

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA ATUAR NA REFORMULAÇÃO E
IMPLEMENTAÇÃO DE NOVO MODELO DE GESTÃO DE ACADEMIAS E ESPORTES.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Consiste o objeto do presente de Termo de Referência na contratação do serviço de consultoria para realizar o reposicionamento e reformulação do Modelo de Negócio de Academias e das Atividades Esportivas do Sesc Goiás.

2. JUSTIFICATIVA

O Sesc é uma Instituição de natureza jurídica privada e sem fins lucrativos. A missão está em 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.

O Departamento Regional do Sesc em Goiás possui 7 Unidades Executivas (Goiânia: Sesc Universitário, Sesc Façalville, Sesc Campinas e Sesc Centro / Interior: Sesc Anápolis, Sesc Itumbiara e Sesc Jataí) que desenvolvem os serviços da Atividade Desenvolvimento Físico-Esportivo (DFE). Este DFE é composto de serviços físicos (fitness) e esportivos, comumente conhecidos como musculação e ginásticas individuais e coletivas (academias), formação esportiva e eventos físicos-esportivos.

O Sesc Goiás possui academias, espaços esportivos e produtos com mais de 5, 10, 15 anos sem renovação numa perspectiva estrutural (ambientes) e de consumo (clientes). Nossos parques de equipamentos, em sua maior parte, são uni funcionais/rígidos, os serviços finalísticos ofertados e profissionais estão em sua capacidade máxima, considerando o cenário atual. Isto acaba sendo um dificultador na entrega de resultados sustentáveis, rentáveis e mais assertivos.

Vale destacar, que o modelo de negócios vigente apresenta resultados de produção significativos, porém, possui limitações conceituais, operacionais, físicas e tecnológicas que o impede de avançar e "escalar" no mercado local. Em termos de resultados financeiros, o Sesc tem como premissa, não almejar o lucro conforme o mercado, pois, a fixação de preços desses serviços está alinhada com as condições socioeconômicas da clientela e, secundariamente, aos preços do mercado. Entretanto, faz-se necessário alcançar um equilíbrio entre receita compulsória, receita operacional e despesas, de modo a permitir melhores condições de aplicação de investimentos mais ousados sem um aporte elevado excedente ao resultado do negócio.

Ainda no aspecto financeiro, o Regional não dispõe de um sistema financeiro capaz de identificar, em tempo real, e em extratos de relatórios gerenciais com precisão, informações fundamentais e decisivas para a definição de medidas operacionais e estratégicas para melhoramento dos resultados. Exemplo: número e porcentagem, por turma/modalidade, de inscrições, pagamentos, inadimplência, cancelamentos, evasões, trancamentos e transferências diária, semanal e mensal. Também são informações que contribuiriam para identificação de fragilidades, demonstrar redução ou aumento de receita, os serviços mais onerosos.

No aspecto gerencial, produtivo e comercial, o Sesc Goiás utiliza um sistema operacional de gestão que não passa por atualização há mais de 10 anos, suas ferramentas e funções são limitadas para novas versões e sua infraestrutura não é de domínio (propriedade) do Sesc Goiás. Ou seja, qualquer melhoria e manutenção necessária à realidade do regional deve ser solicitada e aguardar avaliação do Departamento Nacional

do Sesc para solução, além de ser um sistema desktop que não opera off-line e refém de uma máquina física.

Na perspectiva cliente, a compreensão do comportamento e das necessidades destes e do próprio nicho, se mostra comprometida para uma perspectiva de inovação e atração. Aconteceram mudanças agressivas do mercado fitness e esportivo nos últimos anos. Novos modelos de academias, novos serviços, novos perfis de clientes, novo modelo de marketing, novos instrumentos de gestão foram criados nos últimos 10 anos, e em especial, a forma de alcançar o cliente reconstruiu o mercado nos últimos 5 anos, ou seja, faz-se necessário que o Sesc Goiás acompanhe essas mudanças e continue sendo referência nos locais onde atua. Assim, mesmo diante da aplicação de uma tabela de preços justa, da composição do quadro de pessoal com profissionais capacitados, da utilização de metodologias modernas e de ações de marketing constantes, não se percebe condições que garantam ampla retenção, prospecção e capacitação de alunos.

