

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA PARA ATUAR NA REFORMULAÇÃO E APOIO A IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRAS, BENEFÍCIOS E GESTÃO DO DESEMPENHO DOS COLABORADORES DAS INSTITUIÇÕES SESC E SENAC GOIÁS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa na prestação de serviços de consultoria e recursos humanos para atuar na reformulação e apoio a implementação do plano de cargos e salários, benefícios e gestão do desempenho dos colaboradores das instituições Sesc e Senac, apoiados em regras de transição e princípios de vantagem relativa. O objeto desta contratação deverá atender as necessidades e os objetivos estratégicos da instituição, assim como observar as práticas e metodologias reconhecidas de mercado e atender a legislação vigente para sua aprovação no órgão competente.

2. JUSTIFICATIVA

O Sesc e Senac são instituições de natureza jurídica privada e sem fins lucrativos. A missão do Sesc é promover ações socioeducativas que contribuam para o bem-estar social e a qualidade de vida dos trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo, de seus familiares e da comunidade, para uma sociedade justa e democrática.

O Sesc Goiás atua nas áreas de Educação, Saúde, Cultura, Lazer e Assistência. Já a missão do Senac é educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo.

O Regional Goiás Sesc/Senac conta com 31 Unidades mais a Administração Regional, totalizando o quantitativo total de pessoal abaixo:

INSTITUIÇÃO	CARGOS EM COMISSÃO	CARGOS PERMANENTES	Total Geral
SENAC	97	678	775
SESC	80	1267	1347
Total Geral	177	1945	2122

Referência Setembro/2020

A presente contratação busca atender às estratégias organizacionais das instituições relacionadas à Fecomércio/Goiás: Sesc e Senac. Parte do plano de gestão é a integração de processos, pessoas e produtos do Sesc e Senac visando a racionalização dos custos, otimização da alocação dos cargos em comissão, mudança na cultura organizacional e ressignificação da gestão. Diante tais mudanças ocorridas no processo de integração, entre Sesc e Senac Goiás, é necessário a reformulação do plano de cargos, salários, carreiras, benefícios e gestão do desempenho.

Considerando que o Plano de Cargos e Salários constitui um instrumento relevante de gestão em busca da eficiência administrativa e melhor execução da gestão estratégica, e sendo de fundamental importância para o delineamento de atividades, atribuições e posicionamento do colaborador em suas funções, faz-se necessária contratação de uma empresa de consultoria para reformulação e apoio a implementação do plano de cargos e salários, benefícios e gestão de desempenho de colaboradores do Sesc e

SESC GOIÁS
 FL: 54v
 Ass.:
 SPC

Senac Goiás, apoiados em regras de transição e princípios de vantagem relativa, alinhando-se às novas estratégias organizacionais e modelo de gestão, focados na modernização administrativa/operacional, elevação da produtividade, desenvolvimento e valorização dos profissionais.

O Plano de Cargos e Salários será base conceitual para as demais ações de Recursos Humanos, tais como: Treinamento e Desenvolvimento, Medicina e Segurança do Trabalho, Recrutamento e Seleção, Organização e Métodos, Relações Trabalhistas, bem como para ações de Avaliação de Desempenho com base em competência, pela análise dos requisitos que contemplam os cargos.

Recentemente, a Administração Regional do Sesc/ Senac passou por mudanças e as duas instituições foram integradas através de um projeto de modernização denominado de Gestão Integrada, cujo o objetivo é criar uma estrutura forte de gestão e a integração de processos, pessoas da Gestão do Sesc e Senac. Através da gestão integrada é possível racionalizar os custos, otimizar a alocação dos cargos em comissão, mudar a cultura organizacional e ressignificar a gestão, além de alcançar uma consequente melhoria no atendimento e na qualidade dos serviços prestados.

Atualmente o Sesc e o Senac possuem sistematicas de Cargos e Salários independentes, em ambas há distinção entre cargos permanentes e cargos em comissão e devido a diversidade de negócios e de sindicatos o Sesc, assim como o Senac, também possuem diferenciação de tabelas de cargos e salários em alguns segmentos específicos.

