	11	1	1
Irlanda	Galway	Inglês	1º SEMESTRE	11	1	1
Inglaterra	Brighton	Inglês	1º SEMESTRE	11	1	1

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

Inglaterra	Cambridge	Inglês	1º SEMESTRE	11	1	1
Espanha	Córdoba	Espanhol	1º SEMESTRE	11	1	1
Espanha	Sevilha	Espanhol	1º SEMESTRE	11	1	1
França	Lille	Francês	1º SEMESTRE	11	1	1
França	Lyon	Francês	1º SEMESTRE	11	1	1

GRUPO 2						
PAÍS	CIDADE	IDIOMA/EIXO	PERÍODO	INTERCAMBISTAS	FISCAL	LÍDER
Irlanda	Limmerick	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
Inglaterra	Brighton	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
Inglaterra	Cambridge	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
Espanha	Sevilha	Espanhol	2º SEMESTRE	11	1	1
Espanha	Saragoça	Espanhol	2º SEMESTRE	11	1	1
Canadá	Vancouver	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
Canadá	Toronto	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
Austrália	Canberra	Inglês	2º SEMESTRE	11	1	1
EUA	São Francisco	Inglês e Tecnologias Digitais	2º SEMESTRE	12	1	2
Singapura	Cidade de Singapura	Inglês e Tecnologias Digitais	2º SEMESTRE	12	1	2
China	Xangai	Inglês e Tecnologias Digitais	2º SEMESTRE	12	1	2

4.3. Nos casos específicos de Xangai, São Francisco e Singapura, o número de vagas corresponderá a 10 (dez) estudantes, acrescidos, respectivamente, de 2 (dois) professores acompanhantes, totalizando 12 (doze) para intercambistas. Nos demais casos, as turmas serão acrescidas de 1 (um) professor acompanhante, totalizando 11 (onze) vagas. Para fins de execução contratual, os professores acompanhantes terão direito aos mesmos serviços de hospedagem, alimentação, transporte, assistência, seguro viagem, kit viagem e demais serviços previstos para os estudantes intercambistas, sendo tratados como tais, inclusive quanto à matrícula nos cursos de Tecnologia da Informação, bem como nos cursos de línguas no caso dos professores acompanhantes das turmas do intercâmbio cultural, salvo disposição expressa em contrário neste Termo de Referência.

4.3.1 Nos casos específicos de Xangai, São Francisco e Singapura o quantitativo de líderes obedecerá o seguinte regramento:

- a) Para as acomodações nos moldes do item 22 deste termo de referência – 1 líder;
- b) Para as acomodações nos moldes do item 23 deste termo de referência – 2 líderes, sendo um de cada gênero.

4.4. As vistorias técnicas deverão ser realizadas por 01 (um) servidor da SEED-SE, prioritariamente por membros do grupo de trabalho que compõem a comissão organizadora do programa. O servidor, que será um dos fiscais dos serviços contratados, permanecerá no país por 15 (quinze) dias.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

4.5. A ordem de embarque por semestre obedecerá ao estabelecido na tabela acima, considerando que os alunos/professores/fiscais do GRUPO 01 deverão viajar até o dia 30 de junho; e os alunos/professores/fiscais do GRUPO 2 até o dia 31 de agosto de 2026.

4.6. A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os procedimentos relacionados à execução do programa de intercâmbio internacional em duas modalidades, cultural linguístico, com matrícula em curso de idiomas, e tecnologia da informação, com matrícula de curso na área de TI englobando desde o desenvolvimento de sistemas (programação, engenharia de software, *apps* móveis), infraestrutura (*cloud computing*, redes, banco de dados) e especialidades como cibersegurança, inteligência artificial, ciência e análise de dados, automação e qualidade de *software*, com atuação em suporte técnico e *e-commerce*. Os serviços serem licitados em LOTE ÚNICO, considerando todas as atividades previstas, por ETAPA, conforme abaixo:

4.6.1. Assistência 24 horas por dia e 7 dias por semana aos intercambistas bem como aos servidores da SEED-SE responsáveis pela fiscalização dos serviços.

4.6.1.1. Suporte de 1 (um) Coordenador Local e Equipe Técnica composta por profissionais no Brasil e no exterior.

4.6.1.2. Suporte do escritório central e escritório local em Aracaju, conforme sede da agência.

4.6.1.3. Disponibilização de canais de comunicação que funcionem vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana.

4.6.1.4. Organização dos dados dos intercambistas, devendo criar e manter atualizado um “Cadastro dos Intercambistas” contendo, no mínimo, o nome, filiação, estado civil, endereço residencial, telefone e e-mail dos intercambistas; Nome, endereço residencial, telefone e e-mail dos responsáveis pelo intercambista; Nome, endereço residencial no exterior da casa da família anfitriã, telefone e e-mail para contato com a família anfitriã; Nome, endereço comercial, telefone e e-mail da instituição de ensino no exterior.

4.6.1.5. Recolhimento de rubricas e assinaturas dos intercambistas nas 2 (duas) vias do “Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz”.

4.6.1.6. Acompanhamento do desenvolvimento do programa de intercâmbio internacional.

4.6.1.7. Providências para o registro fotográfico e audiovisual do intercâmbio com organização de 3 (três) coletâneas de fotografias e vídeos.

4.6.1.8. Organização da viagem para vistoria técnica, incluindo roteiro de viagem da vistoria técnica em formato *PDF*, com agendamento de visitas às instituições de ensino e às casas das famílias anfitriãs pelo servidor da SEED designado para a vistoria técnica.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

4.6.1.9. Realização de videoconferências com os intercambistas no exterior sempre que solicitado pela SEED, em dias e horários preestabelecidos pela comissão de fiscalização.

4.6.1.10. Designação de 1(um) acompanhante como líder de grupo (funcionário da contratada) para cada grupo de intercâmbio linguístico-cultural e até 2 (dois) para o grupo de intercâmbio do eixo tecnológico.

4.6.2. Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto e emissão de passaporte (repasse), quando couber.

4.6.3. Serviços de agenciamento de viagem e aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repasse) com as seguintes condições:

4.6.3.1. Passagens aéreas AJU-DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia(s) nacional e internacional de bagagem(ns), para o intercambista e servidor da SEED designado para vistoria técnica;

4.6.3.2. Franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem por intercambista, durante todo percurso AJU-DESTINO-AJU;

4.6.3.3. Franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem para o servidor da SEED designado para vistoria técnica, durante todo percurso AJU-DESTINO-AJU.

4.6.4. Serviços correlatos de agenciamento para transportes/hospedagem/alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo e transportes, hospedagens e alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo referentes às despesas pertinentes a transportes, hospedagens e alimentação aos intercambistas e ao servidor da SEED designado para vistoria técnica, na hipótese de eventuais alterações como cancelamento e/ou remarcação de voo(s), perda de conexões;

4.6.5. Serviços correlatos de agenciamento para promoção de programa de intercâmbio internacional e promoção de programa de intercâmbio internacional (repasse) com:

4.6.5.1. Matrícula no curso de idioma estrangeiro (inglês, espanhol ou francês), do tipo geral, com duração de 4 (quatro) semanas e no mínimo, carga horária de 60h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros;

4.6.5.2. Matrícula em curso na área de TI, no idioma estrangeiro inglês, com duração de 4 (quatro) semanas e no mínimo, carga horária de 60 h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

4.6.5.3. Material didático que deverá ser fornecido gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do Curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas.

4.6.5.4. Acomodação e alimentação no exterior aos intercambistas, em casa de família anfitriã (host family), com sistema de pensão completa (café da manhã, almoço e jantar), inclusive aos finais de semana, em quarto individual ou duplo, com acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio. A acomodação deverá estar localizada a uma distância máxima de 500 m (quinhentos metros) dos meios de transporte público (ponto de ônibus, metrô ou trem) e a um tempo máximo de 1h00 (uma hora) de deslocamento até a instituição de ensino.

4.6.5.5. Para o eixo tecnológico, acomodação e alimentação no exterior aos intercambistas, em dormitórios universitários oficiais da instituição de ensino parceira ou em residência estudantil credenciada por esta, com regime de alimentação compatível com a programação acadêmica (plano de refeições universitário ou solução equivalente previamente aprovada), inclusive aos finais de semana, em quarto individual ou duplo, com acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio.

4.6.6. Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem (repassé) com as coberturas estabelecidas no termo de referência e previsão para garantir todo o período de embarque, permanência e retorno do exterior, aos intercambistas e ao servidor da SEED designado para vistoria técnica.

4.6.7. Treinamento pré-embarque, com a realização de, no mínimo, 4 (quatro) “reuniões de orientações” em formato presencial e on-line, para orientação aos intercambistas e aos pais/responsáveis.

4.6.8. Organização da viagem para intercâmbio, incluindo a disponibilização de Kit Viagem aos intercambistas, professores acompanhantes e ao Fiscal da SEED, composto por:

- a) Roteiro da viagem (PDF);
- b) Manual do intercambista (PDF);
- c) 1 (uma) mala de bordo;
- d) 1 (uma) mala despachada de 23 kg;
- e) 1 (uma) necessaire;
- f) 1 (uma) mochila;
- g) 1 (um) conjunto de moletom;
- h) 1 (um) pacote de dados com, no mínimo, 30 GB, compatível com o país de destino;
- i) 1 (uma) carteira de pescoço – porta-passaporte;
- j) 1 (uma) garrafa térmica;
- k) Cartão de transporte público com carga suficiente para toda a estada, para intercambistas, professores acompanhantes, fiscal da SEED e líderes da empresa.

4.6.9. Recolhimento de rubricas e assinaturas dos intercambistas em 2 (duas) vias do termo de autorização de uso de imagem e voz.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

4.6.10. Recepção e traslado na chegada e na saída da cidade de destino, considerando o trajeto aeroporto–acomodação–aeroporto, bem como o embarque, recepção e traslado em Aracaju, para intercambistas, professores acompanhantes e fiscal da SEED.

4.6.11. Desenvolvimento do programa de intercâmbio, mediante entrega de relatórios quinzenais de monitoramento e avaliação do intercâmbio, pertinentes à execução dos serviços.

4.6.12. Entrega dos certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro e de TI, acompanhados dos respectivos históricos escolares.

5. DOS REQUISITOS, VIGÊNCIA E GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.1.1. A empresa deverá estar alinhada às exigências de sustentabilidade, previstas pela lei nº 14.133/21, enquanto critério norteador das rotinas do processo licitatório e de gestão do contrato.

5.2. A empresa deverá prestar os serviços contratados ao longo do ano de 2026, o que corresponderá a uma edição do intercâmbio no âmbito do programa Sergipe no Mundo, sendo subdividida em duas turmas de intercambistas por semestre, conforme disposto no quadro do item 4.2 (Grupo 1 e Grupo 2).

5.2.1 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por mais 01 (um) ano, desde que observado, a cada exercício financeiro, o disposto quanto à disponibilidade de créditos orçamentários e à previsão do objeto no Plano Plurianual, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Para fins de controle de qualidade faz-se mandatório o fornecimento de uma amostra do kit viagem: 1 (um) Kit Viagem, composto por: “roteiro da viagem” (PDF), “manual do intercambista” (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (uma) carteira de pescoço – porta passaporte e 1 garrafa térmica, em até dois meses antes da entrega definitiva dos kits, feita mediante aprovação da comissão.

5.4. A empresa não transferirá a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato.

5.5. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, de acordo com o art. 68, da lei nº 14.133/2021, necessitando sua apresentação para recebimento integral do valor contratado.

5.6. 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 contratual, conforme regras previstas no contrato.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

5.6.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após assinatura do contrato.

5.6.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

5.8. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.9. 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).

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades pertinentes à rotina de execução dos serviços de intercâmbio cultural e linguístico, na modalidade de curso de idioma estrangeiro, e tecnológico, na modalidade de curso na área de TI, ressaltando-se a assistência 24x7 e suporte no Brasil e no exterior ao Programa Sergipe no Mundo deverá ser prestada em todas as 5 (cinco) ETAPAS abaixo descritas:

Serviços de Intercâmbio Internacional Cultural e Linguístico, na modalidade curso de Idioma Estrangeiro, e Tecnológico, na modalidade de curso em área de TI		
“Assistência 24x7 e Suporte no Brasil e no exterior”		Relatórios quinzenais da assistência 24x7
ATIVIDADES	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ PRODUTOS OU RESULTADOS	PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
ETAPA 1		
Organização de dados dos intercambistas	Cadastro dos intercambistas	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)
Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia da identificação do passaporte do intercambista e da GRU referente ao pagamento da taxa • Comprovantes de pagamento das taxas de visto e registro dos vistos em passaporte (quando couber) 	Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto/ Emissão de passaporte (repass)
Serviços de agenciamento de viagem	Cópia do comprovante de compra e/ou pagamento do bilhete, incluindo pagamento das taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem	Serviços de agenciamento de viagem

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

	despachada por intercambista, líder acompanhante de cada grupo embarcado e responsável pela vistoria técnica	
Aquisição de passagens aéreas/ taxas de embarque/ franquias de bagagem		Aquisição de passagens aéreas/ taxas de embarque/ franquias de bagagem
Serviços correlatos de agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo	Cópia dos comprovantes pertinentes a transportes/ hospedagem/ alimentação dos intercambistas, na hipótese de eventual perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo e/ou quaisquer outras alterações ocasionadas pelas companhias aéreas	Serviços correlatos de agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo
Transportes, hospedagens e alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)		Transportes, hospedagens e alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)
Serviços correlatos de agenciamento para promoção de programa de intercâmbio internacional	Cópia dos comprovantes de pagamento dos pacotes de intercâmbio internacional: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do comprovante de matrícula na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros ou na instituição que ofertará o curso na área de TI - Cópia do orçamento dos cursos de Idioma Estrangeiro e TI, com material didático emitido pela instituição de ensino • Cópia do orçamento da acomodação/ alimentação, emitido pela instituição de ensino • Cópia da “Carta de Apresentação” da família anfitriã que hospedará o intercambista 	Serviços correlatos de agenciamento para promoção de programa de intercâmbio internacional
Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repassé)		Promoção de intercâmbio internacional (repassé)
1. Matrícula no		

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

Curso de Idioma Estrangeiro (inglês, espanhol ou francês), ou em curso em área de TI: do tipo geral, com duração de 4 (quatro) semanas e, no mínimo, 60 h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino

2. Material Didático: material didático que deverá ser fornecido gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas

3. Acomodação nos moldes do item 22.1 para todos os intercambistas; e acomodação nos moldes do item 26.1 para o intercambista do eixo tecnológico, quando couber

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	Cópia da Apólice de Seguro Viagem em nome de cada 1 (um) dos intercambistas, dos fiscal da SEED e dos líderes acompanhantes de cada grupo embarcado	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem
Contratação de seguro viagem (repassé)		Contratação de seguro viagem (repassé)
Treinamento pré-embarque	Ata das reuniões de orientação	Treinamento pré-embarque
Organização da Viagem para intercâmbio (Kit Viagem)	Declaração de entrega do kit viagem composto por: Organização da viagem para intercâmbio', incluindo disponibilização de "kit viagem" para intercambistas e para o fiscal, composto por "roteiro da viagem" (PDF), "manual do intercambista" (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (um) pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino, 1(um) carteira de pescoço – porta passaporte e 1 garrafa térmica e cartão de transporte público com carga para toda a estada para intercambistas e fiscais.	Organização da Viagem para intercâmbio (Kit Viagem)
Termo de autorização de uso de imagem e voz	2 (duas) vias do "Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz" rubricadas e assinadas pelos intercambistas	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)
Visita técnica com traslado para as principais instituições e centros de pesquisa, empresas e <i>startups</i> da região	Cartão de embarque, <i>ticket</i> de entrada e reserva da visitação	Duas visitas por semana, no mínimo
ETAPA 2		
Embarque, Recepção e traslado na Cidade de Destino	"Declaração de Embarque, Recepção e traslado na Cidade de Destino" referente aos intercambistas, considerando o trajeto aeroporto para a acomodação na Cidade de Destino	Embarque, Recepção e traslado
ETAPA 3		
Desenvolvimento do Programa de Intercâmbio	Relatórios quinzenais de monitoramento e avaliação dos intercâmbios pertinentes à execução dos serviços	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)
Registro Fotográfico	3 (três) "Coletâneas de Fotografias e	Assistência 24x7

