

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DE PLANO DE
NEGÓCIO – JATAÍ**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de consultoria especializada para a elaboração de 2 (dois) Planos de Negócios, sendo 1 (um) para empreendimento caracterizado como clube, atual Thermas Jatahy, situado no Polo Turístico Vale do Paraíso, BR-158, Km 12, Jataí – GO, e 1 (um) terreno para a construção de um futuro Hotel Sesc Jataí, situado no Polo Turístico Vale do Paraíso, à margem da BR-158, Jataí – GO.

2. JUSTIFICATIVA

O Sesc é uma instituição que tem, desde a década de 1940, no Programa Lazer, o desenvolvimento de atividades que se tornaram populares entre o seu público legal e a sociedade por permitir o acesso da clientela a serviços pouco acessíveis à população de baixa renda. Assim, seguindo políticas que direcionam tais atividades, a instituição cumpre numa de suas missões, com o direito constitucional do trabalhador de acesso ao lazer.

Tem, portanto, nos seus centros de atividades configurados como clubes, espaços que promovem a recreação e a prática esportiva, e em seus meios de hospedagem, o acesso aos serviços hoteleiros de qualidade e baixo custo que garantem o exercício digno do turismo a preços acessíveis.

Em Goiás, o Sesc possui unidades de lazer em 6 (seis) municípios – Goiânia, Anápolis, Pirenópolis, Caldas Novas, Itumbiara e Jataí, com serviços diversos, dentre eles – parques aquáticos e hospedagem. Todas, contando com serviços de apoio, sobretudo, de alimentação e relacionamento com o cliente.

Especificamente em Jataí, o Sesc já possui uma unidade fixa no município com estrutura para a prestação de múltiplos serviços nos campos da saúde, recreação, esporte e assistência. A unidade, embora possua um parque aquático, o mesmo não possui características e estrutura para o lazer (clube), apenas para o desenvolvimento de atividades esportivas na modalidade aquática.

A presente contratação busca subsidiar o Departamento Regional do Sesc em Goiás quanto à abertura das novas unidades de lazer do Sesc, no município de Jataí, levantando de forma detalhada, informações que permitirão à instituição trilhar um caminho seguro para o empenho de recursos que devem ser convertidos em benefícios que entreguem os valores esperados, por meio da efetividade de suas ações. Com a consultoria espera-se responder ao corpo gestor da instituição as principais perguntas que norteiam a tomada de decisões, sobretudo aquelas que representam altos investimentos. Ainda, responder ao que é esperado pelos clientes, por direcionar as tomadas de decisão de nível estratégico ao contar com um planejamento detalhado para cada possível cenário encontrado durante a operação (muito favorável, rentável, pouco favorável) e quais as possíveis tomadas de decisão inerentes a cada um desses cenários.

Como resultado final da consultoria, espera-se a conclusão sobre a viabilidade das unidades e os caminhos a serem percorridos até o início de suas operações, de acordo com o estágio atual de cada.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. O serviço contratado deverá prever a elaboração de 02 (dois) Planos de Negócios, baseados no perfil socioeconômico da população, da mão de obra e do público-alvo, da demanda para os serviços de lazer na localidade, da mão de obra qualificada, da concorrência, da cadeia de fornecedores, da ocupação dos negócios com a mesma natureza no município, para empreendimentos de lazer distintos, para futuras unidades de lazer do Sesc em Goiás, no município de Jataí/GO, sendo:

3.1.1. 01 (um) clube – já existente, estruturado e qualificado para o funcionamento.

3.1.2. 01 (um) terreno para um complexo hoteleiro – a ser construído.

3.2. Deverá ser desenvolvido um plano de negócio para cada empreendimento, visto que são independentes e com atuação com serviços distintos, *modus operandi* e público, embora complementares.

