



## **FUNDAÇÃO LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - FLEM**

### **COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022**

A FLEM, situada na R. Visconde de Itaborahy, 845, Amaralina, Salvador - BA, comunica aos interessados que fará realizar no dia 03 de janeiro de 2023, às 14:h30 (horário local), a Coleta de Preços nº 011/2022 para a contratação de empresa para prestar serviço de contratação e pagamento dos profissionais por diária e período sob demanda que irão dar apoio ao processo seletivo "Concursos", de acordo com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência, anexo I do Edital. O Edital encontra-se à disposição no site [www.flem.org.br](http://www.flem.org.br) e no endereço acima.

Salvador, 28 de dezembro de 2022.

Laira Anyelle de Menezes Oliveira Santos  
Comissão Permanente de Seleção e Contratação

# FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES

## EDITAL

### COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022

**Critério de Seleção:** Menor Preço

**Recebimento de Propostas:**

**Dia:** 03 de janeiro de 2023

**Hora:** 14:00 horas (horário local)

**Local:** Rua Visconde de Itaborahy, 845, Amaralina Empresarial, Amaralina, CEP 41900-000.

**Sessão de Abertura**

**Dia:** 03 de janeiro de 2023

**Hora:** 14:30 horas (horário local)

**Local:** Rua Visconde de Itaborahy, 845, Amaralina Empresarial, Amaralina, CEP 41900-000.

A Comissão Permanente de Seleção e Contratação da Fundação Luís Eduardo Magalhães - FLEM, designada pela Portaria N.º023/2021 do Presidente da FLEM, torna público que no dia, hora e local acima determinados, receberá documentação e propostas referentes ao objeto desta seleção de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e na Norma de Seleção de Fornecedores e Contratação de Bens e Serviços desta FLEM, instituída pela Resolução N.º 007 de 20 de setembro de 2016, do Conselho de Administração da FLEM e no que couber na Lei nº 9.433/05, na LC n.º123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93.

## 1 DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta Seleção a Contratação de empresa para prestar serviço de contratação e pagamento dos profissionais por diária e período, sob demanda, que irão dar apoio ao processo seletivo "Concursos", de acordo com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

A empresa vencedora acatará as condições constantes da Minuta do Contrato constante do Anexo VIII e IX deste Edital.

A empresa vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto.

## 2 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

2.1 São pré-requisitos de participação exigidos das empresas interessadas:

- I) que tenham sido convidadas, ou não, pela FLEM;
- II) que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e em seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- III) que apresentem a Declaração de Pleno Conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital;
- IV) que não tenham sido declaradas inidôneas nem se encontrem submetidas a suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a FLEM.
- V) que tenham cumprido integralmente contratos porventura anteriormente firmados com a FLEM, ou que, ainda vigendo, não se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas;

2.2 Não serão admitidas como proponentes nesta seleção, pessoas físicas ou jurídicas reunidas em consórcio, sendo vedada também a participação de empresas cujos dirigentes participem, como sócios ou diretores, de outras empresas do mesmo ramo também concorrentes nesta seleção;

2.3 Cada empresa apresentará uma só proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.

### **3 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO, DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Os documentos referente ao Credenciamento, incluindo a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, as Propostas de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser entregues na sede da FLEM, até a data e horário fixados no *caput* deste Edital, em envelopes distintos, sendo – Envelope “A – Credenciamento, Envelope “B” – Proposta de Preços, Envelope “C” – Documentação de Habilitação, devidamente fechados, endereçados a Presidente da Comissão, contendo o título do seu conteúdo, a indicação e o número do Edital, juntamente com a Razão Social da proponente.

#### **4 DO CREDENCIAMENTO – ENVELOPE “A”**

4.1 O **Envelope "A"** deverá conter a Documentação de Credenciamento. No presente processo de seleção somente poderá se manifestar, em nome da participante, a pessoa física por ela credenciada.

4.2 As empresas participantes deverão se fazer representar no certame por prepostos devidamente credenciados perante o Presidente da Comissão Permanente de Seleção e Contratação, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I) credenciamento de sócios: ato constitutivo da proponente, Contrato Social ou Estatuto, e no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição e posse dos administradores;
- II) credenciamento de mandatários: procuração por instrumento público ou particular. No caso de procuração particular deverá ser comprovada a legitimidade do outorgante dos poderes.