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

e Audiovisual do Intercâmbio	Vídeos” com índice, indicando data, local, nome do(s) intercambistas(s) e atividade	(suporte no Brasil e no exterior)
ETAPA 4		
Serviços Correlatos de Agenciamento para Emissão de Passaporte e visto (quando couber)	– Cópia da identificação do passaporte do servidor da SEED – tanto o designado para a vistoria técnica quanto o professor acompanhante – e da GRU referente ao pagamento da taxa.	Serviços Correlatos de Agenciamento para Emissão de Passaporte
Emissão de Passaporte (repassé) – visto (quando couber)		Emissão de Passaporte (repassé)
Serviços de agenciamento de viagem	Cópia do comprovante de compra e/ou pagamento do bilhete único AJUCIDADE DE DESTINO AJU, incluindo pagamento das taxas de embarque, e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem para servidor da SEED designado para vistoria técnica.	Serviços de agenciamento de viagem
Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé)		Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé)
Serviços Correlatos de Agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo	Cópia dos comprovantes pertinentes a transportes/ hospedagem/ alimentação do servidor da SEED designado para a vistoria técnica, na hipótese de eventual perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, por alterações ocasionadas pelas companhias aéreas	Serviços Correlatos de Agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo
Transportes hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)		Transportes hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)
Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	Cópia da apólice de seguro viagem em nome do servidor da SEED-SE designado para a vistoria técnica.	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

Contratação de seguro viagem (repassé)		Contratação de seguro viagem (repassé)
Embarque, recepção e traslado considerando o trajeto aeroporto-acomodação-aeroporto.	Recepção, traslado e acompanhamento na chegada e na saída da cidade de destino, considerando o trajeto aeroporto-hotel-aeroporto	Embarque, recepção e traslado
Organização da Viagem para vistoria técnica	“Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica” (PDF), com agendamento de visitas às instituições de ensino e às casas das famílias anfitriãs pelo servidor da SEED designado para a vistoria técnica	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)
ETAPA 5		
Entrega dos certificados	Cópia dos “certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro”, acompanhados dos respectivos históricos escolares	Entrega dos certificados
Traslado ao aeroporto, embarque e recepção em Aracaju	Declaração de traslado ao aeroporto, embarque, e recepção em Aracaju referente aos intercambistas	Embarque, recepção e traslado

6.2. Em caso de negativa de visto ou impossibilidade de ingresso e permanência no país de destino por razões alheias à organização do programa e que o tornem inacessível, o destino deverá ser remanejado para um dos países já contemplados na lista fornecida no item 4.2.

6.3. As atividades de organização dos dados dos intercambistas, termo de autorização de uso de imagem e voz, desenvolvimento do programa de intercâmbio, registro fotográfico e audiovisual do intercâmbio, organização da viagem para vistoria técnica e entrega dos certificados estão relacionadas na tabela acima em decorrência da ordem e metodologia pertinente à execução dos serviços, conforme usualmente praticado no mercado pelas agências.

7. DAS AÇÕES E PRAZOS ANTERIORES AO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços especializados de intercâmbio internacional cultural e linguístico, na modalidade de curso de idioma estrangeiro, e tecnológico, na modalidade de curso na área de TI, necessários à execução do objeto, no âmbito do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, com a disponibilização de mão de obra qualificada e de equipamentos e insumos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância aos critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos neste Termo de Referência, na Proposta de Preço e no Contrato Administrativo.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

7.2. A CONTRATADA deverá realizar o planejamento, gerenciamento e execução das atividades vinculadas ao programa de intercâmbio internacional baseada na metodologia definida neste Termo de Referência, e prestar assistência 24 HORAS x 7 DIAS (suporte no Brasil e no exterior) durante todas as 5 (cinco) ETAPAS de execução dos serviços assegurando que os objetivos sejam alcançados, com a qualidade esperada e com a efetiva participação dos intercambistas.

7.3. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato Administrativo, a CONTRATADA deverá apresentar cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais dos seguintes documentos, enquanto condição para a emissão das Ordens de Serviço e para o efetivo início das atividades:

7.3.1. Comprovante de prestação da garantia de execução, referente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato Administrativo, conforme previsto neste Termo de Referência;

7.3.2. Cronograma Físico-Financeiro, contendo a descrição textual detalhada e a representação gráfica das etapas programadas para a execução dos serviços, com cada atividade e todas as ações envolvidas nas fases de documentação, embarques, data de início e término do período letivo ou do período de vistoria técnica, retorno a Aracaju, com os respectivos prazos, aliados aos custos ou preços;

7.3.3. Indicação do endereço completo, proposto para o escritório de apoio em Aracaju, caso a Agência não tenha sede nesta Capital;

7.3.4. Indicação do Coordenador Local que representará a CONTRATADA durante o período de vigência do Contrato.

7.4. O Cronograma Físico-Financeiro deverá ser elaborado e entregue nos formatos *Word* DOC e Adobe PDF e apresentado para a Comissão de Fiscalização do Contrato. Após a avaliação conjunta, a equipe da CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para eventual correção e/ou adaptação.

7.5. O Cronograma Físico-Financeiro deverá prever o pagamento parcelado da atividade Assistência 24 HORAS x 7 DIAS, considerando que esta atividade permeia todas as 5 (cinco) ETAPAS de execução dos serviços. O seu pagamento deverá ocorrer em 3 (três) parcelas iguais, correspondentes ao período de 4 (quatro) semanas do intercâmbio, mediante a APRESENTAÇÃO SEMANAL dos respectivos documentos comprobatórios, produtos e resultados.

7.6. Após a análise e aprovação dos documentos acima relacionados, realizada a vistoria ‘in loco’ no endereço proposto para o escritório de apoio, a SEED emitirá a Ordem de Serviço.

7.7. O marco para o efetivo início das atividades será a data de recebimento pela CONTRATADA da relação nominal de intercambistas selecionados” a ser entregue pela comissão organizadora do Programa Sergipe no Mundo em até 5 (cinco) dias úteis após o preenchimento de todas as vagas do Processo Seletivo.

7.8. A CONTRATADA deverá revisar e apresentar novo Cronograma Físico-Financeiro à Comissão de Fiscalização de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da relação nominal de

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

estudantes selecionados.

7.9. O Cronograma Físico-Financeiro poderá ser revisto e ajustado após o início da execução dos serviços, mediante aprovação das partes.

8. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1. A CONTRATADA deverá observar o prazo de execução de acordo com o cronograma definido pela contratante, correspondente a 50% no primeiro semestre e 50% no segundo semestre, do ano vigente do contrato.

8.2. O prazo de execução poderá ser prorrogado, por intermédio de Termo Aditivo, caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 111, da Lei nº 14.133/2021, desde que apresentadas as justificativas técnicas pertinentes à prorrogação do prazo de execução e autorizado formalmente pela autoridade competente.

8.2.1. Caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 111, da Lei Federal nº 14133/2021, a CONTRATADA deverá formalizar o pedido de prorrogação por meio de Relatório Técnico circunstanciado, acompanhado de novo “Cronograma Físico-Financeiro” adaptado às novas condições propostas.

8.2.2. Os pedidos de prorrogação do prazo de execução deverão ser dirigidos à SEED até 5 (cinco) dias consecutivos antes da data do término do prazo de execução.

9. DOS PRAZOS PERTINENTES À DATA DE EMBARQUE

9.1. A CONTRATADA deverá realizar o embarque no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de recebimento da “Relação Nominal de Participantes” do Processo Seletivo do Programa Sergipe no Mundo ou prazo de até 90 (noventa) dias nos casos em que o país de destino exija visto anterior ao embarque.

9.2. A CONTRATADA deverá comunicar a data de embarque aos intercambistas e à Comissão de Fiscalização com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

9.3. Os prazos pertinentes à data de embarque poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

9.4. Caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 111, da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá formalizar o pedido de prorrogação por meio de Relatório Técnico circunstanciado, acompanhado de novo “Cronograma Físico-Financeiro” adaptado às novas condições propostas.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

9.5. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos à SEED até 5 (cinco) dias consecutivos antes da data do término do prazo de execução.

9.6. Quanto às desistências:

9.6.1. Se a desistência ocorrer antes de a empresa contratada ter incorrido nas despesas relativas à obtenção da carta de aceitação do parceiro no exterior e do visto, caberá à mesma preencher a vaga do desistente com outro intercambista selecionado, seguindo a ordem de classificação na seleção do Programa, mediante indicação pela SEED-SE;

9.6.2. Se a desistência ocorrer após a empresa contratada ter incorrido nas despesas relativas à obtenção da carta de aceitação do parceiro no exterior e do visto, mas com possibilidade de cronograma que permita a inclusão de outro intercambista no lugar do desistente, caberá à mesma preencher a vaga do desistente com outro intercambista selecionado, seguindo a ordem de classificação na seleção do Programa, mediante indicação pela SEED-SE. O pagamento correspondente ao intercambista desistente deverá corresponder única e exclusivamente às despesas efetivamente ocorridas;

9.6.3. Eventuais desistências ocorridas após o embarque para o país de destino serão tratadas como despesas constituídas, excetuando-se destas as correspondentes aos valores de alimentação e transporte locais, referente aos dias não utilizados. Nestes casos a empresa contratada deverá devolver a importância correspondente num prazo de 10 (dez) dias a contar da data efetiva da desistência, considerando-se para definição da referida data a chegada do intercambista no Brasil.

10. DOS PRAZOS PERTINENTES À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos pertinentes à execução dos serviços especializados em intercâmbio internacional cultural e linguístico.

10.1.1. Prazo de apresentação dos Relatórios QUINZENAIIS da Assistência 24x7 (ETAPAS 1, 2, 3, 4 e 5), acompanhados do respectivo Registro de Ocorrências da Assistência 24x7, até o 5º dia útil do mês subsequente, considerando o primeiro mês a partir da data de embarque;

10.1.2. Prazo de apresentação de cópias dos documentos comprobatórios determinados para a ETAPA 1 (Cadastro dos Intercambistas; passaportes/GRUs; bilhetes das passagens aéreas, incluindo taxas de embarque e franquias nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada dos intercambistas e do líder de grupo; documentos comprobatórios da atividade Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repassé); Apólice de Seguro Viagem; Declaração de Entrega do Kit Viagem; 2 (duas) vias do Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz): até 15 (quinze) dias consecutivos, antes da data de embarque;

10.1.3. Prazo de apresentação das Atas das Reuniões de Orientações determinadas para a ETAPA 1: até 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da data da respectiva Reunião;

10.1.4. Prazo de apresentação da Declaração de Embarque, Recepção e Traslado na Cidade de Destino (ETAPA 2) e da Declaração de Traslado ao Aeroporto, Embarque, e Recepção em Aracaju (ETAPA 5), até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do embarque;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

10.1.5. Prazo de apresentação dos Relatórios Quinzenais de Monitoramento e Avaliação do Intercâmbio e das Coletâneas de Fotografias e Vídeos (ETAPA 3), até o 5º dia útil do mês subsequente, considerando o primeiro mês a partir da data de início do Curso de Idioma Estrangeiro, conforme Cronograma Físico-Financeiro;

10.1.6. Prazo de apresentação de cópias dos documentos comprobatórios determinados para a ETAPA 4 (passaporte com GRUs; bilhetes das passagens aéreas, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada; comprovantes pertinentes a transportes e assistência do servidor durante a vistoria técnica; Apólice de Seguro Viagem e Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica (PDF), até 15 (quinze) dias consecutivos, antes da data de embarque para a vistoria técnica;

10.1.7. Prazo de apresentação de cópia dos Certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro e de TI, acompanhados dos respectivos históricos escolares (ETAPA 5), até 15 (quinze) dias consecutivos, contados a partir da data de conclusão do Curso.

10.2. Os prazos descritos nos itens acima poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, observado o disposto no art.111, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 111, da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá formalizar o pedido de prorrogação por meio de Relatório Técnico circunstanciado, acompanhado de novo Cronograma Físico-Financeiro adaptado às novas condições propostas.

11. DO COORDENADOR LOCAL, DA EQUIPE TÉCNICA E DO LÍDER DE GRUPO DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deverá indicar 1 (um) Coordenador Local, responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços especializados de intercâmbio cultural e linguístico, na modalidade de curso de idioma estrangeiro, e tecnológico, na modalidade de curso na área de TI, no âmbito do Programa Estadual “SERGIPE NO MUNDO”.

11.1.1. Caberá ao Coordenador Local representar a CONTRATADA durante o período de vigência do Contrato e gerenciar a equipe técnica designada para a execução dos serviços.

11.2. A CONTRATADA deverá informar à Comissão de Fiscalização, aos intercambistas e aos seus pais/responsáveis os seguintes dados do Coordenador: nome completo, endereço, e-mails e telefones móveis para contato.

11.3. A CONTRATADA deverá designar 1 (um) profissional para exercer a execução dos serviços pertinentes ao Treinamento Pré-Embarque, a CONTRATADA designará profissional(is) para atendimento presencial e remoto (on-line) nas Reuniões de Orientações, que deverá ser capacitado com habilidades técnicas e procedimentais necessárias para realizar o adequado atendimento aos alunos e pais/responsáveis sobre o intercâmbio, em linguagem clara e observada a devida cortesia e urbanidade.

11.4. A CONTRATADA deverá designar profissionais para líder de grupo que terá as seguintes funções:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

11.4.1. Zelar pela saúde e segurança pessoal de cada intercambista sob sua responsabilidade realizando o adequado acompanhamento e orientação durante todo o percurso de viagem desde a saída do aeroporto Internacional de Aracaju – Santa Maria, em Aracaju, até a chegada no país de destino final;

11.4.2. Esclarecer eventuais dúvidas e auxiliar cada grupo embarcado nos procedimentos a serem realizados nos aeroportos de conexão (desembarque, embarque, traslado aéreo);

11.4.3. Manter a organização e coesão do grupo durante todo o percurso de viagem; orientar e auxiliar cada grupo embarcado nos procedimentos a serem realizados no aeroporto de chegada;

11.4.4. Acompanhar o traslado de cada um dos intercambistas até as respectivas residências das famílias anfitriãs, garantindo que todos sejam acomodados.

11.4.5. O Líder de Grupo deverá ser capacitado com as habilidades técnicas necessárias para exercer suas funções, a saber: ter fluência em inglês e no idioma do país de destino do grupo a ser acompanhado; ter experiência comprovada em liderar grupos de viagens internacionais; conhecer as regras de imigração nacionais e internacionais.

11.4.6. A CONTRATADA deverá apresentar para Comissão de Fiscalização o profissional destacado para ser Líder de Grupo, que será avaliado e aprovado para exercer tal função. Tal apresentação deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias antes do embarque e poderá ser realizada por meio de reunião online ou presencial.

11.4.7. Os Líderes de Grupo deverão chegar ao Aeroporto Internacional de Aracaju – Santa Maria com, no mínimo, 4 (quatro) horas de antecedência do horário agendado para embarque.

11.4.8. Os líderes de grupo serão também responsáveis pela organização do embarque e desembarque no Aeroporto Internacional de Aracaju – Santa Maria, com capacitação para recepcionar, acompanhar, orientar e esclarecer eventuais dúvidas dos alunos, pais/responsáveis e fiscais.

11.4.9. O coordenador local deverá chegar ao Aeroporto Internacional de Aracaju – Santa Maria com, no mínimo, 4 h (quatro horas) de antecedência do horário agendado para embarque e com 2 h (duas horas) de antecedência do horário agendado para desembarque, sendo que os profissionais deverão permanecer à disposição até a confirmação de decolagem ou pouso.