3.3. O serviço deverá ser desenvolvido por etapas constituídas por um conjunto de atividades e entregáveis que compõem o mínimo obrigatório, podendo a contratada executar atividades ou produzir entregáveis adicionais que considere importantes para o alcance dos objetivos do serviço e, principalmente, apontar para a sua viabilidade ou não. Tais etapas serão:

3.3.1. Etapa 1 – Sumário Executivo: deverá ser um resumo dos planos de negócios, claro e conciso; uma breve contextualização de cada seção do plano de negócios, de modo a proporcionar uma visão geral de cada unidade.

3.3.1.1. Deverão ser considerados na elaboração do Sumário Executivo:

Atividades	Entregáveis
1. Estruturar todo o plano de negócio; 2. Elaborar a contextualização de cada seção do plano de negócios; 3. Construir uma análise macro e micro dos possíveis cenários de negócio para o clube, atual Thermas Jatahy e para o futuro hotel Sesc Jataí.	1. Relatório contendo prévia do Sumário Executivo ¹ : a. Análise completa do Plano de Negócio; b. Análise macro e micro dos possíveis cenários para a operação do clube e do hotel. ¹ Reavaliação e mudanças constantes pela dinamicidade do plano de negócios.

3.3.1.2. Após a entrega o relatório referente à etapa 1, a contratada deverá agendar reunião presencial e/ou não presencial, com todas as partes interessadas da contratante, e:

- a) Apresentar a concepção e a metodologia a ser utilizada para definir o modelo de negócio;
- b) Esboçar o cronograma de execução;
- c) Discorrer sobre os demais entregáveis;

J

d) Apresentar a equipe envolvida na prestação de serviço de consultoria do presente memorando.

3.3.2. Etapa 2 – Análise de Mercado: está relacionado a tudo o que envolve a análise da concorrência, mão de obra qualificada, da cadeia de fornecedores e do público-alvo, com o objetivo de fazer uma descrição detalhada de quais são os concorrentes diretos e indiretos, com seus produtos e serviços, preços, as promoções que executam, onde estão localizados, quem são os possíveis fornecedores para atendimento às necessidades de operação e levantar perfil do público-alvo, suas necessidades, interesse e condições de consumo.

3.3.2.1. A Análise de Mercado será composto pelas seguintes Atividades e Entregáveis:

Atividades	Entregáveis
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar e analisar a composição atual do mercado de clubes e hotéis de lazer em Jataí, bem como a quantidade e qualidade desses concorrentes; 2. Elaborar estudos que apontem para os tipos de clientes e classificação quanto às condições socioeconômicas destes; 3. Coletar informação quanto às necessidades do público-alvo; 4. Identificar o perfil e origem (localidades/região) do atual público que frequente o clube; 5. Identificar as demandas de turismo para a localidade (tipo, público e origem); 6. Identificar a disponibilidade de mão de obra qualificada na localidade; 7. Realizar uma avaliação do cenário interno do Sesc Goiás; 8. Construir a possível cadeia de fornecedores a nível municipal e estadual; 9. Analisar os dados acima para a construção da matriz SWOT e traçar as Ameaças, Oportunidade, Pontos Fortes e Fracos do clube, atual Thermas Jatahy e do futuro hotel Sesc Jataí. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório contendo Análise de Mercado: <ol style="list-style-type: none"> a. Tipificação, segmentação e classificação do público-alvo elegível; b. Necessidades do público-alvo; c. Perfil da mão de obra qualificada; d. Rede de fornecedores a nível municipal e estadual; e. Análise SWOT e suas ponderações.

3.3.2.1.1. Portanto, os relatórios deverão conter:

I- Perfil do público elegível:

- a) Mapeamento do público elegível que poderá utilizar os serviços oferecidos pelos empreendimentos;
- b) Perfil socioeconômico do público elegível;
- c) Perfil da mão de obra qualificada na localidade;
- d) Análise das necessidades percebidas e das demandas solicitadas pelo público

elegível;

e) Análise dos documentos normativos do Sesc.