Após o processo de integração ainda não houve padronização dos cargos permanentes e salários da gestão integrada justificando a contratação de uma empresa de consultoria para atuação no plano de cargos e salários da integração e das instituições.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	LOCAL
1	Contratação de empresa de consultoria para atuar na reformulação e apoio a implementação do plano de cargos e salários, benefícios e desenvolvimento do programa de avaliação de desempenho das instituições Sesc e Senac Goiás	1	SVC	Administração Regional Sesc / Senac - Goiás

3.1. O serviço licitado será distribuído em 3 (três) etapas, conforme tabela e descrições a seguir:

Etapa	Descrição	Prazo Máximo de Execução	% de pagamento	SESC 63,48%	SENAC 36,52%
1	Análise Diagnóstica	30 dias	20%	1 Nota Sesc	1 Nota Senac
2 e 3	Reformulação do Plano de Cargos, salários e benefícios e Programa de gestão do Desempenho	120 dias	60% Dividido em 4 (quatro) parcelas	4 Notas Sesc	4 Notas Senac

4	Apoio na implantação do Plano de Cargos e salários e Programa de Gestão de Desempenho	30 dias	20%	1 Nota Sesc	1 Nota Senac
PRAZO TOTAL		180 dias	100%		

OBS: Conforme tabela acima o faturamento deverá ocorrer para 2 (dois) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Sesc e Senac GO). De acordo com as informações constantes no Item 6 deste Termo.

O percentual apurado de rateio foi baseado na quantidade de funcionários de cada Unidade, sendo, SESC 63,48% (1.347 funcionários dividido por 2122 funcionários que é a soma total de funcionários SESC/SENAC) e SENAC 36,52% (775 funcionários dividido por 2.122 funcionários que é a soma total de funcionários SESC/SENAC)

3.1.1. Etapa 1: Análise Diagnóstica:

a) Planejamento do projeto:

- 1) Especificar de maneira clara e objetiva, cada etapa do projeto, recursos a serem utilizados, responsabilidades, prazo para execução de todas as atividades e entrega dos produtos previstos na contratação por meio de cronograma contendo principais marcos.
- 2) Providenciar kick-off, para sensibilização e envolvimento das diretorias, gerentes e colaboradores estratégicos que serão demandados ao longo do projeto, por meio de palestras informativas e oficinas sobre os trabalhos que serão desenvolvidos.

b) Diagnóstico situacional:

- 1) Entender a realidade do Sesc e Senac Goiás, o contexto interno, as necessidades institucionais em matéria de gestão de pessoas, os sistemas e práticas de gestão já existentes na organização;
- 2) Avaliar as normas e legislação vigentes (em especial a de provimento de pessoas);
- 3) Analisar o modelo de governança corporativa, estratégia de negócios, modelo de operação, fatores críticos de sucesso, cultura organizacional;
- 4) Entender a percepção dos principais executivos da instituição sobre política de recompensa;
- 5) Considerar os processos de trabalho, os cargos e remunerações existentes e as atividades propostas para cada área;
- 6) Analisar a política de gestão de pessoas e outros pontos julgados relevantes e pertinentes para o trabalho de diagnóstico.

c) Entrega de relatórios:

- 1) Entregar os relatórios desta etapa em meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido neste TR, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos;



- 2) Esta etapa será considerada finalizada somente quando recebido o aceite e aprovação da área técnica da contratante responsável pelo projeto.

d) Apresentação dos resultados:

- 1) Apresentar relatório da Etapa 1: Análise Diagnóstica e validá-los junto à Área Técnica: Diretoria, Gerências e Grupo de Trabalho do PCS. Será considerada finalizada esta Etapa somente quando recebido o aceite e aprovação da Área Técnica da contratante responsável pelo projeto

3.1.2. Etapa 2: Reformulação do Plano de Cargos, Salários e Benefícios:

a) Delineamento dos Cargos:

- 1) Analisar a estrutura organizacional e as posições relativas de toda a administração Regional Sesc e Senac Goiás, visando identificar distorções referentes a cargos, funções e/ou atribuições.
- 2) Rever e avaliar o material de cargos atuais, adequando às necessidades e estratégias das instituições.
- 3) Descrever, especificar e validar os cargos efetivos e seus perfis, com delimitação dos objetivos dos cargos, principais responsabilidades, especificações do cargo, considerando CBO, e-social, NR's e demais aplicabilidades.
- 4) Definir as competências técnicas, comportamentais e requisitos para exercício dos cargos efetivos e comissionados;
- 5) Grupamento, codificação, pontuação e titulação de cargos, a fim de conceder claro entendimento sobre as reclassificações de cargos e suas conseqüentes complexidades.

b) Pesquisa salarial mercadológica:

- 1) Providenciar pesquisa salarial mercadológica com no mínimo 5 empresas de porte semelhante e afinidade por negócios das Entidades, contemplando o estudo das práticas de concessão de benefícios de forma a alinhar o desenho que será proposto para o PCS com a estratégia de negócios, cultura organizacional e necessidades da Instituição;
- 2) Elaborar a curva salarial do mercado de acordo com o ordenamento de cargos;
- 3) Formulação da estrutura de remuneração e tabela salarial, acompanhada de proposta de benefícios.
- 4) Enquadramento salarial: Realizar análise técnica, financeira de equilíbrio da estrutura de salários do Sesc e Senac Goiás com o meio externo, utilizando os estudos de mercado obtidos na Pesquisa Salarial;
- 5) Estabelecer uma nova política salarial e de benefícios de modo a se alcançar a padronização nas definições dos cargos, salários e benefícios entre as instituições Sesc e Senac, de modo que seja atrativa e motivacional às pessoas;
- 6) Definir nova curva salarial da instituição e critérios para o enquadramento Funcional e Salarial e analisar o impacto das adequações quando comparadas ao cenário atual.

c) Entrega de relatórios:

- 1) Entregar os relatórios de cada item desta etapa (Delineamento dos Cargos; Pesquisa salarial mercadológica; Formulação da estrutura de remuneração e tabela salarial, acompanhada de proposta de benefícios) em meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido neste TR, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos.

d) Entrega dos resultados:

- 1) Apresentar presencialmente os resultados da Etapa 2: Reformulação do Plano de Cargos, salários e benefícios e Programa de Gestão do Desempenho e validá-los junto à Área Técnica: Diretoria, Gerências e Grupo de Trabalho do PCS. Será considerada finalizada esta Etapa somente quando recebido o aceite e aprovação da Área Técnica da contratante responsável pelo projeto.

3.1.3. Etapa 3: Elaboração do Programa de Gestão do Desempenho:

a) Formulação do Programa de Gestão do Desempenho:

- 1) Realizar o Mapeamento das competências para os cargos;
- 2) Definir o programa de verificação e avaliação periódica do desempenho dos colaboradores baseado nas competências estabelecidas para os cargos, incluindo a formalização do processo de avaliação do desempenho. Espera-se que este Programa de Gestão e acompanhamento do Desempenho dos colaboradores provoque elevação da produtividade focada nos resultados, tendo por diretriz a gestão por competências alinhado às melhores práticas do mercado e às necessidades das instituições.
- 3) Criar formulário para registro da Avaliação de Desempenho funcional baseado nas competências definidas para os cargos;
- 4) Elaborar um book sugestivo de ações de desenvolvimento para as competências definidas para os cargos;

b) Entrega de relatórios:

- 1) Entregar os relatórios desta etapa em meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido neste TR, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos.

c) Entrega dos resultados:

- 1) Apresentar presencialmente os resultados da Etapa 3: Elaboração do Programa de Gestão do Desempenho e validá-los junto à Área Técnica: Diretoria, Gerências e Grupo de Trabalho do PCS. Será considerada finalizada esta Etapa somente quando recebido o aceite e aprovação da Área Técnica da contratante responsável pelo projeto.