11.5. Durante todo o período de permanência dos intercambistas no exterior, a CONTRATADA deverá indicar 1 (um) profissional, vinculado à instituição de ensino de idiomas e à instituição que ofertará o curso em área de TI (quando couber), que deverá auxiliar na alocação e monitoramento dos intercambistas no país estrangeiro, atuando no exterior com vistas ao bem-estar dos participantes tanto na instituição de ensino quanto na acomodação; incentivar e auxiliar os alunos a planejar atividades culturais, recreacionais e/ou esportivas ao longo do Programa; participar das atividades que compõem o curso de idioma estrangeiro e tecnológico, na modalidade de curso em área de TI, e prestar auxílio imediato, em caso de necessidade.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

11.5.1. A substituição do Coordenador Local ou de qualquer dos profissionais designados pela CONTRATADA, durante a execução do Contrato, será admitida:

11.5.2. Aos casos em que se justifiquem motivo superveniente fora do controle razoável da empresa, caso fortuito ou de força maior, regularmente justificados e aceitos pela Administração;

11.5.3. A qualquer tempo, nos casos em que a Administração julgar que a atuação ou comportamento do profissional seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à execução dos serviços e ao interesse público, mediante solicitação por escrito da Comissão de Fiscalização com as necessárias justificativas, observado o prazo de até 24 h (vinte e quatro horas) após o recebimento da Notificação.

11.6. A CONTRATADA não deverá reivindicar custos adicionais resultantes ou incidentes sobre qualquer substituição de profissionais.

12. DO ESCRITÓRIO DE APOIO E DO PRAZO PARA INSTALAÇÃO

12.1. A CONTRATADA que não tiver sede nesta Capital deverá instalar e/ou manter durante o prazo de execução dos serviços 1 (um) escritório de apoio em Aracaju/SE, com horário comercial de funcionamento durante os 6 (seis) dias da semana (segunda a sábado).

12.2. O escritório deverá estar equipado com telefones móveis com linhas com DDD 79, amplamente divulgados nos grupos de Facebook e *WhatsApp* e em todos os materiais entregues aos intercambistas.

12.2.1 Os telefones móveis informados deverão estar disponíveis 24 h (vinte e quatro horas), 7 (sete) dias por semana.

12.2.2. Na hipótese de mudança de linhas, os novos números deverão ser informados aos intercambistas e à Comissão de Fiscalização, observado o prazo de até 24 h (vinte e quatro horas).

12.3. O Escritório deverá ser de fácil acesso a linhas regulares de ônibus, tendo em vista que os alunos e pais/responsáveis terão de se deslocar ao local a fim de realizar os procedimentos formais necessários.

12.4. A CONTRATADA que não tiver sede nesta Capital deverá indicar o endereço completo, proposto para instalação do escritório de apoio, observado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato Administrativo.

12.4.1. Após vistoria 'in loco' pela Comissão de Fiscalização, a CONTRATADA deverá instalar o escritório de apoio no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contados da Notificação que aprovar a indicação do endereço.

12.4.2. A SEED emitirá a Ordem de Serviço com a determinação de início da execução das atividades e ETAPAS descritas neste Termo de Referência, ainda que a CONTRATADA não tenha concluído a instalação do escritório de apoio, tendo em vista a necessidade de proceder ao intercâmbio neste exercício financeiro, sem prejuízo de aplicação de multa moratória.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

12.5. Os prazos pertinentes à indicação do endereço e efetiva instalação do escritório de apoio poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que ocorra motivo justificado, devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, observado o disposto no art. 111, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13. DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o acesso gratuito e ininterrupto a canais de atendimento ágeis e efetivos destinados à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas, reclamações, aos intercambistas, pais/responsáveis e Comissão de Fiscalização, enquanto providência pertinente à atividade de “Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)”.

13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar obrigatoriamente os seguintes canais de atendimento:

13.2.1. Grupo de *WhatsApp*, para reforço das informações que serão sempre disponibilizadas por e-mail;

13.2.2. E-mail exclusivo para atendimento do Programa “SERGIPE NO MUNDO”;

13.2.3. Escritório de apoio em Aracaju, com horário comercial de funcionamento durante 6 (seis) dias da semana (segunda a sábado).

13.3. Além dos canais de comunicação acima indicados, a CONTRATADA poderá propor à Comissão de Fiscalização a implementação de outros canais.

13.4. Os servidores da Comissão de Fiscalização participarão de forma ativa dos grupos de *WhatsApp*, com o intuito de acompanhar a utilização destes canais de atendimento e colaborar com o atendimento aos intercambistas e seus pais/responsáveis.

14. DA ASSISTÊNCIA 24 HORAS X 7 DIAS (SUPORTE NO BRASIL E NO EXTERIOR)

14.1. A CONTRATADA deverá prestar “Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)” aos intercambistas, pais/responsáveis e Comissão de Fiscalização designada para acompanhar a execução do Contrato Administrativo, durante todo o período de execução dos serviços, de forma presencial e remota (“online”), com cobertura de 24 horas x 7 dias, no âmbito do Programa “SERGIPE NO MUNDO”.

14.2. A CONTRATADA deverá prover, operacionalizar e manter a “Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)”, por meio do qual realizará serviços de suporte de forma pró-ativa, objetivando monitorar de forma efetiva os serviços sob sua responsabilidade contratual, registrando atendimentos e acompanhando resoluções, ou seja, gerindo todo o programa de intercâmbio internacional, em especial com as seguintes ações, dentre outras:

14.2.1. Suporte de 1 (um) Coordenador Local, Líder de Grupo e Equipe Técnica composta por profissionais no Brasil e no exterior;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

- 14.2.2. Suporte do Escritório Central e instalação de escritório de apoio em Aracaju, conforme sede da Agência;
- 14.2.3. Disponibilização de canais de comunicação 24x7;
- 14.2.4. Organização dos Dados dos Intercambistas, devendo criar e manter atualizado um Cadastro dos Intercambistas;
- 14.2.5. Recolhimento de rubricas e assinaturas dos intercambistas nas 2 (duas) vias do Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz;
- 14.2.6. Acompanhamento do Desenvolvimento do Programa de Intercâmbio Internacional;
- 14.2.7. Providências quanto ao Registro Fotográfico e Audiovisual do Intercâmbio;
- 14.2.8. Organização da Viagem para Vistoria Técnica, incluindo Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica (PDF);
- 14.2.9. Entrega dos certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro, e dos certificados do curso em área de TI, acompanhado do histórico escolar de cada intercambista;
- 14.2.10. Realização de videoconferências com os intercambistas no exterior sempre que solicitado pela SEED, em dias e horários preestabelecidos pela Comissão de Fiscalização.
- 14.3. Os serviços de Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)“ abrangem todas as atividades das ETAPAS 1, 2, 3, 4 e 5 pertinentes à execução dos serviços especializados de intercâmbio, de tal forma que os profissionais da CONTRATADA devem observar os seguintes parâmetros, dentre outros:
- 14.3.1. Zelar pela qualidade da prestação dos serviços;
- 14.3.2. Planejar as viagens, mediante prévio conhecimento dos horários, datas fixadas, distâncias e tempo necessário para percorrê-las;
- 14.3.3. Estabelecer relação interpessoal com os intercambistas, pais/responsáveis e Comissão de Fiscalização pautada em ética, urbanidade, transparência e profissionalismo;
- 14.3.4. Fornecer informações detalhadas, completas, claras e objetivas sobre os serviços, sempre que solicitado;
- 14.3.5. Estar preparado para lidar com imprevistos, solucionar problemas e transpor obstáculos;
- 14.3.6. Tomar decisões cabíveis para a resolução de problemas que possam ocorrer durante o intercâmbio e informar a Comissão de Fiscalização para providências de melhorias;
- 14.3.7. Corrigir erros com agilidade, urbanidade e cortesia.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

14.4. Para operacionalização da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS (suporte no Brasil e no exterior), a CONTRATADA deverá disponibilizar os canais de atendimento descritos no item 13, deste Termo de Referência.

14.5. A CONTRATADA será responsável pelo provimento dos recursos humanos (profissionais), de forma que a Equipe Técnica alocada no serviço Assistência 24 HORAS x 7 DIAS (suporte no Brasil e no exterior)“ esteja dimensionada, provida e mantida para garantir o funcionamento na modalidade 24x7, com o objetivo de atender aos níveis de qualidade e quantidade de chamadas.

14.6. A CONTRATADA deverá observar o tempo de resposta não superior a 24 h (vinte e quatro horas), contado da hora do chamado.

14.7. A CONTRATADA deverá manter Registro de Ocorrências da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS para abertura e acompanhamento dos chamados realizados pelos intercambistas ou pela Comissão de Fiscalização do CONTRATANTE.

14.7.1. O Registro de Ocorrências da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS disponibilizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo: número do chamado, data e hora do chamado, nome do intercambista, localidade, descrição da ocorrência, histórico da ocorrência (com vinculação a eventuais chamados anteriores), solução implementada e data e hora de conclusão.

14.8. A CONTRATADA deverá elaborar Relatórios Quinzenais da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS com a consolidação dos dados constantes no Registro de Ocorrências da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS em, no mínimo, 4 (quatro) eixos: 1) Chamados dos intercambistas; 2) Chamados dos responsáveis; 3) Chamados da Comissão de Fiscalização; 4) Chamados por Cidade de Destino.

14.8.1. Os Relatórios Quinzenais da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS deverão conter, no mínimo, os seguintes dados: quantidade de chamados, tipos de ocorrências, ocorrências mais comuns, tempo de resolução dos problemas, dentre outros dados solicitados pela Comissão de Fiscalização.

14.8.2. Os Relatórios Quinzenais da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS deverão estar acompanhados dos respectivos Registro de Ocorrências da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS.

14.8.3. Os Relatórios Quinzenais da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS são ferramentas de gestão para que Comissão de Fiscalização da SEED, possa avaliar os serviços prestados, com indicação dos principais problemas relatados pelos intercambistas e as soluções implementadas pela CONTRATADA para a resolução das ocorrências.

14.9. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade Assistência 24 HORAS x 7 DIAS (suporte no Brasil e no exterior), apresentação dos Relatórios Quinzenais da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS (ETAPAS 1, 2, 3, 4 e 5), acompanhados dos respectivos Registros de Ocorrências da Assistência 24 HORAS x 7 DIAS, conforme prazo fixado no item 10 deste Termo de Referência, o que será verificado pela Comissão de Fiscalização.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

15. DA ORGANIZAÇÃO DOS DADOS DOS INTERCAMBISTAS

15.1. A CONTRATADA deverá providenciar a Organização dos Dados dos Intercambistas (ETAPA 1) e criar e manter atualizado o Cadastro dos Intercambistas, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

15.1.1. Intercambistas: nome, filiação, estado civil, endereço residencial, telefone e e-mail;

15.1.2. Pais/responsáveis dos intercambistas: nome, endereço residencial, telefone e e-mail;

15.1.3. Pai/mãe anfitriã: nome, endereço residencial no exterior da casa da família anfitriã, telefone e e-mail;

15.1.4. Instituição de ensino no exterior: nome, endereço comercial, telefone e e-mail.

15.2. A Comissão de Fiscalização poderá requerer a inclusão de outros dados necessários para o acompanhamento dos serviços, o que deverá ser implementado pela CONTRATADA.

15.3. O Cadastro dos Intercambistas deverá ser disponibilizado à Comissão de Fiscalização, observado o prazo fixado no item 10, deste Termo de Referência, o que será verificado pela Comissão de Fiscalização.

16. DOS SERVIÇOS CORRELATOS DE AGENCIAMENTO PARA EMISSÃO DE PASSAPORTE E VISTO (REPASSE)

16.1. A CONTRATADA deverá prestar Serviços Correlatos de Agenciamento para Emissão de Passaporte e visto (quando couber), e adotar as providências pertinentes à emissão desses documentos (repasse), quando couber, aos intercambistas (ETAPA 1) e ao servidor da SEED, designado para realizar a vistoria técnica (ETAPA 4), o que compreende a execução dos seguintes serviços, dentre outros:

16.1.1. Agendar a entrevista para aquisição de passaporte na Polícia Federal, preferencialmente em grupos;

16.1.2. Proceder ao levantamento de toda a documentação necessária para o preenchimento de formulários;

16.1.3. Efetuar o pagamento da taxa por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU;

16.1.4. Orientar os intercambistas e os pais/responsáveis quanto aos trâmites e documentos necessários, comunicando as datas de agendamento;

16.1.5. Prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias para o atendimento dos demais aspectos burocráticos para que os passaportes sejam emitidos.

16.1.6. Assegurar deslocamento e alimentação em viagem para emissão de visto para os intercambistas e servidor da SEED.

16.2. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade “Emissão de Passaportes (repasse)”, mediante cópia das folhas de identificação dos

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

passaportes e das GRUs referente aos pagamentos das taxas, conforme fixado no item 10, deste Termo de Referência, o que será verificado pela Comissão de Fiscalização.

17. DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM E DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS/TAXAS DE EMBARQUE/FRANQUIAS DE BAGAGEM (REPASSE)

17.1. A CONTRATADA deverá executar os “Serviços de Agenciamento de Viagem” e providenciar a “Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem” das passagens aéreas nacionais e internacionais preferencialmente em bilhete único “AJU-DESTINO-AJU”, incluindo as taxas de embarque, aos intercambistas (ETAPA 1), ao Líder de Grupo e ao servidor da SEED designado para realizar a vistoria técnica (ETAPA 4), com franquias nacionais e internacionais de bagagens assim determinadas:

17.1.1. Intercambistas: 1 (uma) bagagem 23 kg despachada;

17.1.2. Servidor da SEED designado para realizar vistoria técnica: 1 (uma) bagagem 23 kg despachada;

17.1.3. Líder de grupo: 1 (uma) bagagem 23 kg despachada.

17.2. A CONTRATADA se compromete a observar as normas editadas por companhias aéreas estrangeiras, bem como prestar todas as informações à CONTRATANTE e aos intercambistas, antevendo, em especial, eventuais regras que possam vir a gerar despesas para a Administração.

17.3. A CONTRATADA deverá agendar as passagens de maneira que as datas de embarque garantam que os intercambistas viagem em grupo e estejam na cidade onde residirão e estudarão em até 24 h (vinte e quatro horas) antes da data de início das aulas do curso de idioma estrangeiro e do curso em área de TI. A data de partida deve garantir que os intercambistas cumpram com o calendário letivo da instituição de ensino no exterior.

17.4. A CONTRATADA deverá priorizar que a viagem de ida e volta seja feita com todo o grupo de intercambistas no(s) mesmo(s) voo(s), e preferencialmente que o embarque e desembarque ocorram em horário comercial, sempre na companhia de um coordenador internacional (o membro da equipe designado para prestar a assistência 24x7), para que a empresa consiga prestar as assistências previstas neste termo de referência.

17.5. A quebra de grupos para embarque somente será permitida em caráter excepcional e em caso de extrema necessidade, devidamente justificados pela CONTRATADA, e mediante prévia autorização pela Comissão de Fiscalização.

17.6. A CONTRATADA será remunerada por “Serviços de Agenciamento de Viagem”, que será a única remuneração devida pela prestação dos serviços.

17.7. Os serviços de agenciamento de passagens aéreas compreendem os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento com fornecimento de bilhetes eletrônicos da passagem.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

17.8. Não será devido à CONTRATADA a cobrança das taxas DU, Repasse a Terceiros ou Taxa de Emissão.

17.9. As passagens aéreas deverão compreender o trecho de ida e de volta, preferencialmente em bilhete único AJU-DESTINO-AJU, independente de existirem conexões ou serem emitidas por mais de uma companhia aérea.

17.10. A CONTRATADA deverá orientar na escolha de opção do melhor roteiro, horário, frequência de voos, escalas com possíveis conexões e tarifas promocionais à época de retirada dos bilhetes, de todas as companhias aéreas, com o objetivo de proporcionar o melhor custo/benefício à Administração, dentro das condições exigidas.