Pesquisas recentes apontam para uma série de motivos à baixa adesão e à alta evasão de alunos no mercado fitness. Destacam-se: a falta de tempo, a limitação ou obsolescência de aparelhos (percepção de ausência de manutenção e renovação), a expectativa de instantaneidade *versus* a demora de resultados, as dificuldades relacionadas à distância da casa ou trabalho da academia, a insatisfação com o ambiente de treinamento e a monotonia, sendo elementos de necessária atenção para obtenção de melhorias no modelo de negócio atual. No Sesc, isto não é diferente, são elementos de necessária atenção para que avancemos neste mercado. Desta forma, os fatores que apontam para a necessidade de contratação de uma consultoria especializada para o Sesc Goiás são, principalmente, as mudanças aceleradas do mercado fitness e esportivo nos últimos anos, com o desenho de novos modelos de academias, criação de novos serviços, a demanda do público por modernização dos serviços existentes, a alteração da dinâmica de consumo desse público, o surgimento de novas tecnologias, a multiplicidade de perfis de consumidores, a necessidade de adoção de modelos de marketing e venda mais criativos, atrativos e efetivos, a aplicação de metodologia de gestão compatível com a cultura da instituição, ou seja, fatores que permitam ao Sesc Goiás acompanhar as transformações do mercado e as tendências para ser referência nos locais onde atua.

Portanto, construir um modelo de serviço (negócio) encorpado, inovador, flexível e escalável, que estabeleça novas formas de conexões com os clientes, equalize as despesas e receitas, agregue valor à marca e fortaleça a imagem institucional do Regional Goiás, torna-se indispensável. Nesta perspectiva, a consultoria a ser contratada, deverá se direcionar por critérios técnicos e comerciais capazes de elevar o nível do negócio, avaliando de maneira profunda o cenário atual, a capacidade produtiva e financeira, os instrumentos tecnológicos e operacionais utilizados, o comportamento dos clientes, os espaços e equipamentos, o marketing e o atendimento em consonância aos casos de sucesso da cena fitness e esportiva contemporânea.

O Sesc, busca dar razão a princípios, fundamentos, estratégias e a missão para o qual foi criado, oferecendo espaços, serviços e atendimento que contemplem as necessidades dos clientes, de forma a ser colocado em notória referência no segmento que representa, conseqüentemente, aumentando o número de pessoas consumindo os serviços físico-esportivos do Sesc Goiás e, prezando pela eficiência, eficácia e excelência destes serviços, justifica-se a contratação de uma consultoria especializada na reformulação do modelo do negócio e no reposicionamento de empresas neste segmento.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item	Descrição	Qtld.	Unidade	Local
------	-----------	-------	---------	-------

1	Serviço de Consultoria Especializada para realizar o reposicionamento e a reformulação do Modelo de Negócio de Academias e das Atividades Esportivas do Sesc Goiás.	01	SVÇ	Administração Regional – Sesc Goiás
---	---	----	-----	-------------------------------------

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1. Observadas as demais condições deste Termo de Referência, o julgamento desta licitação será feito pelo critério **menor preço por item.**

5. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O serviço deverá ser realizado no prazo máximo 180 (cento e oitenta) dias após a emissão do PAF (Pedido ao Fornecedor), emitido pelo Sesc Goiás.

5.2. O contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses.

5.3. Os serviços deverão ser prestados obedecendo às seguintes etapas:

Etapa 1 - Diagnóstico situacional:

Esta etapa contemplará as seguintes fases:

a) Planejamento ou Plano de Trabalho:

- Especificar de maneira clara e objetiva, cada etapa do trabalho, recursos a serem utilizados, responsabilidades, prazo para execução de todas as atividades e entregas previstas na contratação por meio de cronograma contendo os principais marcos.
- Providenciar *kick-off (reunião inicial)* do projeto para sensibilização, alinhamentos, apresentação do plano inicial de trabalho, envolvimento e pactuação entre as áreas que serão demandadas ao longo do desenvolvimento do trabalho de consultoria.

b) Realização do diagnóstico situacional:

- Estudar os instrumentos normativos institucionais, entender a especificidade local de cada unidade desenvolvedora dos serviços de academias e das atividades esportivas, estudar o modelo de negócio atualmente aplicado, analisar o portfólio de produtos, entender a estrutura de processos operacionais e finalísticos e validar o estudo de viabilidade financeira realizado pelo Sesc para requalificação do parque de equipamentos de academia;
- Realizar o diagnóstico dos ambientes interno e externo com análise por macrotemas: Gestão, Processos, Produção e Financeiro, Equipe, Produtos/Serviços, Estrutura Física, Marketing, Clientes Ameaças e Oportunidades;
- Avaliar o posicionamento do Sesc no mercado local e as estratégias desse negócio;
- Analisar e propor as competências técnicas, habilidades comportamentais e requisitos profissionais para exercício de todos os cargos inerentes a equipe técnica;
- Elaborar pesquisa mercadológica com empresas de porte semelhante e de afinidade ao atual modelo de negócio;
- Realizar análise comparativa da produção, financeiro, estrutura organizacional, marketing e de estrutura física em relação ao mercado;
- Estudo a nível local (unidade Sesc ou por cidade) do perfil de público quanto a percepção, interesses e comportamento dos atuais e futuros clientes;
- Analisar as ferramentas usadas na venda, no atendimento e na gestão do negócio, e outros pontos julgados como relevantes no trabalho de diagnóstico.
- Reunir-se periodicamente com a Coordenação Técnica, de forma presencial e não presencial, durante a elaboração do diagnóstico, desde a definição do escopo, metas, pontos de controle, tarefas, visitas e outras necessidades.