II- Avaliação do cenário interno:

- a) Visita ao imóvel e ao terreno disponibilizados para o clube e o hotel;
- b) Apreciação dos sistemas próprios do Sesc para ambos os negócios;
- c) Verificação dos serviços de mesma natureza já prestados pelo Sesc e suas unidades.

III-Avaliação do cenário externo:

- a) Levantamento dos serviços correlatos ao modelo proposto, existentes na região;
- b) Valores praticados pelo mercado, com perfil semelhante de qualidade e abrangência ao proposto.

3.3.3. Etapa 3 – Plano Operacional: mostra como o negócio irá funcionar na prática, em suas operações, definindo como o clube, atual Thermas Jatahy e o hotel Sesc Jataí irão desenvolver e comercializar seus produtos e serviços.

3.3.3.1. O Plano Operacional será composto pelas seguintes atividades e entregáveis:

Atividades	Entregáveis
<ol style="list-style-type: none">1. Definir o Plano Estratégico do negócio;2. Levantar e analisar a estrutura organizacional;3. Elaborar uma análise completa do quadro de funcionário – funções, obrigações, horários, possíveis escalas de trabalho e remunerações;4. Elaborar o Plano Operacional de cada setor do clube e do hotel, incluindo os manuais de procedimentos operacionais;5. Construir junto aos Coordenadores Técnicos de Lazer, Nutrição e Turismo Social e à Gerência de Operações Finalísticas todos os <i>check list</i> de preparação e de trabalho de cada um dos setores;6. Construir cadeia de valor e definição de macro e micro processos.	<ol style="list-style-type: none">1. Relatório contendo Plano Operacional:<ol style="list-style-type: none">a. Plano Estratégico do negócio;b. Apresentar toda a estrutura organizacional do clube, atual Thermas Jatahy e do futuro hotel Sesc Jataí;c. Quadro completo de funcionários, com funções, obrigações, horários, possíveis escalas de trabalho e remunerações;d. Apresentação do Plano Operacional de cada setor do clube e do hotel;e. Apresentação dos <i>check list</i> de preparação e <i>check list</i> de trabalho de todas os setores;f. Cadeia de valor com macro e microprocessos.

3.3.3.1.1. Portanto, os relatórios deverão conter:

I.Processos para sustentação do projeto: definição dos processos a fim de garantir a estrutura adequada para o funcionamento dos espaços e sua interação com os demais processos críticos;

II.Recursos e soluções tecnológicas para suportar todo o projeto, com informações em tempo real, integração de dados e implantação: utilização de tecnologia disruptiva que

possua todas as etapas do processo automatizadas. Descrição técnica completa dos sistemas propostos;

III. Espaços físicos: composição dos espaços físicos conforme legislação vigente (dimensões, fluxos, etc.). Esta padronização deverá ser realizada em conjunto com as áreas de engenharia e arquitetura do Sesc, os quais serão responsáveis pela elaboração dos projetos de engenharia e arquitetura;

IV. Material de consumo: apresentar um catálogo de materiais tendo como base os serviços propostos. Estabelecer uma descrição precisa do objeto para a identificação do material a ser adquirido pelo Sesc Goiás;

V. Equipamentos: definição dos equipamentos necessários, de acordo com os serviços propostos, bem como a elaboração dos descritivos destes equipamentos (voltagem, características próprias, enfim, descrição técnica completa do objeto a qual fará parte do termo de referência para aquisição do objeto).

VI. Dimensionamento de pessoal e definição do perfil de cada cargo:

a. Identificação da qualificação e quantidade necessária de profissionais para compor a equipe mínima de atendimento ao cliente conforme estratégia adotada.

b. Descrição de todos os cargos e funções que irão compor o quadro de cada unidade;

VII. Modelo de remuneração: remuneração do quadro de pessoal da equipe;

VIII. Precificação dos serviços: indicação de tabelas para ofertar o serviço aos clientes elegíveis;

3.3.4. Etapa 4 – Plano de Comunicação e Marketing – está relacionado às estratégias de divulgação para o negócio, com o objetivo de se criar um planejamento detalhado, com ampla descrição de produtos e serviços, preços, promoções, a localização do negócio e a estrutura de comercialização de ambas as unidades.