17.11. A emissão do bilhete eletrônico está condicionada à prévia aprovação pela Comissão de Fiscalização designada pela SEED.

17.12. A SEED deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a CONTRATADA deverá repassar integralmente à Administração, quando da emissão do bilhete, os descontos, tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

17.13. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da necessidade da SEED, sendo que a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com mais de 2 (duas) escalas e conexões;

17.14. Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à CONTRATADA, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas que emitiram os bilhetes.

17.15. A CONTRATADA deverá emitir Fatura única discriminando o valor dos bilhetes, incluindo taxas de embarque e as franquias de bagagem despachada, contendo os seguintes dados:

17.15.1. Custo unitário do bilhete, com a identificação dos Códigos de Reserva;

17.15.2. Custa total dos bilhetes, incluindo taxas de embarque e as franquias de bagagem despachada;

17.16. A fatura deverá ser acompanhada de cópias simples de todos os bilhetes emitidos, nas quais conste o valor unitário de cada passagem aérea.

17.17. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal específica para o valor do serviço de agenciamento de viagem.

17.18. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem, mediante cópia de comprovante de pagamento das passagens, conforme fixado no item 10, deste Termo de Referência, o que será verificado pela Comissão de Fiscalização.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

18. DOS SERVIÇOS CORRELATOS DE AGENCIAMENTO PARA TRANSPORTE/ HOSPEDAGEM/ ALIMENTAÇÃO EM EVENTUAIS ALTERAÇÕES OCASIONADAS NO TRASLADO AÉREO

18.1. A CONTRATADA deverá executar Serviços Correlatos de Agenciamento para transporte, hospedagem e alimentação, responsabilizando-se integralmente pelas despesas correspondentes, nos casos de perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voos, ocasionados por alterações das companhias aéreas, assegurando assistência aos intercambistas, professores acompanhantes e ao servidor da SEED designado para vistoria técnica.

18.1.1. Quando o atraso não justificar as despesas com transporte e hospedagem, decidida a permanência dos intercambistas no aeroporto para aguardar o próximo embarque, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se apenas pela alimentação.

19. DOS SERVIÇOS CORRELATOS DE AGENCIAMENTO PARA PROMOÇÃO DE PROGRAMA DE INTERCÂMBIO INTERNACIONAL E DA PROMOÇÃO DE PROGRAMA DE INTERCÂMBIO INTERNACIONAL (REPASSE)

19.1. A CONTRATADA deverá executar Serviços Correlatos de Agenciamento para Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional e responsabilizar-se pelas ações pertinentes à Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repasse) (ETAPA 1), em especial as atividades pertinentes a matrícula no curso de idioma estrangeiro, e tecnológico na modalidade de curso em área de TI, incluindo materiais didáticos, acomodação e alimentação no exterior para o intercambista, conforme itens abaixo.

20. DA MATRÍCULA NO CURSO DE IDIOMA ESTRANGEIRO

20.1. A CONTRATADA deverá iniciar a atividade matrícula no curso de idioma estrangeiro (ETAPA 1) com a indicação de 2 (duas) instituições de ensino de idiomas para estrangeiros, que propiciem desenvolvimento educacional e cultural dos intercambistas, para análise e apreciação pela Comissão de Fiscalização, apresentando propostas por escrito com as seguintes informações:

20.1.1. Nome das instituições de ensino, localização com endereço e distância da região central da cidade;

20.1.2. Descritivo detalhado de serviços, mediante proposta didático-pedagógica do Curso de Idioma Estrangeiro, com descrição da abordagem que fundamenta a metodologia de ensino utilizada em sala de aula, tipos de cursos e seus respectivos níveis, descritivo do currículo de cada um deles, metodologia de ensino, materiais didáticos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas que serão fornecidos, tipo de avaliação e momentos do curso em que ela ocorre, horário de início e término das aulas, carga horária dos cursos ofertados.

20.2. Os intercambistas deverão ser divididos, sempre que possível, em turmas diferentes de uma mesma instituição de ensino, com o objetivo de propiciar efetiva aprendizagem e aplicação do idioma e imersão cultural.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

20.2.1. As Propostas das instituições de ensino de idiomas para estrangeiros poderão ser entregues com a língua do país de destino (inglês, espanhol ou francês).

20.2.2. O Curso de Idiomas para estrangeiros, no âmbito do Programa Estadual “Sergipe no Mundo”, deverá observar os critérios abaixo relacionados:

20.2.2.1. Tipo de Curso de Idioma: inglês, espanhol ou francês, do tipo geral, focado na prática das 4 principais habilidades linguísticas: leitura, escrita, conversação e compreensão, com duração de 4 (quatro) semanas e no mínimo, carga horária de 60 h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino. A aprendizagem poderá estar apoiada pelo uso de computador em laboratórios, bem como oferta de aulas eletivas (diferentes tipos de aulas, de acordo com o interesse do aluno e nível linguístico), sessões de estudo e/ou aula de reforço para alunos de todos os níveis.

20.2.2.2. Tipo de Instituição de Ensino: instituições especializadas no ensino da língua inglesa como língua estrangeira, que atendam aos pré-requisitos do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, conforme segue:

- a) Possuir certificações oficiais reconhecidas pelo Governo dos respectivos países;
- b) Estar localizada preferencialmente em campus universitário, faculdade e/ou *college*, a fim de que o intercambista possa usufruir de toda a infraestrutura do campus e, na medida do possível, de acordo com as exigências da instituição anfitriã, possa participar de atividades acadêmicas como ouvinte.
- c) Estar bem localizadas, geograficamente, distantes até 1h00 das casas das famílias anfitriãs que atenderão ao Programa, oferecendo fácil acesso a transporte público;
- d) Oferecer turmas para os alunos de nível básico a avançado;
- e) Oferecer cursos com o máximo de 15 (quinze) alunos por sala e, preferencialmente, com alunos de diferentes nacionalidades;
- f) Infraestrutura adequada para recepção dos alunos: salas de aulas arejadas e iluminadas, sala de computadores com uso livre de equipamento, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição e acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio;
- g) Emitir Certificados de Conclusão do Curso de Idioma Estrangeiro, acompanhados dos respectivos históricos escolares, para entrega ‘*in loco*’ ao intercambista ao final do Curso, contendo as seguintes informações: tempo de duração do curso (carga horária), período de duração (contendo data de início e término do curso), nota final, e sua equivalência com o *CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)*;

20.2.2.3. Atividades Extracurriculares: Considerando o mínimo 1(uma) atividade semanal, no contraturno das aulas de língua estrangeira, priorizando 1 (um) *city tour* ou *walking tour* já na primeira semana de aula, que ofereça aos participantes um *city tour* ou *walking tour* com acompanhamento de um representante da instituição de ensino para ensinar aos participantes como utilizar o transporte público e se localizar na cidade, com visitas a estabelecimentos comerciais como supermercado, farmácia, loja de telefone, demais serviços essenciais e principais pontos turísticos da região.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

20.2.2.4. Material Didático: deverão ser fornecidos gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas.

20.2.2.5. Nivelamento: o Curso de Idioma Estrangeiro deve oferecer, no mínimo, 4 (quatro) testes de nivelamento, sendo 1 (um) teste no início e mais 3 (três) testes, um a cada 4 (quatro) semanas, para que os participantes sejam matriculados e permaneçam em turmas de acordo com seu nível de conhecimento linguístico. No caso de alunos nivelados em desacordo com seu nível de conhecimento, a troca para curso de nível superior ou inferior deve ser feita no prazo de 24 h (vinte e quatro horas). Os resultados deverão ser disponibilizados para a Comissão de Fiscalização, com notas preferencialmente descritas em números (base em pontuação obtida), em nível da instituição de ensino e em níveis de equivalência do *CEFR*.

20.2.2.6. Certificados de Conclusão do Curso de Idioma Estrangeiro: ao término do curso, os intercambistas deverão receber os “Certificados de Conclusão do Curso de Idioma Estrangeiro”, acompanhados dos respectivos históricos escolares. 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 *CEFR*.

21. DA MATRÍCULA NO CURSO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

21.1. A CONTRATADA deverá iniciar a atividade matrícula em curso de TI (ETAPA 1), com a indicação de no mínimo 2 (duas) instituições de ensino, que propiciem desenvolvimento educacional e cultural dos intercambistas, para análise e apreciação pela Comissão de Fiscalização, apresentando propostas por escrito com as seguintes informações:

21.1.1. Nome das instituições de ensino, localização com endereço e distância da região central da cidade;

21.1.2. Descritivo detalhado de serviços, mediante proposta didático-pedagógica do curso na área de TI, com descrição da abordagem que fundamenta a metodologia de ensino utilizada em sala de aula, tipos de cursos e seus respectivos níveis, descritivo do currículo de cada um deles, metodologia de ensino, materiais didáticos necessários ao desenvolvimento das atividades acadêmicas que serão fornecidos, tipo de avaliação e momentos do curso em que ela ocorre, horário de início e término das aulas, carga horária dos cursos ofertados.

21.1.3. As propostas das instituições de ensino que ofertarão os cursos na área de TI deverão ser entregues considerando que esses cursos devem ser ministrados em língua inglesa.

21.2.2. O curso na área de TI, no âmbito do programa estadual “Sergipe no Mundo Tech”, deverá observar os critérios abaixo relacionados:

21.2.2.1. Tipo de curso em TI: desenvolvimento de sistemas (programação, engenharia de *software*, *apps* móveis), infraestrutura (*cloud computing*, redes, banco de dados) e especialidades como cibersegurança, inteligência artificial, ciência e análise de dados, automação e qualidade de *software*, com atuação em suporte técnico e *e-commerce*, com duração de 4 (quatro) semanas e no mínimo, carga horária de 60 h (sessenta horas), nos

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

turnos matutino e/ou vespertino. A aprendizagem poderá estar apoiada pelo uso de computador em laboratórios, bem como oferta de aulas eletivas (diferentes tipos de aulas, de acordo com o interesse do aluno e nível linguístico), sessões de estudo e/ou aula de reforço para alunos de todos os níveis linguísticos.

21.2.2.2. Tipo de Instituição de Ensino: instituições especializadas em TI, que atendam aos pré-requisitos do Programa “SERGIPE NO MUNDO TECH”, conforme segue:

- a) Possuir certificações oficiais reconhecidas pelo Governo dos respectivos países;
- b) Estar localizada preferencialmente em campus universitário, faculdade e/ou *college*, a fim de que o intercambista possa usufruir de toda a infraestrutura do campus e, na medida do possível, de acordo com as exigências da instituição anfitriã, possa participar de atividades acadêmicas como ouvinte.
- c) Estar bem localizadas, geograficamente, distantes até 1h00 das casas das famílias anfitriãs que atenderão ao Programa, oferecendo fácil acesso a transporte público;
- d) Oferecer cursos com o máximo de 15 (quinze) alunos por sala;
- e) Infraestrutura adequada para recepção dos alunos: salas de aulas arejadas e iluminadas, sala de computadores com uso livre de equipamento, área de descanso e/ou convívio, área de alimentação/refeição e acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio;
- f) Emitir Certificados de Conclusão do Curso, acompanhados dos respectivos históricos escolares, para entrega ‘*in loco*’ ao intercambista ao final do Curso, contendo as seguintes informações: tempo de duração do curso (carga horária), período de duração (contendo data de início e término do curso) e nota final (quando couber);

21.2.2.3. Atividades Extracurriculares: Considerando o mínimo 2 (duas) atividades semanais, no contraturno das aulas, priorizando 1 (uma) visita a um centro de pesquisa, empresa ou *startup* já na primeira semana de aula, com acompanhamento de um representante da instituição de ensino para ensinar aos participantes como utilizar o transporte público e se localizar na cidade, com visitas a estabelecimentos comerciais como supermercado, farmácia, loja de telefone, demais serviços essenciais e principais pontos turísticos da região.

21.2.2.4. Material Didático: deverão ser fornecidos gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas.

22. DA ACOMODAÇÃO E ALIMENTAÇÃO NO EXTERIOR PARA O INTERCAMBISTA

22.1. A CONTRATADA deverá executar a atividade “Acomodação e Alimentação no Exterior para o Intercambista” (ETAPA 1) mediante seleção de famílias anfitriãs no exterior (*host family*), preferencialmente nativa, para acomodar os intercambistas em suas casas, com sistema de pensão completa (café da manhã, almoço e jantar), inclusive aos finais de

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

semana, em quarto individual ou duplo, com acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio e fácil acesso a transporte público, observado os seguintes critérios:

22.1.1. Nacionalidade da Família Anfitriã: a nacionalidade da família não é um pré-requisito para hospedagem, todavia a língua utilizada para comunicação (a língua falada na casa) deve ser a língua oficial (inglês, francês ou espanhol) do país do intercâmbio. Caso a família utilize como primeira língua outro idioma, a CONTRATADA deverá transferir o intercambista para outra casa.

22.1.2. A família anfitriã deverá preferencialmente hospedar outro(s) intercambista(s) cuja língua pátria não seja o português.

22.1.3. A residência deve estar bem localizada para oferecer segurança e fácil acesso à instituição de ensino, estando a uma distância máxima de 500 m (quinhentos metros) dos meios de transporte público (ponto de ônibus, metrô ou trem) e a um tempo máximo de 1h00 da instituição de ensino.

22.1.4. A casa deverá estar localizada em local arejado, em piso térreo e/ou superior e/ou ambiente anexo à residência, desde que ofereça total segurança (ambiente com chave e/ou alarme); possuir janela(s) e iluminação; disponibilizar 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 participante; oferecer acesso à cozinha e lavanderia; com acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio.

22.1.4.1. Caso seja ofertada a opção de quarto individual, a acomodação deve possuir um espaço mínimo de 8 m² (oito metros quadrados);

22.1.4.2. Quando a hospedagem for em quarto duplo, a acomodação deve possuir um espaço mínimo de 12 m² (doze metros quadrados), com camas individuais.

22.1.5. A acomodação deve oferecer sistema de pensão completa (café da manhã, almoço e jantar), inclusive aos finais de semana.

22.1.6. As restrições alimentares dos intercambistas, informadas no ato das respectivas entrevistas com a CONTRATADA, deverão ser comunicadas à família anfitriã para os devidos cuidados no ato de preparo da alimentação.

22.1.7. As restrições de saúde dos intercambistas (alergias a pelo de animais, ácaros, fumo, entre outros), informadas no ato das respectivas entrevistas com a CONTRATADA, deverão condicionar a escolha da acomodação e ser comunicadas à família anfitriã para os devidos cuidados.

22.2. A CONTRATADA deverá providenciar a troca de hospedagem dos intercambistas, visando assegurar uma boa condição de estada no país estrangeiro, nas seguintes hipóteses:

22.2.1. Caso a família não seja nativa e/ou utilize como primeira língua outro idioma; ou

22.2.2. Caso as restrições alimentares ou de saúde não sejam respeitadas;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

22.2.3. Caso quando eventualmente os alunos venham a apresentar insatisfação ou inadequação em relação ao local em que estiverem acomodados, tais como problemas com segurança, conforto, higiene e comodidade do intercambista.

22.3. A CONTRATADA deverá garantir que a instituição de ensino verifique as reais condições da hospedagem, no prazo de até 2 (dois) dias consecutivos, contado da comunicação feita pelo intercambista.

22.4. A CONTRATADA deverá comunicar à Comissão de Fiscalização quanto à ocorrência de problemas na hospedagem, imediatamente após a comunicação formalizada pelo intercambista, encaminhando posteriormente as providências adotadas.

22.5. A CONTRATADA deverá transferir o aluno para outra casa observado o prazo de até 48h (quarenta e oito horas), contado a partir da constatação da impossibilidade de permanência do intercambista.