4.3 Cada proponente poderá credenciar apenas um representante e cada representante só poderá representar apenas uma proponente.

4.4 A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada a parte dos envelopes de preço e de documentação de habilitação.

4.5 As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, também, declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, Anexo VII, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. A declaração deverá estar **assinada pelo representante legal da empresa e pelo seu contador**. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123 de 14 de setembro de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

#### **5 DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “B”**

5.1 O **Envelope "B"** deverá conter a Proposta de Preços, digitada apenas no anverso, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, de acordo com os requisitos, especificações e condições estipuladas neste Edital e em seus anexos, rubricada e assinada pelo proponente ou seu mandatário e atendendo às instruções constantes do Anexo I e as exigências e modelos dos Anexos II e III, expressando os valores em moeda nacional – reais e centavos, em duas casas decimais –

ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.

5.2 Ocorrendo divergência entre o preço por item em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.

5.3 Para efeito de disputa desse certame, será analisado o **VALOR GLOBAL** da proposta.

5.5 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em linguagem clara, contendo:

- I) Razão social da empresa, CNPJ e endereço completo;
- II) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;
- III) Data, identificação e assinatura do representante legal da proponente.

5.6 A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, incluídas as despesas com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transporte de qualquer natureza, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela proponente de suas obrigações.

5.7 Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.

5.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

5.09 A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

## **6 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE “C”**

6.1 O **Envelope "C"** deverá conter a Documentação de Habilitação que poderá ser apresentada através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original para ser autenticada pelo Presidente da Comissão Permanente de Seleção e Contratação ou por Membro da Comissão.

6.2 Para a habilitação, os proponentes deverão apresentar a seguinte documentação:

- I) Ato Constitutivo, Registro Empresarial, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, ou Certidão Simplificada do Contrato Social, atualizada, emitida pela Junta Comercial da sede da proponente, comprovando que o ramo de atividade da proponente é pertinente ao objeto da seleção;
- II) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- III) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta seleção;
- IV) Prova de regularidade para com as Fazendas Públicas: Federal, inclusive com a Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal da sede da proponente;
- V) Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, dentro do prazo de validade;
- VI) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT, expedida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho, dentro do prazo de validade;

- VII) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação;
- VIII) **Comprovação de aptidão do desempenho de atividade** pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da seleção, através da apresentação de pelo menos 01 atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, quanto à prestação de serviços idênticos ou similares aos que são objeto da presente seleção;
- IX) Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital;
- X) Identificação do representante da proponente que assinará o eventual Contrato, constando: nome, estado civil, profissão, cargo que ocupa na empresa, CPF, Identidade, telefone e e-mail de contato.

6.3 As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, além do descrito acima, declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº.123/2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação Anexo VII.

A declaração deverá estar **assinada pelo representante legal da empresa e pelo seu contador**. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da referida Lei Complementar Federal, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## 7 DO PROCEDIMENTO

7.1 A sessão será acontecerá em dia e horário determinados no edital, sendo que a seleção será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos.

- I) Retirada, no setor de protocolo da Flem, dos envelopes “A”, “B” e “C”, contendo os Documentos de Credenciamento, a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, conforme o modelo constante do Anexo III deste Edital; as Propostas de Preços e a Documentação de Habilitação das propostas recebidas, Envelopes “A”, “B” e “C”, até a data e hora limites estabelecidas no caput desse edital. Propostas por ventura recebidas após a data/hora limites serão desconsideradas;
  - II) Abertura dos Envelopes de Credenciamento, que deverá conter a Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação, e análise da documentação nele contida, pela Comissão. A constatação de ausência de documentos exigidos, ilegibilidade ou desconformidade dos mesmos com o exigido pelo Edital, implica no não credenciamento do representante e na exclusão do licitante do certame;
  - III) Abertura dos Envelopes de Preços e verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos deste Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
  - IV) Classificação das propostas por ordem de **MENOR PREÇO GLOBAL**;
  - V) Abertura do envelope contendo a Documentação de Habilitação do proponente melhor classificado e análise da documentação nele contida, pela Comissão. A constatação de ausência de documentos exigidos, ilegibilidade ou desconformidade dos mesmos com o exigido pelo Edital, implica em imediata inabilitação;
- IV.1) Se a documentação de habilitação do proponente melhor classificado não atender às

exigências do Edital, o licitante será inabilitado e a Comissão examinará a documentação dos demais proponentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências editalícias;

V) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar nº 123/06, que se sagrem vencedoras do certame e que contem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da FLEM, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

V.1) A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05, especialmente a definida no art. 192, inc. I, sendo facultado à FLEM convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, assegurando-se às microempresas e empresas de pequeno porte em situação de empate o exercício do direito de preferência.

VI) Aprovação do resultado da seleção e adjudicação do objeto ao vencedor.

7.2 Será declarada vencedora a proposta que o julgamento indicar como sendo a melhor, levando-se em consideração o conceito de custo/benefício proporcionado no menor custo global para a FLEM.

7.3 O resultado da seleção será encaminhado para homologação da Presidência da FLEM através do RELATÓRIO DE JULGAMENTO.

7.4 Todas as folhas das propostas de preços e da documentação de habilitação serão devidamente numeradas e rubricadas pelos membros da Comissão e pelos participantes presentes.

7.5 No presente processo de seleção somente poderá se manifestar, em nome do licitante, a pessoa por ele credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante a Comissão Permanente de Seleção e Contratação.

7.6 Da sessão inicial, bem como das subsequentes, se houver, serão lavradas atas circunstanciadas, nas quais serão consignadas eventuais impugnações ou ressalvas apresentadas pelos proponentes. Essas atas serão assinadas pelos membros presentes da Comissão e pelos proponentes.

7.7 Após a entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e as propostas de preços, pelos proponentes à Comissão, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer participante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do Presidente da Comissão, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da seleção ao participante vencedor.

**8.2 Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 48 horas para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais participantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.**

**8.3 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à Presidência da FLEM serão realizados pelo Presidente da Comissão no prazo de até 05 (cinco) dias.**

**8.4 O Presidente da FLEM terá o prazo de até 05 (cinco) dias para decidir o recurso.**

**8.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de**

**aproveitamento.**

## **9 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 Não havendo recurso, o Presidente da Comissão adjudicará o objeto da seleção ao proponente vencedor, para posterior homologação do resultado pelo Presidente da FLEM.

9.2 Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da FLEM adjudicará o objeto licitado ao participante vencedor e homologará o resultado do certame, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido neste Edital.

9.3 A homologação e a adjudicação do objeto desta seleção não implicarão direito à contratação.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

A empresa vencedora, que vier a ser contratada, obrigar-se-á, a:

- 10.1 Executar o serviço objeto deste contrato, de acordo com as especificações ou recomendações do Contratante;
- 10.2 Designar, de sua estrutura administrativa, um preposto responsável pela execução dos serviços;
- 10.3 Manter sob a sua responsabilidade a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- 10.4 Zelar pela boa e completa execução dos serviços objeto do Contrato e facilitar a ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 10.5 Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- 10.6 Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, arcando com os ônus decorrentes;
- 10.7 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do Contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativa aos serviços prestados;
- 10.8 Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

## **11 DO PREÇO E DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**11.1** O pagamento será realizado mediante a contraprestação dos serviços e integridade adequada do produto.

11.2 Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para a execução do serviço objeto desta seleção, de acordo com o que contém o Edital, incluídas os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

11.3 Os preços são fixos e irrevogáveis durante toda a vigência do Contrato.

## **12 DO CONTRATO E DAS OBRIGAÇÕES**

12.1 As disposições deste Edital e a proposta vencedora serão partes integrantes do contrato a ser firmado com a empresa vencedora.

12.2 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data de convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso I do art. 192 da Lei Estadual 9.433/05, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela FLEM.

12.3 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.

12.4 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à FLEM examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo participante, das condições de habilitação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

12.5 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

12.6 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do contrato.

12.7 A realização desta seleção não obriga a FLEM a efetivar a contratação de seu objeto, podendo a seleção ser revogada, anulada, cancelada ou transferida a qualquer tempo, bem como ter os seus itens reduzidos ou aumentados a seu exclusivo critério.