3.3.4.1. O Plano de Comunicação e Marketing será composto pelas seguintes atividades e entregáveis:

Atividades	Entregáveis
<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar e analisar as possíveis estratégias de divulgação do clube e do hotel; 2. Elaborar um planejamento de comunicação detalhado anual focado nos serviços e produtos a serem oferecidos pelo clube e pelo hotel Sesc em Jataí; 3. Construir junto à área de Comunicação do Sesc Goiás um plano de postagens nas redes sociais e um plano de divulgação nas redes internas; 4. Elaborar uma estratégia de divulgação para as redondezas das instalações do Sesc em Jataí – clube e hotel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório contendo o Plano de Comunicação e Marketing: <ol style="list-style-type: none"> a. Estratégias de divulgação; b. Identidade visual; c. Apontamento das melhores mídias para o público elegível; d. Elaboração do processo de manutenção / gestão do marketing; e. Apresentação do projeto de uniformes com os desenhos dos modelos (cores, matéria-prima e aviamentos). f. Proposta de planejamento de marketing detalhado anual de marketing com foco nos serviços e produtos; g. Proposta de plano de postagens e planos de divulgação nas redes sociais;

[Handwritten signature]
A

h. Proposta de estratégias de divulgação na localidade e região.

3.3.5. Etapa 5 – Plano Financeiro: A partir da sua criação, o plano financeiro indicará a viabilidade do futuro negócio. Nele será estudado o investimento total, que irá determinar o total de recursos a serem investidos para que o clube, atual Thermas Jatahy e o futuro Hotel Sesc Jataí iniciem suas operações e a projeção de retorno.

3.3.5.1. O Plano Financeiro será composto pelas seguintes atividades e entregáveis:

Atividades	Entregáveis
1. Levantar e analisar todas as fichas técnicas de custos de: <ol style="list-style-type: none"> Preparações do serviço de alimentação; Procedimentos de limpeza e higienização de espaços e equipamentos; Lavagem e sanitização do enxoval (hotel); 2. Construir informativos relacionados aos gastos inerentes a: <ol style="list-style-type: none"> Cardápio, considerando a mudança diária; Limpeza e higienização das áreas e equipamentos; Lavagem e sanitização do enxoval. 3. Calcular as necessidades de investimento relacionado aos equipamentos, mobiliários, insumos e pessoal necessários para o desenvolvimento das atividades; 4. Realizar a projeção financeira e de retorno de cada unidade; 5. Construir os cenários de retorno (muito favorável, rentável e pouco favorável), com possibilidades e tipos de intervenção para cada cenário.	1. Plano Financeiro, contendo: <ol style="list-style-type: none"> Análise das fichas técnicas e da viabilidade logística de implementação de procedimentos operacionais e cardápios propostos; Informativo da análise do custo e viabilidade financeira de cada serviço/área; Necessidades de investimento quanto aos equipamentos, mobiliários, insumos e pessoal que deverão ser adquiridos/contratados para o desenvolvimento das atividades; Projeção financeira e de retorno do clube e do hotel; Análise dos cenários de retorno de ambas as unidades.

3.3.6. Etapa 6 – Plano de Implantação: deverá conter

- I. Documentos legais: levantamento de todos os documentos legais exigidos pelos órgãos municipal e estadual para a implantação do clube e do hotel (alvarás, taxas etc.);
- II. Plano de capacitação dos funcionários: elaboração e participação na capacitação de toda equipe nas modalidades síncrona e assíncrona;
- III. Definição de indicadores de desempenho e análise dos resultados: definição de indicadores que irão mensurar a eficácia e eficiência dos procedimentos implantados bem como o ritual de gestão para análise dos resultados, gestão da unidade e planejamento de ações.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

3.4. Destaca-se que os planos de negócio não são documentos estanques e, portanto, podem, e devem, ser revistos constantemente, adicionando, ajustando e modificando as partes que forem necessárias de acordo com a evolução da ideia e da empresa, a fim de que esteja sempre atualizado.