23. DA ACOMODAÇÃO E ALIMENTAÇÃO NO EXTERIOR PARA O INTERCAMBISTA DO EIXO TECNOLÓGICO, EM DORMITÓRIOS UNIVERSITÁRIOS OFICIAIS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO PARCEIRA OU EM RESIDÊNCIA ESTUDANTIL

23.1. A modalidade de hospedagem prevista neste item aplica-se exclusivamente às cidades que recepcionarão o eixo tecnológico do programa, e somente quando não houver viabilidade operacional de acomodação em casa de família anfitriã (host family), devidamente justificada pela CONTRATADA e aprovada pela Comissão de Fiscalização.

23.2. A CONTRATADA deverá executar a atividade “Acomodação e Alimentação no Exterior para o Intercambista” mediante a contratação de dormitórios universitários oficiais da instituição de ensino parceira ou de residências estudantis formalmente vinculadas, credenciadas ou reconhecidas por esta, destinados a estudantes visitantes, observadas as disposições deste item.

23.3 A acomodação deverá estar localizada no campus universitário ou em área segura e a uma distância que não ultrapasse 1 (uma) hora de deslocamento até a instituição de ensino.

23.4. A acomodação deverá possuir sistema de controle de acesso (cartão magnético, reconhecimento facial, portaria ou equivalente); monitoramento de áreas comuns; condições adequadas de iluminação e circulação; e acesso ilimitado e gratuito à internet sem fio.

23.5. Os estudantes deverão ser alocados, preferencialmente, em ala, bloco ou andar exclusivo ao grupo e deverá haver separação por gênero, quando aplicável.

23.6 Os professores acompanhantes deverão permanecer hospedados no mesmo edifício e, preferencialmente, no mesmo andar dos estudantes, de acordo com o gênero.

23.7 A instituição anfitriã deverá permitir supervisão adequada pelos responsáveis adultos.

23.8 Os quartos deverão ser individuais ou duplos, com camas individuais e deverá possuir:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

cama individual; armário individual; mesa e cadeira para estudo; ventilação e iluminação adequadas.

23.9 Quando ofertado quarto individual, deverá possuir área mínima de 8 m² (oito metros quadrados).

23.10 Quando ofertado quarto duplo, deverá possuir área mínima de 12 m² (doze metros quadrados).

23.11 A CONTRATADA deverá informar previamente: a metragem exata do quarto; o tipo de banheiro (privativo, compartilhado entre dois quartos ou coletivo em corredor); a proporção de usuários por banheiro, quando coletivo.

23.12 Os quartos deverão possuir banheiro privativo ou compartilhado entre número reduzido de ocupantes.

23.13 Quando o banheiro for coletivo deverá estar localizado no mesmo andar da acomodação e deverá manter separação por gênero, assim como apresentar rotina regular regular de limpeza.

23.14 A acomodação deverá assegurar alimentação compatível com a programação acadêmica, mediante: plano de refeições universitário (meal plan); ou solução equivalente previamente aprovada pela Comissão de Fiscalização e deverá garantir: a) café da manhã, almoço e jantar durante os dias letivos; b) alimentação aos finais de semana, seja por funcionamento do refeitório, fornecimento de vale-alimentação ou alternativa equivalente.

23.15 A CONTRATADA deverá assegurar que sejam adotadas medidas compatíveis às restrições alimentares e condições de saúde dos intercambistas e deverão ser previamente comunicadas à instituição anfitriã.

23.16 Deverá ser garantido ambiente livre de fatores agravantes, como fumo ou outros elementos prejudiciais à saúde.

23.17 A instituição anfitriã deverá fornecer protocolo formal de emergência, incluindo contatos disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia e deverá estar localizada a até 30 (trinta) minutos de unidade hospitalar ou serviço de atendimento de urgência.

23.18 Deverá existir plano de evacuação afixado nas dependências do edifício, bem como instruções de segurança contra incêndio.

23.19 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os intercambistas estejam cobertos por seguro internacional que contemple assistência médica, hospitalar e repatriação, durante todo o período de permanência no exterior.

23.20 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição da acomodação nas seguintes hipóteses: I descumprimento das condições de segurança ou higiene; II inadequação às condições previstas neste Termo de Referência; III situação que comprometa a integridade

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

física ou emocional do intercambista.

23.21 Constatada a impossibilidade de permanência do intercambista na acomodação, a transferência deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

24. DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA ATIVIDADE PROMOÇÃO DE PROGRAMA DE INTERCÂMBIO INTERNACIONAL

24.1. A CONTRATADA deverá comprovar a atividade Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (ETAPA 1), incluindo materiais didáticos, e acomodação e alimentação no exterior para o intercambista, mediante a apresentação de cópias dos seguintes documentos comprobatórios:

24.1.1. Comprovantes de pagamento dos pacotes de intercâmbio internacional;

24.1.2. Comprovante de matrícula na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros ou de cursos na área de TI;

24.1.3. Orçamento do curso de idioma estrangeiro e dos cursos a serem ofertados em área de TI com material didático, emitido pela instituição de ensino;

24.1.4. Orçamento da acomodação com alimentação, emitido pela instituição de ensino;

24.1.5. Carta de apresentação da família anfitriã que hospedará o intercambista.

24.2. A Carta de apresentação da família anfitriã que hospedará o intercambista deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: nome dos anfitriões, contato telefônico e e-mail, nacionalidades, outro intercambista (se houver), localização, instalações, alimentação e conhecimento de eventuais restrições alimentares ou de saúde, informadas pelo intercambista, conforme exigências ora detalhadas.

24.3. Os documentos acima relacionados deverão ser apresentados para análise e apreciação da Comissão de Fiscalização, observado o prazo fixado no item 10 deste Termo de Referência.

25. DOS SERVIÇOS CORRELATOS DE AGENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SEGURO VIAGEM E DA CONTRATAÇÃO DE SEGURO VIAGEM (REPASSE)

25.1. A CONTRATADA deverá prestar os Serviços Correlatos de Agenciamento para Contratação de Seguro Viagem mediante a atividade Contratação de Seguro Viagem (repassé) em nome de cada intercambista (ETAPA 1) e do servidor da Comissão de Fiscalização designado para a vistoria técnica (ETAPA 4), com vigência durante todo o período de embarque, permanência e retorno do exterior, observada as normas que regulamentam a matéria, em especial a Resolução CNSP nº 315/2014, editada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

25.2. A Apólice de Seguro Viagem, em nome do intercambista e do servidor da SEED designado para a vistoria técnica, deverá ofertar, obrigatoriamente e no mínimo, as seguintes coberturas, observados os respectivos benefícios e valores:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

BENEFÍCIOS	US\$
Despesas Médicas Hospitalares e/ou Odontológicas em viagem internacional por evento	até 250.000
Despesas Médicas Hospitalares e/ou Odontológicas por Prática de Esporte por evento	até 100.000
Despesas Farmacêuticas (remédios prescritos em viagem)	1.000
Regresso Sanitário	até 50.000
Repatriação Funerária (translado de corpo)	até 50.000
Translado Médico	até 50.000
Acompanhamento ao segurado hospitalizado (aéreo e acomodação)	2.000
Retorno do Segurado	2.000
Compensação por Atraso de Bagagem	300
Bagagem extraviada	1.500
Reembolso por atraso ou cancelamento de voo (acima de 6 horas)	300
Convalescença em hotel após alta hospitalar	1.000
Morte Acidental em viagem	até 100.000
Seguro de invalidez permanente total ou parcial por acidente em viagem	até 100.000
Garantia de viagem de regresso	Classe econômica
Remoção em caso de emergência	Sim
Assistência Jurídica por Acidente de Trânsito	Sim
Auxílio no Envio de Valores para Fiança	Sim
Auxílio em caso de perda ou extravio de documentos	Sim
Assistência Psicológica em Viagem	Sim
Emissão de Carta de Schengen ou Garantia	Sim

25.2.1. A Proposta do Seguro Viagem deverá ser previamente analisada pela Comissão de Fiscalização para exame de conformidade quanto à cobertura exigida na tabela acima e exame da situação da Seguradora junto à SUSEP (autorização para operar e comercializar seguros de pessoas no Brasil).

25.3. A contratação do Seguro Viagem não afasta a responsabilidade da CONTRATADA em prestar Assistência 24 HORAS X 7 DIAS (suporte no Brasil e no exterior) aos intercambistas, em especial o necessário auxílio para a preservação da saúde física e emocional dos intercambistas enviados ao exterior.

25.4 Em caso de falecimento ou de grave moléstia, inclusive quadros depressivos (diagnosticados por laudo médico e/ou psicológico) do intercambista no exterior, a CONTRATADA se responsabilizará pelos trâmites e custos devidos (inclusive pelo desembarço burocrático) para o retorno deste ao Brasil, assim como por passagem (ida e volta) e hospedagem de um acompanhante, se necessário.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

25.5 A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade Contratação de Seguro Viagem, mediante cópia das Apólices de Seguro Viagem, conforme fixado no item 10, deste Termo de Referência, o que será comprovado pela Comissão de Fiscalização.

26. O TREINAMENTO PRÉ-EMBARQUE

26.1. A CONTRATADA deverá proceder ao Treinamento Pré-Embarque (ETAPA 1), compreendendo planejamento, organização e realização de, no mínimo, 4 (quatro) Reuniões de Orientações, observadas as datas propostas no Cronograma Físico-Financeiro apresentado e as pautas previamente acordadas com a Comissão de Fiscalização.

26.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço coberto, climatizado, mobiliado, adequado ao atendimento presencial e remoto (on-line) nas Reuniões de Orientações, durante o horário integral da programação dos eventos.

26.2.1. O local deverá dispor de condições de acessibilidade para portadores de necessidades especiais.

26.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer água mineral sem gás e gelada, em copos, garrafas, garrafão de 20 litros ou água em bebedouro refrigerado, incluindo copos descartáveis se necessário.

26.3. Para a execução dos serviços pertinentes ao Treinamento Pré-Embarque, a CONTRATADA deverá designar profissional(is) com habilidades técnicas e procedimentais necessárias para realizar o adequado atendimento aos alunos e pais/responsáveis sobre o intercâmbio, em linguagem clara e observada a devida cortesia e urbanidade.

26.4 A CONTRATADA deverá convocar todos os intercambistas (e seus pais e/ou responsáveis, quando for o caso) para participarem das Reuniões de Orientações, mediante envio de Convite por e-mail, contendo indicação de data, horário e local, com antecedência de 2 (dois) dias úteis antes da data da reunião.

26.4.1. O convite também deverá ser divulgado no grupo exclusivo de *WhatsApp*.

26.5. A SEED poderá participar das Reuniões de Orientações, por intermédio de servidor(es) da SEED e Comissão de Fiscalização.

26.6. A CONTRATADA deverá elaborar as Atas das Reuniões de Orientações de cada uma das reuniões, contendo, no mínimo, a indicação de data, horário, local e pauta, informações relevantes, decisões e tarefas determinadas com respectivos responsáveis e prazos, incluindo lista de presença e registros fotográficos.

26.6.1. A CONTRATADA deverá apresentar o modelo de Ata de Reunião para análise e apreciação pela Comissão de Fiscalização, observado o prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data agendada para a primeira Reunião de Orientações.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

26.6.2. O modelo de Ata de Reunião poderá ser reformulado durante a execução da atividade Treinamento Pré-Embarque, em comum acordo entre a CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização.

26.6.3. A CONTRATADA deverá enviar por e-mail as Atas das Reuniões de Orientações, para análise e aprovação pela Comissão de Fiscalização.

26.7. Além das reuniões de orientações, a CONTRATADA deverá promover e divulgar amplamente, tanto presencialmente quanto no grupo de *WhatsApp* e por e-mail, orientações aos intercambistas e seus pais/responsáveis quanto às documentações necessárias para o intercâmbio, procedimentos pré- embarque, viagem e chegada, ressaltando os prazos e penalidades para o não cumprimento da entrega da documentação (entre outros), assim como quaisquer outras medidas necessárias para a implementação do Programa “SERGIPE NO MUNDO”.

26.8. A CONTRATADA também deverá participar de outras reuniões pertinentes ao Programa “SERGIPE NO MUNDO”, por intermédio do Coordenador Local ou de outro representante, conforme agendas programadas pela SEED sempre que sua presença for requisitada pela comissão organizadora do Programa ou pela Comissão de Fiscalização.

26.9. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade Treinamento Pré-Embarque, mediante apresentação das Atas das Reuniões de Orientações, conforme fixado no item 10 deste Termo de Referência.

27. DA ORGANIZAÇÃO DA VIAGEM PARA INTERCÂMBIO (KIT VIAGEM)

27.1. A CONTRATADA deverá executar a organização de viagem para intercâmbio, devendo disponibilizar a todos os intercambistas do Programa “SERGIPE NO MUNDO” e Fiscal SEED (um) Kit Viagem, composto por “roteiro da viagem” (PDF), “manual do intercambista” (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (um) pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino, 1(um) carteira de pescoço – porta passaporte, 1 garrafa térmica e cartão de transporte público com carga para toda a estada para intercambistas e fiscais, observadas as seguintes exigências:

27.1.1. Roteiro da Viagem: deverá conter, no mínimo, o itinerário, as informações dos voos, bagagens, aeroportos, tempo de deslocamento e imigração. A CONTRATADA deverá enviar o Roteiro em formato PDF para os e-mails informados pelos intercambistas, bem como disponibilizá-lo no grupo de *WhatsApp*;

27.1.2. Manual de Orientações aos Intercambistas: deverá ser elaborado em linguagem acessível aos intercambistas, contendo todas as informações relevantes para um bom resultado do intercâmbio, inclusive aquelas relacionadas a potenciais situações que ofereçam riscos para a saúde física e emocional, assim como transtornos sociais e legais, em especial com os seguintes temas: informações atualizadas sobre regras e protocolos de saúde e medidas de proteção e prevenção; informações gerais sobre o Programa “SERGIPE NO MUNDO”; direitos e deveres do intercambista; relacionamento com a família anfitriã, disciplina e comportamento; câmbio; utilização do Seguro Viagem; aproveitamento escolar; choque cultural, dentre outros. A CONTRATADA deverá enviar o Manual em formato PDF

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

para os e-mails informados pelos intercambistas, bem como disponibilizá-lo no Grupo de *WhatsApp*;

27.1.3. Camisetas: em malha 100% algodão, manga curta, na cor azul, com tamanhos adultos PP, P, M, G, GG, XG, XGG, conforme as medidas de cada intercambista. As camisetas deverão ter impressão colorida personalizada em *silk screen*, contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, antes da confecção das camisetas, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.4. Etiquetas de Identificação de Bagagem: as etiquetas deverão conter os principais dados do intercambistas: nome, e-mail, telefone, endereço do Brasil e endereço da casa da família anfitriã;

27.1.5. Mala – confeccionada em material rígido, com alça superior para mão, abertura/ fechamento por zíper, cadeado de segredo acoplado, puxador ergonômico|regulagem de altura, 4 rodas multidirecionais giro 360°, capacidade de 23 kg (tamanho G), e deverá ter impressão colorida personalizada contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.6. Necessaire – material nylon oxford, com forro resistente, abertura e fechamento por zíper, gancho para pendurar e capacidade de 1k, com impressão colorida personalizada contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.7. Conjunto de Moletom – composto de calça e casaco, confeccionado em malha 100% algodão, nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XG, XGG adulto, conforme medida de cada intercambista e fiscal do grupo. Deverão ter impressão colorida personalizada em *silk screen*, contendo o nome e o logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, antes da confecção dos moletons, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.8. Pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino;

27.1.9. Garrafa térmica – capacidade de 500ml, fabricada em aço inoxidável 304 (aço inoxidável 18/8), dimensões (com tampa): 27x7 cm, com impressão colorida personalizada contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.10. Carteira de pescoço – porta passaporte - fabricado em nylon oxford de alta densidade, com impressão colorida personalizada contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização;

27.1.11. Mochila de viagem expansível com capacidade até 40 L, fabricada em nylon oxford de alta densidade, múltiplos bolsos: laterais para garrafa de água ou guarda-chuva; internos, com compartimento acolchoado para equipamento eletrônico (tablet ou notebook); e ocultos para itens de valor, Com impressão colorida personalizada contendo o nome e logotipo do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, o logotipo e nome do Governo do Estado de Sergipe, da Secretaria de Estado da Educação – SEED. O design/arte final e a cor deverão ser apresentadas mediante prova, para apreciação e aprovação pela Comissão de Fiscalização.