3.1.4. Etapa 4: Apoio na implantação do Plano de Cargos, salários, benefícios e Programa de Gestão do Desempenho constando:



a) Implantação do plano de cargos e salários:

- 1) Desenvolver Manual do PCS e Programa de Gestão de Desempenho para que sejam comunicados aos colaboradores e dê visibilidade à alta administração;
- 2) Elaborar cronograma de comunicações do PCS para divulgação do manual do PCS aos funcionários e sensibilização interna.
- 3) Habilitar a equipe da área de Gestão de Pessoas, por meio de instrumentos, capacitação e da disponibilização da metodologia aplicada, para posterior administração do plano de cargos e salários, gestão do de desempenho, de modo a assegurar a manutenção deste após sua implantação, proporcionando ferramentas e instrumentos para que a equipe realize a gestão efetiva do PCS reformulado.

b) Entrega de Relatórios:

- 1) Entregar os relatórios de cada item desta etapa (Manual do PCS e Programa de Gestão de Desempenho em meio eletrônico e físico; executar o cronograma de Comunicações do PCS; Capacitar a equipe com entrega dos instrumentos e materiais) observando o prazo máximo estabelecido neste TR, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos.

c) Entrega de Resultados

- 1) Apresentar presencialmente os resultados da Etapa 4: **Apoio na implantação do Plano de Cargos, salários, benefícios e Programa de Gestão do Desempenho** e validá-los junto à Área Técnica: Diretoria, Gerências e Grupo de Trabalho do PCS. Será considerada finalizada esta Etapa somente quando recebido o aceite e aprovação da Área Técnica da contratante responsável pelo projeto.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. Observadas as condições deste Termo de Referência, o julgamento desta licitação será feito pelo critério de Menor Preço.

5. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O prazo de execução dos serviços é de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

5.2. O prazo de vigência do Contrato é de 10 (dez) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as Resoluções Sesc 1.252/2012 e Senac 958/2012, em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, observadas as justificativas técnicas invocadas e resguardadas as demais condições contratuais originais, desde que a prorrogação seja assegurada pelos instrumentos jurídicos, com suas alterações e eventuais editamentos, que fundamentam essa contratação.

5.3. O serviço contratado terá como foco o diagnóstico, proposição e apoio a implementação do plano de cargos e salários e benefícios e programa de desenvolvimento de pessoal, baseado nas competências funcionais;

5.4. O trabalho de consultoria deverá ser executado para os cargos da Administração Regional do Sesc e Senac Goiás, considerando as especificidades do Sesc, Senac e Integração.

5.5. Ao término de cada uma das etapas presentes no tópico 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, deverão ser entregues os relatórios em meio eletrônico e físico, no prazo definido no cronograma a ser estabelecido entre as partes, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos.

5.6. A consultoria deve apresentar as informações e/ou modelos de referências utilizados de embasamento para suas conclusões e recomendações, a exemplo de políticas, planos de carreira, tabelas de cargos e salários, entre outros documentos, sejam de empresas privadas ou públicas, ou de outros documentos que lhes sirvam de apoio, como pesquisas de órgãos especializados, entidades de classe, artigos acadêmicos, livros, etc.

5.7. Cada etapa do projeto será considerada finalizada somente mediante recebimento dos relatórios, o aceite e aprovação da área técnica da contratante responsável pelo projeto, estando o pagamento vinculado a esta conclusão.

5.8. Considerando as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, para a realização dos trabalhos será necessária a formação de equipe, composta por no mínimo 03 (três) profissionais. 2 (dois) consultores com formação em nível superior em Administração de Empresas ou Psicologia, e 1 (um consultor) com formação em nível superior em Direito ou Contabilidade. Todos os profissionais com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em áreas afins ao objeto deste documento (RH, Gestão, Processos) com experiência mínima de 05 (cinco) anos em consultoria de RH, especialmente na implantação do objeto licitado.

5.9. As instituições relacionadas ao Sesc e Senac serão os titulares do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela contratada, pertinentes ao objeto contratado: os resultados dos trabalhos produzidos pela consultoria contratada, no todo ou em parte, assim como todos os dados e informações não públicos disponibilizados pela contratante para subsidiar a elaboração dos trabalhos, são confidenciais e de propriedade exclusiva do Sesc e Senac Goiás.

5.10. Executar os serviços por meio de pessoas idôneas e capacitadas profissionalmente, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções.

5.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6. LOCAL DE FATURAMENTO



6.1. FATURAMENTO

6.1.1. SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO - SESC

CNPJ: 03.671.444/0001-47 Inscrição Estadual: Imune
Endereço: Rua 19 nº 260, Setor Central, Goiânia – GO CEP: 74.030-090.