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. As exigências técnicas descritas nas atividades e entregáveis de cada etapa constantes no item 3, 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.

5.2. O serviço contratado terá como foco a identificação das características de mercado e a definição do modelo adequado ao negócio apresentado.

5.3. Ao término de cada uma das etapas presentes no tópico 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS deverão ser entregues os relatórios em meio eletrônico (em formato PDF) e físico (impresso), no prazo definido no cronograma apresentado no item 5.11 ou conforme estabelecido entre as partes, contendo todos os instrumentos e ferramentas utilizadas pela contratada, relatórios de reuniões, pareceres técnicos e outros documentos desenvolvidos.

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

5.5. A Contratada deverá manter, preferencialmente, a mesma 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.

5.6. O Sesc será o titular do direito de propriedade sobre quaisquer trabalhos desenvolvidos, pertinentes ao objeto contratado.

5.7. 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 à elaboração dos trabalhos são confidenciais e de propriedade exclusiva do Sesc Goiás.

5.8. 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 necessidade para vistoria e/ou reuniões presenciais, serão de responsabilidade da Contratada.

5.9. O serviço deverá ser realizado no prazo máximo de 06 (seis) meses após a emissão do PAF (Pedido ao Fornecedor) emitido pelo Sesc Goiás.

5.10. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Resolução Sesc 1.252/2012, 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 aditamentos, que fundamentam essa

contratação.

5.11. A execução do projeto obedecerá ao seguinte cronograma de entregas de relatórios, considerando por mês, 30 (trinta) dias corridos:

Etapa	Até 1 mês	Até 2 meses	Até 3 meses	Até 4 meses	Até 5 meses	Até 6 meses
1. Sumário Executivo	100%	-	-	-	-	-
2. Análise de Mercado	-	100%	-	-	-	-
3. Plano Operacional	-	-	100%	-	-	-
4. Plano de Comunicação e Marketing	-	-	-	100%	-	-
5. Plano Financeiro	-	-	-	-	100%	-
6. Plano de Implantação						100%

5.12. Os percentuais acima representam a parcela de intensidade de força de trabalho que será dirigido ao plano de ação e poderão ser redistribuídos em acordo entre as partes, desde que observado o prazo máximo de finalização do serviço.

6. DADOS DE FATURAMENTO E DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DADOS DE FATURAMENTO:

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL SESC GO

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC - CNPJ: 03.671.444/0001-47

Rua 19, Centro, Goiânia – GO, CEP: 74030-090

6.2. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CLUBE THERMAS JATAHY

Endereço: Polo Turístico Vale do Paraíso, BR-158, Km 12, Jataí – GO

TERRENO PARA FUTURO HOTEL SESC JATAÍ

Endereço: Polo Turístico Vale do Paraíso, à margem da BR-158, Jataí – GO.

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) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 3 (três) atestados/declarações emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência na realização de Consultoria para elaboração e/ou revisão do documento de Plano de Negócios, 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;

1. A empresa deverá disponibilizar, quando demandada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

- b) Publicações, estudos e trabalhos já realizados em conformidade com o objeto da contratação;
- c) Comprovante de experiência da licitante, superior a 10 (dez) anos, na forma de experiência de atuação nas áreas, objeto do Termo de Referência: consultorias, facilitações e projetos.

7.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo órgão competente ou cartório 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. DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

- a) A empresa deverá apresentar declaração de visita fornecida pelo Gerente ou responsável da unidade ou a declaração pela empresa de conhecimento para todos os

fins de direito, de todas as condições, facilidades e/ou dificuldades e recursos existentes para o cumprimento das obrigações deste Termo de Referência.