27.1.12. Cartão de transporte com carga em créditos ou moeda local (quando couber) que durem por toda a estada dos intercambistas e representantes da SEED no país de destino.

27.2. A CONTRATADA deverá entregar o Kit Viagem dos intercambistas e do Fiscal SEED até a quarta e última reunião pré-embarque – considerando o cronograma e os itinerários de cada um dos dez grupos de intercambistas – e emitir a Declaração de Entrega do Kit Viagem devidamente assinada pelo Coordenador Local, que será ratificada pela Comissão de Fiscalização.

28. DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

28.1. A CONTRATADA deverá entregar 2 (duas) vias do Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz (ETAPA 1), devidamente rubricadas e assinadas por cada um dos intercambistas, referentes às fotografias e vídeos, incluindo os depoimentos pessoais colhidos, em razão da atividade Registro Fotográfico e Audiovisual do Intercâmbio, observado o modelo disponibilizado pela Assessoria Jurídica da SEED.

28.1.1. O Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz será gratuito e por tempo indeterminado, com cessão de direitos para produção de materiais publicitários institucionais do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, a serem veiculados no Brasil e/ou no exterior, em quaisquer veículos, formatos e mídia (televisão, cinema, mídias impressas e alternativas, redes sociais, etc...), sem limitação de número de inserções e reproduções.

28.1.2. A Secretaria de Estado da Educação – SEED poderá utilizar e veicular as fotografias e vídeos dos intercambistas em seu sítio oficial (www.seed.se.gov.br) e em suas redes sociais (*Facebook, Instagram e Twitter*).

28.2. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à atividade de entrega do Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz, conforme fixado no item 10, deste Termo de Referência, o que será confirmado pela Comissão de Fiscalização.

29. DO EMBARQUE, RECEPÇÃO E TRASLADO PARA OS INTERCAMBISTAS

29.1. A CONTRATADA deverá propiciar atendimento aos intercambistas nas atividades Embarque, Recepção e traslado na Cidade de Destino (ETAPA 2) e Traslado ao Aeroporto, Embarque e Recepção em Aracaju (ETAPA 4), observadas as seguintes exigências:

29.1.1. Embarque e Desembarque em Aracaju: no ato do embarque e desembarque, a CONTRATADA deverá dispor de Equipe Técnica composta de, no mínimo, 02 (dois)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

membros para cada grupo de até 30 (trinta) intercambistas, que serão responsáveis pela organização do embarque e desembarque no Aeroporto Internacional de Aracaju – Santa Maria, com capacitação para recepcionar, acompanhar, orientar e esclarecer eventuais dúvidas dos alunos e pais/responsáveis. A Equipe Técnica deverá chegar ao citado Aeroporto com 4 (quatro) horas de antecedência do horário agendado para embarque e com 2 (duas) horas de antecedência do horário agendado para desembarque, sendo que os profissionais deverão permanecer à disposição até a confirmação de decolagem ou pouso.

29.1.2. Desembarque e Embarque nas conexões: desde o embarque em AJU e em todas as conexões, a CONTRATADA deverá designar 1 (um) profissional para ser o Líder de Grupo para cada grupo de intercambistas embarcados, com a função de acompanhar e auxiliar os intercambistas no traslado aéreo, com capacitação para recepcionar, orientar e esclarecer eventuais dúvidas.

29.1.3. Chegada e Recepção nas cidades de destino: desde o desembarque nos aeroportos das cidades de destino até a recepção nas escolas e/ou famílias anfitriãs, o Líder de Grupo designado pela CONTRATADA deverá acompanhar e garantir a segurança e alocação dos intercambistas em suas respectivas acomodações.

29.1.4. Desembarque e posterior Embarque na Cidade de Destino: No desembarque na cidade de destino e no embarque de volta ao Brasil, a CONTRATADA deverá designar 1 (um) profissional, preferencialmente membro da escola, para a recepção dos intercambistas no exterior, assim como acompanhá-los no traslado até as respectivas residências das famílias anfitriãs, considerando o trajeto aeroporto-acomodação-aeroporto.

29.2. A CONTRATADA deverá informar aos intercambistas e à Comissão de Fiscalização os nomes e os contratos telefônicos dos profissionais que serão responsáveis pelo acompanhamento nos aeroportos, utilizando os canais de atendimento indicados no item 13 deste Termo de Referência.

29.3. Com o fito de formalizar a conclusão das atividades pertinentes ao embarque, desembarque e traslado, a CONTRATADA deverá emitir os seguintes documentos, devidamente assinados pelo Coordenador Local, observado o prazo de entrega fixado no item 10, deste Termo de Referência:

29.3.1. Declaração de Embarque, Recepção e traslado na Cidade de Destino referente aos intercambistas, considerando o trajeto aeroporto-acomodação na Cidade de Destino; e

29.3.1. Declaração de traslado ao Aeroporto, Embarque, e Recepção em Aracaju referente aos intercambistas.

29.4. As referidas Declarações serão ratificadas pela Comissão de Fiscalização.

30. DO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA DE INTERCÂMBIO

30.1. A CONTRATADA deverá propiciar pleno atendimento aos intercambistas na atividade Desenvolvimento do Programa de Intercâmbio (ETAPA 4), incluindo a obrigação de acompanhar o desenvolvimento acadêmico no curso de idioma estrangeiro e no curso em área de TI.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

30.2. Durante todo o período de permanência dos intercambistas no exterior, a CONTRATADA deverá indicar 1 (um) profissional, vinculado à instituição de ensino, que deverá auxiliar na alocação e monitoramento dos intercambistas no país estrangeiro, atuando no exterior com vistas ao bem-estar dos participantes tanto na instituição de ensino quanto na acomodação; incentivar e auxiliar os alunos a planejar atividades culturais, recreacionais e/ou esportivas ao longo do Programa; participar das atividades que compõem o curso na área de TI, e prestar auxílio imediato, em caso de necessidade.

30.2.1. A CONTRATADA deverá informar aos intercambistas e à Comissão de Fiscalização os nomes, contatos telefônicos e e-mail do referido profissional que será responsável pelo acompanhamento no país estrangeiro, utilizando os canais de atendimento indicados no item 13, deste Termo de Referência.

30.3. Com o fito de formalizar a atividade Desenvolvimento do Programa de Intercâmbio, a CONTRATADA deverá emitir Relatórios Quinzenais de Monitoramento e Avaliação do Intercâmbio pertinentes à execução dos serviços, descrevendo as atividades curriculares e extracurriculares realizadas no período, com os dados parciais pertinentes ao aproveitamento escolar para monitoramento do desenvolvimento acadêmico; informações sobre a integração social dos intercambistas; desempenho dos participantes nos testes de nivelamento e demais exames; aspectos gerais sobre a estadia nas casas das famílias anfitriãs, indicando eventuais ocorrências e relatando os fatos informados pelos intercambistas e demais informações solicitadas pela Comissão de Fiscalização.

30.3.1. Os Relatórios Quinzenais de Monitoramento e Avaliação do Intercâmbio deverão ser acompanhados de documentos emitidos pela instituição de ensino estrangeira que registrem o “Rendimento Escolar e Frequência do Intercambista” (individual).

30.4. Ao final do programa de intercâmbio, os intercambistas deverão receber ‘*in loco*’ os certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro, e tecnológico, na área de TI, acompanhados dos respectivos históricos escolares, que deverá conter as seguintes informações: tempo de duração do curso (carga horária), período de duração (contendo data de início e término do curso e/ou imersão), nota final (quando couber), e sua equivalência com reconhecimento internacional.

30.5. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade Desenvolvimento do Programa de Intercâmbio, mediante apresentação dos Relatórios Quinzenais Monitoramento e Avaliação do Intercâmbio, conforme fixado no item 10, deste Termo de Referência.

31. DO REGISTRO FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL DO INTERCÂMBIO

31.1. Durante todo o período de desenvolvimento do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, a CONTRATADA é responsável pelo registro fotográfico e audiovisual das experiências vivenciadas pelos intercambistas durante as aulas na instituição de ensino e nas atividades extracurriculares, conforme atividade Registro Fotográfico e Audiovisual do Intercâmbio (ETAPA 3).

31.1.1. A CONTRATADA deverá gravar vídeos contendo os depoimentos dos intercambistas – mínimo de 3 (três) vídeos por grupo embarcado.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

31.2. As fotografias e vídeos em meios eletrônicos serão de propriedade do Estado de Sergipe e a CONTRATADA cederá o direito patrimonial definitivo.

31.3. É permitida a utilização de celulares e máquinas fotográficas mais simples, desde que não comprometa a resolução das imagens.

31.4. A CONTRATADA deverá entregar à Comissão de Fiscalização 3 (três) Coletâneas Mensais de Fotografias e Vídeos, acompanhadas dos respectivos índices, indicando data, local do evento, assunto, nome do(s) intercambistas(s) e informações complementares, caso necessário.

31.4.1. As Coletâneas Mensais de Fotografias e Vídeos deverão preferencialmente estar gravadas em arquivos constantes em mídia (*pen drive*, CDs/DVDs).

31.5. A CONTRATADA deverá observar o prazo pertinente à comprovação da atividade “Registro Fotográfico e Audiovisual do Intercâmbio”, mediante apresentação das Coletâneas Mensais de Fotografias e Vídeos.

32. DA ORGANIZAÇÃO DA VIAGEM PARA VISTORIA TÉCNICA, INCLUINDO SERVIÇOS CORRELATOS DE AGENCIAMENTO PARA HOSPEDAGEM NO EXTERIOR E ACOMODAÇÃO E ALIMENTAÇÃO NO EXTERIOR PARA VISTORIA TÉCNICA (REPASSE)

32.1. A SEED realizará vistoria técnica ‘*in loco*’, por intermédio de 01 (um) servidor a ser designado, durante o período de estadia dos intercambistas no exterior, com a finalidade de acompanhar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA e o desempenho dos intercambistas bem como identificar oportunidades de melhoria no Programa “SERGIPE NO MUNDO”.

32.2. A CONTRATADA deverá proceder à Organização da Viagem para Vistoria Técnica e apresentar o Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica (PDF) à Comissão de Fiscalização, contendo, no mínimo, o itinerário, as informações dos voos, bagagens, aeroportos, tempo de deslocamento e imigração, bem como informações atinentes à vistoria: datas e horários de visita à instituição de ensino, incluindo a observação de aulas e reunião com profissional da escola designado para acompanhar o grupo; datas e horários das reuniões com os grupos de intercambistas; e as datas e horários de visitas às casas de famílias anfitriãs nos países de destino. A CONTRATADA deverá enviar o Roteiro em formato PDF para o e-mail informado pela Comissão de Fiscalização.

32.2.1. O Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica deverá prever a permanência de 15 (quinze) dias úteis completos na Cidade Destino, tempo necessário para que o servidor possa realizar a vistoria técnica, e visitas nas casas de famílias anfitriãs.

32.2.2. A CONTRATADA deverá enviar o Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica em formato PDF para o e-mail informado pela Comissão de Fiscalização.

32.3. A CONTRATADA deverá assumir as seguintes despesas pertinentes à viagem de vistoria técnica do servidor da Comissão de Fiscalização, a saber:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

32.3.1. Emissão de passaporte e visto, com pagamento das taxas e deslocamentos, quando couber;

32.3.2. Aquisição de passagem aérea preferencialmente em bilhete único AJU-CIDADE DE DESTINO-AJU, incluindo pagamento das taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada;

32.3.3. Recepção e traslado na chegada e na saída da cidade de destino, considerando o trajeto aeroporto-hotel-aeroporto;

32.3.4. Contratação de Seguro Viagem, com a mesma cobertura oferecida aos intercambistas.

32.4. A CONTRATADA deverá executar a atividade Embarque, Recepção e traslado para a vistoria técnica, mediante recepção e traslado na chegada e na saída da cidade de destino, considerando o trajeto aeroporto-hotel-aeroporto.

32.5. A CONTRATADA deverá garantir ao servidor da SEED designado para a vistoria técnica hospedagem com café da manhã em hotel de categoria mínima 3 (três) estrelas ou similar, localizado a uma distância máxima de 500 m (quinhentos metros) dos meios de transporte público (ponto de ônibus, metrô ou trem) e a um tempo máximo de 1h00 (uma hora) de deslocamento até a instituição de ensino de línguas. A hospedagem deverá assegurar condições adequadas ao pleno exercício das atividades de fiscalização e acompanhamento do programa.

32.6. A CONTRATADA deverá apresentar cópias de todos os documentos comprobatórios determinados para a ETAPA 4 (passaporte com GRU); bilhetes das passagens aéreas, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 bagagem despachada; comprovantes pertinentes a transportes do servidor durante a vistoria técnica; Apólice de Seguro Viagem e Roteiro de Viagem da Vistoria Técnica (PDF), observado o prazo fixado no item 10 deste Termo de Referência.

32.7. O servidor designado deverá emitir Relatório de Vistoria Técnica 'in loco' contendo, no mínimo, os seguintes dados:

32.7.1. Período de realização da vistoria;

32.7.2. Vistoria da instituição de ensino, com a verificação de atendimento dos requisitos estabelecidos nos itens 4 e 20, deste Termo de Referência, em especial, a avaliação da organização didático-pedagógica, com base na proposta didático-pedagógica do Curso de Idioma Estrangeiro escolhido pela Comissão de Fiscalização;

32.7.3. Vistoria das casas das famílias anfitriãs, com a verificação de atendimento dos critérios de acomodação e alimentação dos intercambistas, estabelecidos nos itens 23.3, deste Termo de Referência;

32.7.4. Resultado das entrevistas pessoais com os intercambistas e representantes da escola, apresentando os principais pontos positivos e negativos vivenciados durante o intercâmbio, com a indicação das soluções propostas para os problemas apresentados.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

32.8. O referido Relatório de Vistoria Técnica ‘in loco’ deverá ser apresentado aos membros da Comissão de Fiscalização no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da data de retorno ao Brasil.