6.1.2 SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC

CNPJ: 03.608.475/0001-53 Inscrição Estadual: Imune
Endereço: Rua 31-A, nº 43. Setor Aeroporto. Goiânia – GO. CEP: 74.075-470.

6.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SESC E SENAC GOIÁS

Endereço: Rua 31-A, nº 43. Setor Aeroporto. Goiânia – GO. CEP: 74.075-470.

7. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

7.1. Documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA.

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou,
- b) Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- c) Documento comprobatório do representante legal da licitante:
 - 1) Cópia da cédula de identidade do representante legal.
 - 2) Procuração, caso a licitante se faça representar por procurador.

7.2. Documentos relativos à REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ.
- b) Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda estadual;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda municipal;
- f) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei; (exceto para Microempreendedor Individual-MEI).

7.3. Documentos relativos à QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

7.4. Documento relativos à REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.5. Documentos relativos à CAPACIDADE TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, mediante apresentação de atestado/declaração (s) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência na realização de Consultoria para elaboração e/ou revisão do Plano de Cargos, Salários, Carreiras, Benefícios e Gestão do Desempenho para empresa com, no mínimo, 1.000 (Um mil) empregados, contemplando todas as fases do trabalho em nível satisfatório, e deverá conter no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.

b) Declaração em papel timbrado de que a empresa contratada atua exclusivamente na atividade para a qual foi criada.

8. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. No momento da assinatura do Contrato para fiel cumprimento das obrigações assumidas, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

8.2. A garantia, poderá ser realizada através de caução em dinheiro, fiança bancária ou seguro garantia pela Contratante para assegurar o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas à licitante contratada;
- c) Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

8.3. As importâncias retidas serão restituídas, pelo saldo que apresentarem, após o recebimento definitivo e a aceitação dos serviços pelo Sesc e Senac.

9. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. Da contratada, no ato da assinatura do contrato, será exigido a relação do pessoal técnico especializado, quantitativo e qualitativamente adequado e disponível para a realização do objeto ora contratado, bem como deverá ser juntado a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

- a) Considerando as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, para a realização dos trabalhos será necessária a formação de equipe, composta por no mínimo 03 (três) profissionais. 2 (dois) consultores com formação em nível superior em Administração de Empresas ou Psicologia, e 1 (um consultor) com formação em nível superior em Direito ou Contabilidade. Todos os profissionais



com pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em áreas afins ao objeto deste documento (RH, Gestão, Processos) com experiência mínima de 05 (cinco) anos em consultoria de RH, especialmente na implantação do objeto licitado.

b) A comprovação da experiência e formação deverá ser realizada através da apresentação da seguinte documentação:

- 1) Curriculum Vitae dos profissionais que estarão diretamente envolvidos na prestação de serviços junto à contratante;
- 2) Diplomas e certificados de conclusão de cursos de graduação;
- 3) Diploma ou Atestado de conclusão de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu;
- 4) Para exercício da atividade profissional em instituições públicas: entregar declaração ou atestado do respectivo órgão, indicando o tempo de efetivo exercício em cada função, especificando a função/atividade desempenhada;
- 5) Para exercício de atividade profissional em instituições privadas: entregar xerox autenticado do contrato de trabalho registrado na Carteira Profissional ou outra forma de contrato de trabalho, acompanhado de declaração ou atestado emitida pela instituição, especificando a função/atividades desempenhadas e o tempo de permanência na função.

9.1.2. Responder perante o Contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação do serviço, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, incluindo casos que envolvam ações judiciais, eximindo o Contratante de qualquer solidariedade e/ou responsabilidade.

9.1.3. Comprometer-se a executar os serviços de acordo com as condições, especificações e critérios estabelecidos nas Especificações Técnicas, devendo estar incluso todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributos, descontos incondicionais, despesas com mão de obra, com impostos, seguros, taxas e encargos sociais.

9.1.4. Assumir integralmente a responsabilidade por possíveis danos que possa vir a causar ao Sesc e Senac Goiás ou a terceiros, por si ou por seus representantes, desde que comprovados, na execução dos serviços contratados, isentando desde já o Contratante de todas e quaisquer reclamações que possam surgir em decorrência dos mesmos.