8. VISITA TÉCNICA

a) As visitas técnicas ao clube e ao terreno do futuro hotel para a elaboração da proposta, serão facultativas 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;

b) As visitas deverão acontecer no máximo até o dia 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;

c) As visitas *in loco*, deverão ser agendadas junto ao Sr. Samuel Stival Messias Machado – Coordenador Técnico de Esporte e Lazer, através dos telefones (62)3221-0628 e (62)3221-0651, respectivamente ou através do e-mail samuel.machado@sescgo.com.br em horário comercial.

d) A não realização da 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 dos locais 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. Executar os serviços nas condições especificadas neste Termo de Referência.

9.1.2. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.1.3. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.1.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento;

9.1.5. Apresentar 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 documento Plano de Negócios, 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;

9.1.6. Apresentar publicações, estudos e trabalhos já realizados em conformidade com o objeto da contratação;

9.1.7. Disponibilizar, quando demandada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

9.1.8. O plano de negócio (documento final consolidado) recusado por inconformidade com as entregas realizadas a cada etapa, deverá ser justificado ou substituído no prazo máximo de 20 (vinte) dias CORRIDOS, a contar da data de notificação sobre a recusa

do mesmo, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas neste instrumento, em caso de não cumprimento do estabelecido.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1. Efetuar o pagamento à contratada referente a prestação de serviço em questão, no prazo de até 15 (quinze) dias, após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

9.2.2. Indicar os locais e horários em que deverão ser executados os serviços;

9.2.3. Autorizar o pessoal da Contratada, acesso ao local dos serviços, desde que observadas às normas de segurança do Sesc Goiás;

9.2.4. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

9.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada nas seguintes condições:

ETAPAS	Percentual de Pagamento	Percentual Acumulado
1ª Etapa	15	15
2ª Etapa	15	30
3ª Etapa	15	45
4ª Etapa	15	60
5ª Etapa	15	75
6ª Etapa	25	100

9.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto;

9.2.7. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do instrumento contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.2.8. O pagamento será efetuado de forma parcelada após a conclusão de cada etapa do serviço em até 15 (quinze) dias corridos subsequentes à entrega da nota fiscal, desde que os materiais ou serviços tenham sido conferidos e aceitos pelo Sesc Goiás, sendo feito preferencialmente através de boleto bancário.

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 as especificações do objeto;

11.2. O valor da proposta deverá ser especificado, subdividido por cada uma das etapas constantes no item 3:

11.2.1. Etapa 1 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.2.2. Etapa 2 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.2.3. Etapa 3 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.2.4. Etapa 4 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.2.5. Etapa 5 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.2.6. Etapa 6 – Valor: R\$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxx)

11.3. O valor total deve ser expresso em reais e por extenso.

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

11.5. 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, traslado/transporte, alimentação, hospedagem, além dos 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 a 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 Messias Stival
Coordenador de Esporte e Lazer
Matricula: 7993 CPF:021.745.731-21

Suplente: Gleison Juliano R. de Barcelos
Coordenador de Turismo
Matricula: 6900 CPF:821.948.231-15

Responsável Técnico:

Gleison Juliano R. de Barcelos
Função: Coordenador de Turismo

Samuel Messias Stival
Função: Coordenador de Esporte e Lazer

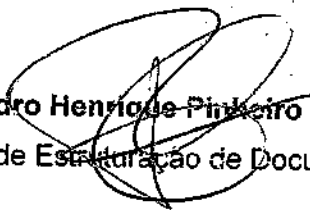
14. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA


Lorrane Cristina dos Santos Teixeira

Assessor Técnico III da Seção de Estruturação de Documentos de Compras


Maria Rene Vaca Ramos

Líder Adjunta da Seção de Estruturação de Documentos de Compras


Pedro Henrique Pinheiro Gontijo

Líder da Seção de Estruturação de Documentos de Compras

Goiânia, 16 de fevereiro de 2023

W BRANCH