33 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, PRODUTOS OU RESULTADOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

33.1. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios, produtos e resultados após a conclusão de cada atividade prevista para as 5 (cinco) ETAPAS pertinentes à execução dos serviços:

ETAPA	ATIVIDADE	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, PRODUTOS OU RESULTADOS	PRAZO DE ENTREGA À COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO
Antes da ordem de serviço	Comprovante de prestação da garantia de execução	Comprovante de prestação da garantia de execução de acordo com a modalidade escolhida	Até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo
	Cronograma físico-financeiro	Cronograma físico-financeiro	
	Indicação do endereço completo, proposto para o escritório de apoio em Aracaju	Ofício indicando o endereço completo, proposto para o escritório de apoio em Aracaju	
	Indicação do coordenador local	Ofício indicando o coordenador local, com nome completo, celular e e-mail	
Atividade paralela à execução dos serviços	Instalação do escritório de apoio, para Agências que não tem sede em Aracaju	Verificação in loco pela comissão de fiscalização	Até 20 (vinte) dias consecutivos, contados da Notificação que aprova a indicação do endereço
1, 2, 3, 4 e 5	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)	Relatórios quinzenais da assistência 24x7	Até o 5º dia útil do mês subsequente, considerando o primeiro mês a partir da data de recebimento da relação nominal de intercambistas selecionados
Etapas 1 e 4	Realização do embarque	Confirmação pela comissão de fiscalização	Até 30 (trinta) dias consecutivos,

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

			contados a partir da data de recebimento da relação nominal de intercambistas selecionados
Etapas 1 e 4	Comunicação da data de embarque aos intercambistas e à Comissão de Fiscalização	Confirmação pela comissão de fiscalização	Com, no mínimo, 15 (quinze dias) de antecedência da data do embarque
Etapa 1	Organização dos dados dos intercambistas	Cadastro dos intercambistas	Até 7 (sete) dias consecutivos antes da data de embarque
	Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte	Cópia da identificação do passaporte do intercambista e da GRU referente ao pagamento da taxa	
	Emissão de passaporte (quando couber)		
	Serviços de agenciamento de viagem	Cópia do comprovante de compra do bilhete único AJU-CIDADE DE DESTINO-AJU, incluindo pagamento das taxas de embarque e franquias nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada por intercambista e 1 (um) líder de grupo para cada destino.	
	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé)		
	Serviços Correlatos de Agenciamento para transporte/hospedagem/alimentação e eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo	Cópia dos comprovantes pertinentes a transportes/hospedagem/alimentação dos intercambistas, na hipótese de eventual perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, por alterações ocasionadas pelas companhias aéreas.	EXECUÇÃO IMEDIATA em eventual perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, por alterações ocasionadas pelas companhias aéreas
Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)			

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

	<p>Serviços Correlatos de Agenciamento para Promoção de Programa de Intercâmbio internacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia dos comprovantes de pagamento dos pacotes de intercâmbio internacional; • Cópia do comprovante de matrícula na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros; • Cópia do orçamento do Curso de Idioma Estrangeiro com material didático, emitido pela instituição de ensino; • Cópia do orçamento da acomodação/alimentação emitido pela instituição de ensino; • Cópia da carta de apresentação da família anfitriã que hospedará o intercambista 	<p>Até 7 (dias) dias consecutivos, antes da data de embarque</p>
	<p>Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repassé)</p> <p>1. Matrícula no Curso de Idioma Estrangeiro: (inglês, espanhol e francês), do tipo geral, e tecnológico cna área de TI, com duração de 4 (quatro) semanas e totalizando carga horária mínima de 60 h(horas), nos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cópia dos comprovantes de pagamento dos pacotes de intercâmbio internacional; • Cópia do comprovante de matrícula na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros; • Cópia do orçamento do Curso de Idioma Estrangeiro com material didático, emitido pela instituição de ensino; 	

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	<p>turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino de idiomas para estrangeiros;</p> <p>2. Material Didático: material didático que deverá ser fornecido gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao tipo e nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do Curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas.</p> <p>Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repasse)</p> <p>1. Matrícula no Curso de Idioma Estrangeiro (inglês, espanhol ou francês), ou em curso em área de TI: do tipo geral, com duração de 4</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cópia do orçamento da acomodação/alimentação emitido pela instituição de ensino;• Cópia da carta de apresentação da família anfitriã que hospedará o intercambista	
--	--	---	--

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	<p>(quatro) semanas e, no mínimo, 60 h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino</p> <p>2. Material Didático: material didático que deverá ser fornecido gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas</p> <p>3. Acomodação nos moldes do item 22 para todos os intercambistas; e acomodação nos moldes do item 23 para o intercambista do eixo tecnológico, quando couber</p>		
	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de	Cópia da apólice de seguro viagem em nome	

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	seguro viagem	do intercambista.	
	Contratação de seguro viagem (repasse)		
	Treinamento pré-embarque	Atas das “Reuniões de Orientações”	Até 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da data da respectiva Reunião
	Organização da viagem de intercâmbio (kit viagem)	Declaração de entrega do kit viagem aos intercambistas, composto por “roteiro da viagem” (PDF), “manual do intercambista” (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (um) pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino, 1(um) carteira de pescoço – porta passaporte, 1 garrafa térmica e cartão de transporte com carga para toda a estada para intercambistas e fiscais.	Até 7 (dias) dias consecutivos, antes da data de embarque
	Termo de autorização de uso de imagem e voz	2 (duas) vias do “Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz” rubricadas e assinadas pelos intercambistas.	
Etapa 2	Embarque, recepção e traslado na cidade de destino	“Declaração de Embarque, Recepção e Traslado na Cidade de Destino” referente aos intercambistas, considerando o trajeto aeroporto-acomodação na cidade de destino.	Até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do embarque

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

Etapa 3	Desenvolvimento do programa de intercâmbio	“Relatórios Quinzenais de Monitoramento e Avaliação do Intercâmbio” pertinentes à execução dos serviços	Até o 5º dia útil do mês subsequente, considerando o primeiro mês a partir da data de início do Curso de Idioma Estrangeiro, conforme “Cronograma Físico-financeiro”
	“Registro Fotográfico e Audiovisual do Intercâmbio”	3 (três) “Coletâneas Mensais de Fotografias e Vídeos” com índice, indicando data, local, nome do(s) intercambistas(s) e atividade.	
Etapa 4	“Serviços Correlatos de Agenciamento para Emissão de Passaporte”, e visto quando couber	Cópia da identificação do passaporte e do visto do servidor da Comissão de Fiscalização designado para a vistoria técnica e da GRU referente ao pagamento da taxa	Até 15 (quinze) dias consecutivos, antes da data de embarque para a vistoria técnica
	“Emissão de Passaporte e visto (repassé)”, quando couber		
	Serviços de agenciamento de viagem	Cópia do comprovante de compra do bilhete único AJU-CIDADE de DESTINO-AJU, incluindo pagamento das taxas de embarque, e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada para servidor da SEED designado para realizar vistoria técnica	
	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé)		
	Serviços correlatos de agenciamento para transportes/hospedagem/alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repassé)	Cópia dos comprovantes pertinentes a transportes/hospedagem/alimentação do servidor, na hipótese de eventual cancelamento, remarcação de voo e perda de conexões por alterações ocasionadas pelas companhias aéreas	

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	Cópia da Apólice de Seguro Viagem em nome do servidor da Comissão de Fiscalização designado para a vistoria técnica	Até 15 (quinze) dias consecutivos, antes da data de embarque para a vistoria técnica
	Contratação de seguro viagem (repasse)		
	‘Embarque, Recepção, Transporte e Traslado’ considerando o trajeto aeroporto-acomodação-aeroporto e deslocamentos no exterior.	Atividade atestada pelo servidor: Cópia dos comprovantes pertinentes a transportes do servidor durante a vistoria técnica	
	Organização da viagem para vistoria técnica	Roteiro de viagem da vistoria técnica (PDF), com agendamento de visitas às instituições de ensino e às casas das famílias anfitriãs pelo servidor da Comissão de Fiscalização designado para a vistoria técnica	Até 15 (quinze) dias consecutivos, antes da data de embarque para a vistoria técnica
Etapa 5	Entrega de certificados	Cópia dos certificados de conclusão do curso de idioma estrangeiro e do curso na área de TI, acompanhados dos respectivos históricos escolares	Até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data de conclusão do curso
	Traslado ao aeroporto, embarque e recepção em Aracaju	Declaração de traslado ao aeroporto, embarque, e recepção em Aracaju referente aos intercambistas	Até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do embarque

ATENÇÃO: As atividades de organização dos dados dos intercambistas, termo de autorização de uso de imagem e voz, desenvolvimento do programa de intercâmbio, registro fotográfico e audiovisual do intercâmbio, organização da viagem para vistoria técnica e entrega dos certificados estão relacionadas na tabela acima em decorrência da ordem e metodologia pertinente à execução dos serviços, conforme usualmente praticado no mercado pelas agências.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

33.2. Os relatórios, atas e demais documentos elaborados e/ou confeccionados durante a prestação dos serviços, incluindo fotografias e vídeos, deverão ser entregues de forma organizada e serão de propriedade do Estado de Sergipe, observadas as seguintes regras quanto à forma de apresentação:

33.2.1. Em formatos abertos, com os textos em *Word* para *Windows*, DOC, tabelas em *Excel* para *Windows*, XLS, apresentações em *PowerPoint* para *Windows* e arquivos de imagens em JPEG, TIFF ou BMP;

33.2.2. Em formatos fechados, com layouts devidamente organizados para visualização e impressão, em extensão PDF;

33.2.3. Documentos impressos, em 1 (uma) via impressa e 2 (duas) vias em meio digital, gravadas em mídia (*pen drive*/nuvem digital);

33.2.4. Fotografias e vídeos em 2 (duas) vias em meio digital.

34. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

34.1. Durante a vigência do Contrato Administrativo, a execução dos serviços será fiscalizada e acompanhada pela Comissão de Fiscalização, formada por servidores do quadro técnico da SEED, indicados pelo grupo de trabalho instituído nas portarias nº 0217/2024 e nº 2016/2024, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade, dentre outras atribuições:

34.1.1. Exigir fiel cumprimento do Contrato Administrativo e pleno atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência e às normas técnicas que disciplinam a execução do tipo de serviço contratado;

34.1.2. Verificar e atestar a execução dos serviços, mediante análise dos documentos comprobatórios e/ou produtos apresentados pela CONTRATADA;

34.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não estejam de acordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, determinar à CONTRATADA que sejam sanadas, de imediato, as falhas detectadas, por sua conta e risco, sem ônus adicional à Administração;

34.1.4. Verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade, da formação profissional e da qualidade na relação interpessoal com os intercambistas;

34.1.5. Solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;

34.1.6. Controlar a qualidade dos serviços prestados;

34.1.7. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

34.1.8. Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências determinadas para correção dos incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

- 34.1.9. Estabelecer diretrizes, prestar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 34.1.10. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pela CONTRATADA;
- 34.1.11. Sugerir a aplicação de penalidades à CONTRATADA em face do inadimplemento das obrigações.
- 34.2. A Comissão de Fiscalização deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 34.2.1. Os acontecimentos, instruções e demais comunicações deverão ser criteriosamente registrados nas Atas das Reuniões e/ou em outros documentos produzidos durante a execução do Contrato.
- 34.3. A Comissão de Fiscalização não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os profissionais designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços.
- 34.4. As instruções e demais comunicações da Comissão de Fiscalização, serão expedidas por escrito e deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 34.5. A fiscalização será exercida no interesse da Administração, e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

35. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 35.1. A Secretaria de Estado da Educação – SEED, por meio da Comissão de Fiscalização do Contrato, procederá ao acompanhamento e à avaliação do Programa de Intercâmbio Internacional, mediante acompanhamento da execução dos serviços, análise dos relatórios e demais documentos apresentados pela CONTRATADA, vistoria técnica e contato sistemático com os intercambistas e seus pais/responsáveis.
- 35.2. O recebimento dos serviços será efetuado por Comissão de Fiscalização especialmente designada, observando os seguintes procedimentos:
- 35.2.1. Recebimento Provisório: Os serviços serão recebidos provisoriamente, mediante verificação concomitante quanto à conformidade e qualidade, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços da empresa e na respectiva Ordem de Serviço, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo. A Comissão de Fiscalização deverá proceder à análise dos documentos comprobatórios, produtos e resultados, após a conclusão de cada atividade prevista para as 5 (cinco) ETAPAS pertinentes à execução dos serviços;
- 35.2.2. Recebimento Definitivo por Atividade: os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pela Comissão de Fiscalização e consequente aceitação, mediante ateste.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

35.3. O Recebimento Definitivo será realizado pela Comissão de Fiscalização em até 5 (cinco) dias consecutivos após o recebimento provisório dos documentos comprobatórios, produtos e resultados.

35.4. Quaisquer vícios, defeitos ou incorreções na execução dos serviços obrigarão a CONTRATADA a corrigir ou refazer, por sua conta e risco, no todo ou em parte, os serviços impugnados pela Comissão de Fiscalização.

35.5. O Recebimento Definitivo é condição indispensável para o pagamento dos serviços.

35.6. O aceite/aprovação do serviço pela Administração não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade dos serviços ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas, posteriormente, garantindo-se à Secretaria de Estado da Educação – SEED, as faculdades previstas no art. 18 da Lei Federal nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

35.7. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços prestados.

35.8. A Comissão de Fiscalização emitirá Termo de Recebimento Definitivo Geral dos Serviços quando a CONTRATADA concluir todas as atividades previstas nas 5 (cinco) ETAPAS pertinentes à execução dos serviços.

36. DA CORREÇÃO OU REFAZIMENTO DOS SERVIÇOS IMPUGNADOS

36.1. A CONTRATADA, deverá corrigir ou refazer, por sua conta e risco, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, impugnados pela Comissão de Fiscalização nas seguintes hipóteses:

36.1.1. Quando reprovados no recebimento provisório, em razão do serviço entregue estar em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços e na respectiva Ordem de Serviço, bem como desatender às obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;

36.1.2. Quando apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

36.2. Em caso de recusa do serviço será lavrado o respectivo Termo de Recusa, no qual se consignará as desconformidades, devendo o serviço ser corrigido ou refeito pela CONTRATADA no prazo de até 2 (dois) dias consecutivos, contados do recebimento da Notificação.

36.2.1. Caso a correção ou refazimento do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive no que pertine ao pagamento de multa decorrente de mora.

36.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes das providências determinadas pela Administração.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

36.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

37. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

37.1. A gestão do contrato será realizada por uma comissão fiscalizadora, cuja composição é decidida pelo Grupo de Trabalho instituído nas portarias nº 0217/2024 e nº 2016/2024, estando o presidente do grupo na condição de fiscal do contrato, corresponsabilizando-se pelo acompanhamento da execução das atividades e/serviços constantes deste Termo de Referência, devendo assegurar o fiel cumprimento, devendo elaborar os relatórios e atestando as notas para pagamento dos serviços prestados pela contratada.

37.2. É dever da comissão zelar pelo cumprimento do cronograma de realização e qualidade das formações e dos materiais desenvolvidos no âmbito do programa Sergipe no Mundo.

38. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO DOS PAGAMENTOS

38.1. Os pagamentos ocorrerão apenas mediante a efetiva comprovação de que os serviços foram efetivamente prestados pelo contratado, devendo ser devidamente atestado pelo (a) fiscal do contrato.

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

38.2.1. Não produziu os resultados acordados;

38.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

38.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

38.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

38.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

38.4.1. A CONTRATADA encaminhará para a SEED nota fiscal de prestação de serviços acompanhado de relatório dos serviços prestados com os respectivos quantitativos e valores.

38.4.2. O fiscal do contrato realizará uma análise da solicitação de pagamento e concordando com a solicitação dará um “de acordo” no relatório apresentado e providenciará o atesto das notas fiscais.

39. DOS PAGAMENTOS

39.1. O pagamento será efetuado por produto entregue, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta-corrente indicada pelo CONTRATADO, no prazo de até 30 (trinta) dias

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante.

39.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA — Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

39.3. Para fazer jus ao pagamento, o contratado deverá apresentar, juntamente ao documento de cobrança, prova de regularidade perante o FGTS – CRF, Certidões Negativas de Débito junto às Fazendas Federal (abrangendo os débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União e as contribuições previdenciárias e de terceiros), estadual e municipal do domicílio do contratado.

39.4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

39.5. As Notas Fiscais e Faturas deverão estar acompanhada dos documentos que comprovem a contratação e/ou pagamentos das despesas relacionadas neste Termo de Referência, incluindo os relatórios, atas, registros e demais produtos ou resultados exigidos para a execução de cada Atividade nas 5 (cinco) ETAPAS que compõem a execução dos serviços.

39.6. Considerando que a atividade Assistência 24 HORAS x 7 DIAS permeia todas as 5 (cinco) ETAPAS de execução dos serviços, o seu pagamento deverá ocorrer em 3 (três) parcelas iguais, correspondentes ao período de 4 (quatro) semanas do intercâmbio, mediante a APRESENTAÇÃO MENSAL dos respectivos documentos comprobatórios, produtos e resultados, de acordo com Tabela constante no item 32, deste Termo de Referência.