9.1.5. Obedecer às normas e rotinas do Sesc e Senac Goiás, em especial às que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos, bem como guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza sobre os quais venham tomar conhecimento, respondendo, por força da lei civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta ou

descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que venham causar.

9.1.6. Manter a quantidade de pessoas na equipe necessários para a execução dos serviços, nos horários definidos no contrato.

9.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante e efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual.

9.1.8. Instruir equipe de consultoria a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.1.9. Assegurar a qualidade dos serviços durante toda a vigência do contrato, repassando informações, quando solicitado, acerca do andamento dos trabalhos relacionados ao objeto desta licitação e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atendê-los prontamente;

9.1.10. É responsabilidade da contratada as despesas referentes a transporte, alimentação, hospedagem, materiais e equipamentos, inerentes a perfeita execução do objeto sem ônus para o Sesc e Senac.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços bem como fornecer subsídios e informações adequadas para a correta realização do objeto contratado;

9.2.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

9.2.3. Notificar a contratada, por escrito, por quaisquer falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar nos materiais fornecidos, bem como, exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com as especificações estabelecidas no tópico "3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS" e demais normas da contratante.

9.2.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.5. Efetuar os pagamentos em até 15 (quinze) dias subsequentes à entrega da nota fiscal, desde que os materiais ou serviços tenham sido conferidos e aceitos pelo Sesc e Senac Goiás, e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante

9.2.6. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

11. DA PROPOSTA

11.1. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado, devidamente assinada e datada, obedecendo ao edital e seus anexos;

11.2. Preço unitário por item e valores totais, indicados em moeda corrente nacional (com apenas duas casas decimais após a vírgula), sendo preços fixos e irrevogáveis, incluindo todos e quaisquer impostos incidentes, descontos, frete, mão de obra, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, da entrega do objeto da presente licitação;

11.3. Razão Social completa da licitante e CNPJ, os quais deverão ser os mesmos constantes da documentação;

11.4. Valor total que será expresso em real e por extenso;

11.5. O prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

11.6. Prazo de validade da proposta, condições de pagamento e prazo de execução dos serviços deverão estar em conformidade com este Termo de Referência. O silêncio da proposta quanto a esses requisitos será considerado como concordância às determinações deste Termo de Referência.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, a licitante estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

12.1.1. Por atraso injustificado ou por inexecução parcial:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero virgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação; e

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc e Senac Goiás, por um prazo de até 2 (dois) anos.

12.1.2. Por inexecução total do objeto desta licitação:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato; e

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc e Senac Goiás, por um prazo de até 2 (dois) anos

12.2. As multas estabelecidas neste item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa adjudicada.

12.3. Quando não pagos em dinheiro pela empresa adjudicada, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo Sesc e Senac Goiás, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente.

12.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao produto que deixou de ser entregue / serviço que deixou de ser executado.

12.5. Caso haja a recusa injustificada em assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, a empresa estará sujeita a penalidade prevista no subitem 12.1.2, alínea "c" e dará ao Sesc e Senac Goiás o direito de homologar e adjudicar esta licitação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

12.6. O prazo de convocação para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Sesc e Senac Goiás.

12.7. Em caso de reincidência por atraso injustificado será a empresa penalizada nos termos do art. 32, da Resolução Sesc nº. 1.252/2012 e do art. 32, da Resolução Senac nº. 958/2012.

13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Fiscal: Makerley Stefaine da S. Ferreira
Gerente de Gestão de Pessoas
Mat. 10418 CPF: 017.632.491-74

Suplente: Caroline Gomes Santos Luz
Chefe da Seção de Desenv. Pessoal
Mat. 4890 CPF: 993.258.371-53

14. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Makerley Stefanine da S. Ferreira
Gerente de Gestão de Pessoas
Matrícula: 10418
CPF: 017.632.491-74

15. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Pedro Henrique Pinheiro Gontijo
Chefe da Seção de Planejamento de Compras

Goiânia, 08 de Março de 2021