c) Entrega de relatórios e apresentação dos resultados:

- Entregar os relatórios da **Etapa 1** por meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido na alínea "a" desta etapa, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos;

▪ Apresentar os resultados da **Etapa 1** e validá-los junto à Diretoria Regional, Diretoria Técnica e Coordenação Técnica. Será considerada finalizada esta etapa, somente quando da aprovação dos resultados pela Diretoria Regional, contratante do projeto.

Etapa 2: Definição do direcionamento estratégico para o novo modelo de negócio

Esta etapa compreenderá as seguintes fases:

a) Definição dos objetivos

- Definir os objetivos estratégicos como base na Situação Diagnosticada e Situação Desejada
- Avaliar os obstáculos e direcionamento das ações de reação.
- Definir ações diferenciais para melhoria do modelo de negócio, das vantagens estratégicas, de produto, de estrutura física e de atendimento;
- Estabelecer uma nova política de modo a se alcançar mais clientes, ampliar cenário de atuação e motivar a equipe técnica-operacional;
- Analisar o impacto das adequações/objetivos quando comparadas ao cenário atual;
- Definir o programa de verificação e avaliação periódica do desempenho do negócio e dos colaboradores, no sentido de provocar a elevação da produtividade e equilíbrio financeiro focados nos resultados, tendo por diretriz a gestão alinhada às melhores práticas do mercado e às necessidades da instituição;

b) Elaborar as estratégias

- Definir o plano de necessidades e os objetivos estratégicos para o novo modelo de negócio, com base na situação diagnosticada e situação desejada;
- Avaliar os obstáculos, pontos de fricção e direcionamento das ações de reação a situação encontrada;
- Definir as ações diferenciais do novo modelo de negócio, das vantagens estratégicas, dos produtos, da estrutura física, do atendimento e do marketing;
- Propor uma nova forma de se alcançar mais clientes, ampliar cenário de atuação, motivar a equipe técnica-operacional e melhorar os processos internos;
- Avaliar as necessidades de adequações técnicas, gerenciais, operacionais e físicas quando comparadas ao cenário diagnosticado; bem como apresentar os impactos destas adequações nos aspectos financeiros, retorno em volume de público e da marca Sesc no mercado;
- Definir o programa de verificação e avaliação periódica do desempenho do negócio e dos funcionários, no sentido de provocar a elevação da produtividade e do equilíbrio financeiro, com foco nos resultados, tendo como diretriz a gestão alinhada às melhores práticas do mercado e que coadunam com a proposta e necessidades do Sesc.

c) Entrega de relatórios e apresentação dos resultados:

- Entregar os relatórios da **Etapa 2** por meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido no projeto inicial (item "a" da etapa 1), contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos;
- Apresentar presencialmente os resultados da **Etapa 2** e validá-los junto à Diretoria Regional, Diretoria Técnica e Coordenadoria Técnica. Será considerada finalizada esta etapa somente quando da aprovação dos resultados pela Direção Regional, contratante do projeto.

Etapa 3: Aplicação do Plano de Ação

Esta etapa contemplará as seguintes fases:

a) Execução do Plano de ação

- Apresentar o Plano de Ação para o corpo técnico e gestores do Sesc;
- Implementar o novo modelo de negócio e de reposicionamento;
- Aplicar os manuais, cadernos técnicos, processos e ferramentas junto à equipe técnica e setores envolvidos.