39.7. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo esta demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação:

39.7.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (INSS), mediante Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, a qual se refira às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

39.7.2. Certidão Negativa de Débitos Fiscais junto à Fazenda Estadual;

39.7.3. Certidão Negativa de Inscrição de Débito na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

40.7.4. Certidão Negativa de Inscrição de Débito Fiscais junto à Fazenda Municipal (ISSQN e TLVF);

39.7.5. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

39.7.6. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

39.7.7. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

39.7.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

39.8. As Notas Fiscais e Faturas serão conferidas e atestadas pela Comissão de Fiscalização responsável.

39.9. A Administração procederá ao repasse dos valores custeados pela CONTRATADA nas seguintes hipóteses:

39.9.1. Atividade Emissão de Passaporte e visto (repasse) – repasse do valor total obtido com o somatório dos valores indicados nas Guias de Recolhimento da União — GRUs, sem ônus adicional para a Administração;

39.9.2. Atividade Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repasse) – repasse do valor total obtido com o somatório dos valores indicados nos bilhetes de passagens aéreas AJU-CIDADE DE DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia(s) nacional e internacional de bagagem(ns) despachada(s), ao intercambista, ao Líder de Grupo e ao servidor da SEED designado para vistoria técnica, sem ônus adicional para a Administração;

39.9.3. Atividade Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repasse) – repasse do valor total obtido com o somatório dos valores expressos nos respectivos comprovantes de pagamento das despesas pertinentes a transportes, hospedagens e alimentação, na hipótese de eventual perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, por alterações ocasionadas pelas companhias aéreas, sem ônus adicional para a Administração;

39.9.4. Atividade Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repasse) – repasse do valor total obtido com o somatório dos valores expressos nos seguintes orçamentos, emitidos pelas instituições de ensino no exterior:

39.9.4.1. Orçamento do curso de idioma estrangeiro e do curso na área de TI, com material didático;

39.9.4.2. Orçamento da acomodação/alimentação.

39.9.5. Atividade Contratação de Seguro Viagem (repasse) – repasse do valor total obtido com o somatório dos valores constantes nas respectivas apólices, sem ônus adicional para a Administração.

39.9.6. Para formalizar os repasses a CONTRATADA deverá emitir as respectivas Faturas.

39.9.7. Os valores das faturas pagas em moeda estrangeira serão pagos em reais, sendo a conversão feita mediante a utilização da taxa de câmbio na cotação do dólar turismo, modalidade venda, referenciada pelos bancos oficiais (Banco Central do Brasil, Banco do

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

Brasil, Caixa Econômica Federal, e outros), na data constante do comprovante de pagamento da despesa pela CONTRATADA.

39.9.8. Os serviços de agenciamento decorrentes da execução das atividades acima relacionadas, serão pagos a mediante apresentação de Nota Fiscal.

39.9.9. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada.

39.9.10. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

39.9.11. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

39.9.12. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

40. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

40.1. As obrigações elencadas abaixo abrangem todos os bens permanentes constantes deste Termo de Referência:

40.1.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, conforme as cláusulas contratuais e seus anexos.

40.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência seus anexos;

40.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos e serviços prestados com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

40.1.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços fornecidos, em análise prévia, com as especificações constantes no Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

40.1.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do comunicado a ser expedido pelo servidor(a) responsável pelo recebimento;

40.1.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

40.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestadas pelo fiscal de contrato e de forma estabelecido no Termo de Referência e seus anexos;

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

40.2. A nota fiscal deverá indicar o número da Nota de Empenho correspondente, o número da conta Corrente, Agência e Banco, para emissão da respectiva Ordem Bancária de Pagamento;

42.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

43. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

43.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto em conformidade com a Lei nº 14.1333/2021;

43.1.1. Efetuar a entrega dos serviços contratados, acompanhados de relatórios de execução constando a etapa da formação e/ou serviços assessoriais especificados neste Termo de Referência;

43.2. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

43.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

43.4. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

43.5. Assumir as obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) em relação aos seus colaboradores e/ou empregados diretamente envolvidos com a execução do contrato decorrente deste Termo de Referência, de acordo com o que dispõe o art. 150, da Lei nº 14.133/2021.

44. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

44.1. É expressamente vedado à CONTRATADA empregar, na execução dos serviços objeto do Contrato Administrativo, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau, do Governador, do Vice-Governador, do Secretário de Estado da Educação e da Cultura ou de qualquer servidor que exerça cargo em comissão ou função de confiança vinculados à SEED.

45. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA FINS DE HABILITAÇÃO

45.1. O Edital do Pregão Eletrônico deverá prever a participação das agências promotoras de programas de intercâmbio internacional, com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atendam a todas as exigências contidas no instrumento convocatório, além daquelas previstas em legislação pertinente.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

45.2. O Edital do Pregão deverá prever os seguintes documentos a título de qualificação técnica das empresas:

45.2.1. Certificado de registro válido no CADASTUR, expedido pela Empresa Brasileira de Turismo – EMBRATUR, vinculada ao Ministério do Turismo;

45.2.2. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou está prestando **serviços especializados de intercâmbio internacional**, com características equivalentes ao objeto licitado, no quantitativo mínimo de **40% (quarenta por cento)** do quantitativo dos serviços exigidos neste termo de referência;

45.2.2.1. Para a comprovação deste item, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou os serviços objeto deste termo de referência.

45.2.2.2. O (s) atestado (s) deverá (ão) referir-se à execução de objeto no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

45.2.2.3. Somente será (ao) aceito (s) atestado (s) expedido (s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

45.2.2.4. Declaração Formal de Disponibilidade de Instalações, Equipamentos e Pessoal Técnico Especializado, considerado o mínimo essencial **para a prestação de serviços especializados de intercâmbio estudantil internacional cultural e linguístico, na modalidade curso de idioma estrangeiro, e tecnológico na modalidade de curso em área de TI**, conforme termos, prazos e condições especificadas neste Termo de Referência, em papel timbrado da Agência licitante, vedadas as exigências de propriedade e de localização prévia.

46. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

46.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021;

46.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

46.2.1 As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria;

46.2.2 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

46.2.3 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

46.2.4 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social

46.2.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

46.2.6 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

46.2.6.1 Capital social mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

47. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

47.1. 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.

48. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

INDICADORES	
Finalidade	Garantir a efetiva execução contratual
Meta a cumprir	Cumprimento integral das obrigações contratuais
Instrumento de medição	Relatórios mensais de monitoramento e avaliação do intercâmbio.
Forma de acompanhamento	Pela Comissão de Fiscalização
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Número de relatórios
Prazo de execução	Prazo de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço
Sanções	Conforme cláusula específica deste contrato

49. DA CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

49.1. A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos produtos entregues e resultados produzidos em razão dos serviços executados no âmbito do Programa “SERGIPE NO MUNDO”, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c o art. 4º da Lei Federal nº 9.609/1998, entendendo-se por produtos/resultados, quaisquer relatórios, dados, cronogramas, cadastro, atas de reunião, fotografias, vídeos, desenhos, documentação didática, roteiros de viagem, manuais (impressos ou em mídia eletrônica).

49.2. A CONTRATADA fica proibida de utilizar, veicular ou comercializar os produtos gerados, relativos ao objeto da prestação dos serviços, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

50. DO SIGILO DOS DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

50.1. A CONTRATADA deverá observar as medidas de segurança e confidencialidade pertinentes à prestação dos serviços de intercâmbio internacional e deverá garantir o sigilo, tanto escrito como verbal, dos dados, informações e documentos produzidos no âmbito do Programa “SERGIPE NO MUNDO”.

50.1.1. Para fins de celebração do Contrato Administrativo, serão consideradas confidenciais todos os dados, informações e documentos recebidos dos intercambistas, da Comissão de Fiscalização e/ou da instituição de ensino de idiomas para estrangeiros, em original, cópias reprográficas ou transmitidas por meios eletrônicos ou verbais, incluindo, mas não se limitando a: documentos pessoais, comprovantes de endereço, histórico escolar, contratos acessórios, resultados de pesquisas, fotografias, vídeos, mídias, dentre outros.

50.2. A CONTRATADA se compromete a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações ou documentos obtidos com ou sem a sua participação, sem a prévia análise e autorização por escrito da Comissão de Fiscalização.

50.3. Fica terminantemente proibida a todo e qualquer funcionário, contratado, terceirizado ou pessoas com qualquer outro tipo de vínculo com a CONTRATADA, revelar ou divulgar dados, informações ou documentos sigilosos das quais tiveram conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego, bem como reproduzir, adulterar, comercializar e obter vantagens indevidas para si, ou para outro.

50.4. Em caso de qualquer falha na segurança das informações confidenciais, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Comissão de Fiscalização, para que possam ser adotadas as providências pertinentes.

50.4.1. A pronta comunicação da CONTRATADA não exclui, entretanto, a sua responsabilização pela falha na proteção dos dados, informações e documentos sigilosos.

Aracaju, 02 de março de 2026

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

ANEXO I: MODELO DE TABELA DE COTAÇÃO PARA INTERCAMBISTAS

(INSERIR CIDADE E PAÍS)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (MÉDIA EM R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de agenciamento de viagem			
2	Emissão do passaporte (repassé)			
3	Serviços Correlatos de Agenciamento para Emissão de Passaporte e Visto (quando couber)			
4	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé) preferencialmente em bilhete único AJU-DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem despachada por intercambista, durante todo percurso; período de embarque e retorno previsto: maio a junho de 2026 (turmas do 1º semestre) e agosto a setembro (turmas do 2º semestre) de 2026			
5	Serviços Correlatos de Agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação na cidade destino			
6	Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo(repassé) - despesas com perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, ocasionadas por alterações da companhia aérea			
7	Serviços Correlatos de Agenciamento para Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional			
8	Promoção de Programa de Intercâmbio internacional (repassé) 1. Matrícula no Curso de Idioma Estrangeiro e do curso em área de TI: Com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição; 2. Material Didático: Material didático			

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

	<p>que deverão ser fornecidos gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo ele permanecer em posse dos participantes após o final do Curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas;</p> <p>3. Promoção de Programa de Intercâmbio Internacional (repasso)</p> <p>1. Matrícula no Curso de Idioma Estrangeiro (inglês, espanhol ou francês), ou em curso em área de TI: do tipo geral, com duração de 4 (quatro) semanas e, no mínimo, 60 h (sessenta horas), nos turnos matutino e/ou vespertino, com acesso ilimitado e gratuito a computadores e à internet sem fio na instituição de ensino</p> <p>2. Material Didático: material didático que deverá ser fornecido gratuitamente aos intercambistas durante todo o período de duração do intercâmbio, correspondente ao nível de estudo alcançado nos testes, devendo o mesmo permanecer em posse dos participantes após o final do curso. Os materiais didáticos deverão ser, preferencialmente, em formato de livro e/ou apostilas</p> <p>3. Acomodação nos moldes do item 22 para todos os intercambistas; e acomodação nos moldes do item 23 para o intercambista do eixo tecnológico, quando couber (30 dias)</p>			
9	Transporte acomodação-escola-acomodação			
10	Serviços correlatos de agenciamento para a contratação de seguro viagem			
11	Contratação de seguro viagem			
12	‘Treinamento pré-embarque’ - atendimento presencial com, no mínimo, 4 (quatro) reuniões de orientações			
13	Organização da Viagem de			

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	Intercâmbio' (Kit Viagem) - composto por "roteiro da viagem" (PDF), "manual do intercambista" (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (um) pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino, 1(um) carteira de pescoço – porta passaporte, 1 cartão de transporte com carga para toda a estada e 1 garrafa térmica.			
14	'Embarque, Recepção e Translado' considerando o trajeto aeroporto-acomodação-aeroporto: 'Embarque, Recepção e Translado na Cidade de Destino' – ida 'Translado ao Aeroporto, Embarque e Recepção em Aracaju – volta			
VALOR TOTAL ESTIMADO:				

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

**ANEXO II: MODELO DE TABELA DE COTAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA
(REPRESENTANTE DA SEED-SE)**

(INSERIR CIDADE E PAÍS)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (MÉDIA EM R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de agenciamento de viagem	1		
2	Emissão do passaporte (repass) serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	1		
3	Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	1		
4	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repass) preferencialmente em bilhete único AJU-DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem por servidor da SEED designado para vistoria técnica, durante todo percurso; permanência mínima de 3 (três) noites; período de embarque e retorno previsto:	1		
5	Serviços correlatos de agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação na cidade destino (15 dias)	1		
6	Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo (repass) - despesas com perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, ocasionadas por alterações da companhia aérea	1		
7	Transporte/ hospedagem em hotel, alimentação na cidade destino durante a visita técnica	1		
8	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	1		
9	Contratação de seguro viagem (repass)	1		
10	Embarque, recepção e traslado considerando o trajeto aeroporto-acomodação-aeroporto	1		
11	Organização da Viagem de	1		

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

	Intercâmbio' (Kit Viagem) - composto por "roteiro da viagem" (PDF), "manual do intercambista" (PDF), 1 (uma) mala de bordo, 1 (uma) mala 23 kg (G), 1 (uma) necessaire, 1 mochila, 1 (um) conjunto de moletom, 1 (um) pacote de dados, com no mínimo 30 GB e compatível com país destino, 1(um) carteira de pescoço – porta passaporte, 1 cartão de transporte com carga para toda a estada e 1 garrafa térmica.			
12	Assistência 24x7 (suporte no Brasil e no exterior)	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO:				

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

**ANEXO III: MODELO DE TABELA DE COTAÇÃO PARA LÍDER DE GRUPO
EIXO LINGUÍSTICO E CULTURAL**

(INSERIR CIDADE E PAÍS)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (MÉDIA EM R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de agenciamento de viagem	1		
2	Emissão do passaporte (repassé) serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	1		
3	Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	1		
4	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé) preferencialmente em bilhete único AJU-DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem por servidor da SEED designado para vistoria técnica, durante todo percurso; permanência mínima de 3 (três) noites; período de embarque e retorno previsto:	1		
5	Serviços correlatos de agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo – despesas com perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, ocasionadas por alterações da companhia aérea	1		
6	Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo(repassé) - despesas com perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, ocasionadas por alterações da companhia aérea	1		
7	Transportes, hospedagens e alimentação durante o intercâmbio (30 dias)	1		
8	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	1		
9	Contratação de seguro viagem (repassé)	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO:				

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL**

**ANEXO III: MODELO DE TABELA DE COTAÇÃO PARA LÍDER DE GRUPO
INTERCÂMBIO EIXO TECNOLÓGICO**

(INSERIR CIDADE E PAÍS)				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (MÉDIA EM R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	Serviços de agenciamento de viagem	2		
2	Emissão do passaporte (repassé) serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	2		
3	Serviços correlatos de agenciamento para emissão de passaporte e visto	2		
4	Aquisição de passagens aéreas/taxas de embarque/franquias de bagagem (repassé) preferencialmente em bilhete único AJU-DESTINO-AJU, incluindo taxas de embarque e franquia nacional e internacional de 1 (uma) bagagem por servidor da SEED designado para vistoria técnica, durante todo percurso; permanência mínima de 3 (três) noites; período de embarque e retorno previsto:	2		
5	Serviços correlatos de agenciamento para transportes/ hospedagem/ alimentação no país destino considerando	2		
6	Transportes, Hospedagens e Alimentação em eventuais alterações ocasionadas no traslado aéreo(repassé) - despesas com perda de conexões, cancelamento e/ou remarcação de voo, ocasionadas por alterações da companhia aérea	2		
7	Transportes, hospedagens e alimentação durante o intercâmbio (30 dias)	2		
8	Serviços correlatos de agenciamento para contratação de seguro viagem	2		
9	Contratação de seguro viagem (repassé)	2		
VALOR TOTAL ESTIMADO:				

Aracaju, 16 de março de 2026



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocs Sergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: S7R2-PHS3-AIWB-3CYB



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 15/04/2026 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Ana Debora Lima de Franca ***32978*** SERVIÇO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL - SEED Secretaria de Estado da Educação 16/03/2026 11:28:55 (Docflow)