- Capacitar a equipe gestora do negócio, munindo-a de instrumentos que possam facilitar a administração no novo modelo e a gestão dos processos, de modo a assegurar a manutenção e o alinhamento deste após a sua implementação, proporcionando ferramentas para que a equipe realize a gestão efetiva do negócio reformulado.
- Reuniões periódicas presenciais e não presenciais durante o período de aplicação do plano de ação.

b) Entrega de relatórios e apresentação dos resultados:

- Entregar os relatórios da **Etapa 3** por meio eletrônico e físico, observando o prazo máximo estabelecido no projeto inicial (item "a" etapa 1), contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos;

- Apresentar presencial os resultados da **Etapa 3** e validá-los junto à Diretoria Regional, Diretoria Técnica e Coordenação Técnica. Será considerada finalizada esta Etapa, somente quando recebido o aceite e aprovação da Diretoria Regional, contratante responsável pelo projeto.

5.3. As exigências técnicas descritas em cada etapa poderão ser alteradas, acrescidas e/ou substituídas, mas, nunca suprimidas, desde que haja aprovação do FISCAL de contrato e da área técnica competente da CONTRATANTE.

5.4. O serviço contratado terá como foco o diagnóstico, o planejamento, a proposição (criação de solução) e a implementação do projeto;

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. Cada etapa do projeto será considerada finalizada somente mediante recebimento dos relatórios, o aceite e aprovação da Diretoria Regional, estando o pagamento vinculado a esta conclusão.

5.7. Considerando as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a consultoria a ser contratada deverá disponibilizar como estrutura técnica: Coordenações ou Coordenação ou função equivalente composto por profissionais com formação de nível superior pós-graduação (especialização e/ou mestrado e/ou doutorado e experiência profissional nas necessidades técnicas e temas descritos neste Termo de Referência, superior a 10 (dez) anos; e equipe técnica composta por profissionais com formação de nível superior e experiência profissional nas necessidades técnicas e temas descritos neste Termo de Referência, superior a 5 (cinco) anos.

5.8. A Contratada deverá manter, preferencialmente, a equipe até o final da prestação dos serviços. Caso seja necessária alguma substituição, esta poderá ser realizada a qualquer momento, desde que observado o mesmo perfil do profissional originalmente indicado.

5.9. As instituições relacionadas ao Sesc Goiás, serão os titulares do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos pela contratada, pertinentes ao objeto contratado. Ainda, 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 Goiás.

5.10. 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.

5.11. Caso a contratada seja de outra cidade e/ou estado, as despesas de logística de viagens dos consultores envolvidos no projeto, as despesas de traslado (residência – aeroporto, aeroporto – hotel, hotel – local da consultoria), transporte aéreo e/ou terrestre,

hospedagem, alimentação e bebidas, caso haja a necessidade para vistoria e/ou reuniões presenciais, serão de responsabilidade da Contratada.

6. LOCAL DO FATURAMENTO E DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. FATURAMENTO

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SESC GO

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC

CNPJ: 03.671.444/0001-47

Rua 31-A, nº 43, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, CEP: 74075-470.

6.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Razão Social: Serviço Social do Comércio - SESC

CNPJ: 03.671.444/0001-47

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:

7.1.1. 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,

7.1.2. 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.

7.1.3. Documento comprobatório do representante legal da licitante:

- a) Cópia da cédula de identidade do representante legal.
- b) 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 (CNPJ) do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da presente licitação;

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 de Tributos Estaduais, ou Positiva com Efeitos de Negativa;

e) Certidão Negativa de Tributos Municipais, ou Positiva com Efeitos de Negativa;

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 o Empresário Individual-MEI);

7.3. Documentos relativos à HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentar declaração de visita técnica fornecida pelo gerente de, no mínimo, 2 (duas) unidades Sesc, ou a declaração da empresa licitante do conhecimento das informações para todos os fins de direito, todas as condições, facilidades e/ou dificuldades e recursos existentes para o cumprimento das obrigações objeto do contrato.

b) No mínimo 03 (três) ATESTADOS/DECLARAÇÕES, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já forneceu ou está fornecendo satisfatoriamente o objeto/item semelhante ao licitado.

c) Comprovante de experiência na área, objeto do presente Termo de Referência, superior a 10 (dez) anos, na forma de: experiência profissional (certificações de palestras a nível nacional e/ou internacional, consultorias, facilitações, projetos e participação entidades

representativas\de classe) e publicações de artigos, livros, e-books ou quaisquer periódicos correlatos as necessidades e temáticas deste Termo de Referência.

d) A formação acadêmica/técnica do consultor e da equipe deverá ser comprovada através de atestados ou títulos fornecidos por instituições de ensino credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

e) Os currículos da equipe a serem apresentados não devem ultrapassar 3 (três) páginas por currículo no formato A4 da ABNT, com fonte Arial tamanho 10.

7.4. 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.

7.5. Documentos relativos à REGULARIDADE TRABALHISTA:

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

7.6. Documentos relativos à VISITA TÉCNICA:

a) Apresentar declaração de visita técnica fornecida pelo gerente de, no mínimo, 02 (duas) unidades Sesc, ou a declaração da empresa licitante do conhecimento das informações para todos os fins de direito, todas as condições, facilidades e/ou dificuldades e recursos existentes para o cumprimento das obrigações objeto do contrato.

8. VISITA TÉCNICA

8.1. A visita técnica é facultativa aos interessados, o que não inviabiliza a apresentação de declaração pelas empresas, de conhecimento para todos os fins de direito, de todas as condições, facilidades e/ou dificuldades e recursos existentes para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, arcando com eventuais prejuízos que venha a sofrer em decorrência da execução dos serviços.

8.2. As visitas deverão ser procedidas até o dia imediatamente anterior à data da sessão de abertura do certame, por intermédio de seu representante/responsável, a fim de verificarem as condições para a realização do serviço;

8.3. As visitas *in loco*, quando ocorrerem, deverão ser precedidas de agendamento junto ao Sr. Samuel Stival Messias Machado, Coordenador Técnico de Esporte e Lazer, através do telefone: (62) 3221-0628 ou e-mail: Samuel.machado@sescgo.com.br, em horário de expediente.

8.4. A não realização de visita *in loco* por parte do participante implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência. Portanto, não serão aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do local de execução do serviço do objeto a título de obtenção de pagamentos adicionais, aditivos e/ou prorrogação de prazos.

9. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1. Entregar o serviço contratado do prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

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

9.1.3. Comprometer-se a executar os serviços de acordo com as condições, especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, 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 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 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 a serem definidos.

9.1.7. Manter contato (via telefone, mensagens eletrônicas, e-mails, etc) com o Coordenador Técnico de Esporte e Lazer, realizando o suporte necessário para a consecução de quaisquer atividades.

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

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

9.1.10. Assegurar a qualidade dos serviços, repassando informações, quando solicitado, acerca do andamento dos trabalhos relacionados ao objeto deste Termo de Referência e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, obrigando-se a atendê-los prontamente;

9.1.11. A Contratada obriga-se a 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.

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 e das demais normas da contratante.

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

9.2.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

9.2.6. Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias subsequentes à entrega da nota fiscal, desde que os materiais ou serviços tenham sido conferidos e aceitos pelo Sesc 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

9.2.7. 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. Os valores devem ser indicados em moeda corrente nacional (com apenas duas casas decimais após a vírgula), sendo preços fixos e irredutíveis, incluindo todos e quaisquer impostos incidentes, descontos, transporte, 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. O valor da proposta deverá ser especificado, subdividido por cada uma das etapas constantes no item 3:

a) Etapa 1 – Valor: R\$ (xxxxxxxxxxx)

b) Etapa 2 – Valor: R\$ (xxxxxxxxxxx)

c) Etapa 3 – Valor: R\$ (xxxxxxxxxxx)

11.4. Valor total deve ser expresso em real e por extenso.

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

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

11.7. A omissão de qualquer uma das exigências desta solicitação, poderá implicar na desclassificação da proposta.

11.8. Na apresentação da proposta a empresa deverá apresentar planilhas orçamentárias contendo os preços unitários e totais dos itens que compõem o serviço, compreendendo todas as despesas contratuais de materiais, equipamentos, mão de obra, com respectivos encargos sociais e administrativos.

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 vírgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc/GO, 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/GO, 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/GO, 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 à penalidade prevista no tópico 12.1.2, alínea "c" e dará ao Sesc/GO 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/GO;

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.

13. FISCALIZAÇÃO

Fiscal: Samuel Stival Messias Machado
Coordenador Técnico de Esporte e Lazer
Matrícula: 7993
CPF 021.745.731.21

Suplente: Gleison Juliano R. de Barcelos
Gerente de Desenvolvimento Técnico
Matrícula: 3900
CPF: 821.948.231-15

14. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Samuel Stival Messias Machado
Coordenador Técnico de Esporte e Lazer

15. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Rebeca Kátry Macedo dos Santos
Rebeca Kátry Macedo dos Santos

Assistente Administrativo II da Seção de Planejamento de Compras

Maria René Vaca Ramos

Maria René Vaca Ramos

Chefe Adjunta da Seção de Planejamento de Compras

Pedro Henrique Pinheiro Gontijo
Pedro Henrique Pinheiro Gontijo
Chefe da Seção de Planejamento de Compras

Goiânia, 12 de maio de 2022