12.8 A fiscalização e o acompanhamento dos serviços ficarão a cargo do gestor e fiscal do contrato designado pela FLEM, sem reduzir nem excluir a responsabilidade da proponente na forma das disposições insculpidas no Regulamento aplicável à espécie.

12.9 Os serviços objeto deste Edital serão aceitos como definitivos, após a comprovação do adimplemento pela CONTRATADA, de todas as suas obrigações contratuais.

### **13 DAS PENALIDADES**

13.1 Caso a proponente vencedora se recuse a assinar o contrato no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data em que receber a notificação, serão chamadas, sucessivamente, por ordem de classificação as demais concorrentes, sujeitando-se a faltosa às penalidades legais cabíveis.

13.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na sua execução, sujeitará o Contratado a multa de mora, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação da FLEM, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

13.3 A multa a que se refere este item não impede que a FLEM rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da FLEM.

13.4 A FLEM se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à CONTRATADA o valor de qualquer multa porventura imposta.

13.5 A FLEM também se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato, bem como aplicar as demais sanções previstas em sua Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores, quando comprovada a falta de qualidade nos serviços fornecidos pela CONTRATADA.

13.6 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13.7 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade



da falta, os prejuízos dela advindos para a FLEM e a reincidência na prática do ato.

#### **14 DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros destinados ao pagamento pela execução dos serviços objeto deste Edital serão oriundos do Recursos Próprios da FLEM ou provenientes de Contratos ou Convênios por ela firmados com Instituições públicas ou privadas.

#### **15 DA IMPUGNAÇÃO**

Qualquer cidadão ou participante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do certame, em até 48 horas, antes da data fixada para a realização da sessão pública, cabendo ao Presidente da Comissão decidir sobre a petição no prazo de até 01 (um) dia útil.

#### **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 As proponentes, antes da elaboração das respectivas propostas deverão verificar todos os elementos técnicos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão, até o 2º (segundo) dia útil antes da sessão inaugural, as dúvidas e/ou omissões porventura observadas.

16.2 A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Presidente da Comissão, se necessário, modificar este edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.3 Até a assinatura do Contrato, poderá a FLEM desclassificar proponentes, sem que tal fato gere, para os mesmos, direito à indenização ou ressarcimento, sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento da seleção que revele sua inidoneidade ou falta de capacidade técnica.

16.4 O Presidente da Comissão poderá, em qualquer fase da seleção, suspender os trabalhos, procedendo o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de seleção, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

16.5 O Presidente da Comissão, no interesse da FLEM, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da FLEM.

16.6 A FLEM não reembolsará as despesas incorridas pelos proponentes na elaboração das propostas.

15.1 16.7 Quaisquer esclarecimentos a respeito desta Seleção serão prestados pelo Presidente da Comissão, nos dias úteis e no horário normal de expediente, através do e-mail: [licitacao@flem.org.br](mailto:licitacao@flem.org.br) ou dos telefones (71) 3115-7597, 3115-7538.

16.8 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salvador, 28 de dezembro de 2022

Laira Anyelle de Menezes Oliveira Santos  
Comissão Permanente de Seleção e Contratação

## COLETA DE PREÇOS N.º 011/2022

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. DO OBJETO:

1.2. Contratação de empresa para prestar serviço de contratação e pagamento dos profissionais por diária e período sob demanda que irão dar apoio ao processo seletivo “Concursos”, de acordo com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A abertura deste procedimento administrativo justifica-se pela necessidade de garantir a FLEM as condições necessárias ao desempenho das suas atribuições institucionais, especialmente no que diz respeito ao desempenho de suas funções e atividades, dentre elas a realização de processos seletivos mais conhecidos como “Concursos”.

Neste sentido, necessário se faz contratar uma empresa terceirizada capaz de disponibilizar a mão de obra necessária para dar o suporte administrativo e operacional a FLEM nos dias de realização dos processos seletivos, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

Diante deste cenário, fundamenta-se a legalidade do objeto desta contratação.

##### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

3.1. Quantidade anual de diárias estimadas por posto:

| ITEM | DESCRIÇÃO                               | UND   | QTDE | MÉDIA DE DIÁRIA POR POSTO | TOTAL DE DIÁRIAS |
|------|---|-------|------|---------------------------|------------------|
| 01   | Suporte de Comunicação                  | Posto | 40   | 25                        | 1.000            |
| 02   | WEB Design                              | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 03   | Suporte Administrativo                  | Posto | 80   | 25                        | 2.000            |
| 04   | Coordenação de Impressão e Escaneamento | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 05   | Suporte de Impressão                    | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 06   | Suporte de Organização                  | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 07   | Suporte de Logística                    | Posto | 60   | 25                        | 1.500            |
| 08   | Apoio de Logística                      | Posto | 80   | 25                        | 2.000            |
| 09   | Motorista                               | Posto | 100  | 05                        | 2.500            |
| 10   | Ajudante de Logística                   | Posto | 80   | 25                        | 2.000            |
| 11   | Coordenador Gráfico                     | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 12   | Suporte Gráfico                         | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 13   | Suporte de Aplicação                    | Posto | 30   | 25                        | 750              |
| 14   | Conferencista de Material               | Posto | 80   | 25                        | 2.000            |
| 15   | Supervisor de Aplicação                 | Posto | 40   | 25                        | 1.000            |
| 16   | Suporte Administrativo e Assessoria     | Posto | 40   | 25                        | 1.000            |
| 17   | Diagramador de Documentos               | Posto | 30   | 25                        | 750              |

|    |                               |       |     |    |       |
|----|-------------------------------|-------|-----|----|-------|
| 18 | Aplicador/Fiscal              | Posto | 150 | 25 | 3.750 |
| 19 | Coordenador de Aplicação      | Posto | 60  | 25 | 1.500 |
| 20 | Auxiliar de Coordenação       | Posto | 60  | 25 | 1.500 |
| 21 | Revisor de Texto              | Posto | 20  | 25 | 500   |
| 22 | Design Gráfico                | Posto | 20  | 25 | 500   |
| 23 | Suporte Operacional           | Posto | 50  | 25 | 1.250 |
| 24 | Gestor de Aplicação           | Posto | 30  | 25 | 750   |
| 25 | Porteiro                      | Posto | 150 | 25 | 3.750 |
| 26 | Auxiliar de Serviços Gerais   | Posto | 200 | 25 | 5.000 |
| 27 | Técnico de Enfermagem         | Posto | 40  | 25 | 1.000 |
| 28 | Enfermeiro                    | Posto | 20  | 25 | 5.00  |
| 29 | Corretor                      | Posto | 50  | 25 | 1.250 |
| 30 | Auxiliar de Aplicação         | Posto | 60  | 25 | 1.500 |
| 31 | Coordenador Financeiro        | Posto | 10  | 25 | 250   |
| 32 | Coordenador de Infraestrutura | Posto | 10  | 25 | 250   |
| 33 | Serviços de Apoio             | Posto | 50  | 25 | 1.250 |
| 34 | Serviços Administrativos      | Posto | 10  | 25 | 250   |

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS:**

4.1. Suporte de Comunicação: Dar suporte de atendimento ao público, via e-mail e redes sociais, em todas as etapas do Concursos.

Exigência: Nível superior com formação em Comunicação e experiência em atendimento em operação de Concurso.

4.2. WEB Design: Alinhamento do Hot SITE da FLEM ajustando-o aos novos Concursos.

Exigência: Nível superior com formação em Design e experiência em Tecnologia de Concurso.

4.3. Suporte Administrativo: Gerir as atividades de controle de acesso de pessoas; controlar de recebimento de material; Dar suporte administrativo aos gestores locais; coordenar a equipe de organização de Material e embalagem.

Exigência: Nível superior com formação em Administração e experiência na realização de Concurso

4.4. Coordenação de Impressão e Escaneamento: Executar atividades de manuseio de documentos (originais e cópias); executar atividades utilizando as ferramentas mínimas de informática para recepção de documentos originais e transmissão de Folhas.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.5. Suporte de Impressão: Executar atividades utilizando as ferramentas mínimas de informática para recepção de documentos originais e transmissão.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.6. Suporte de Organização: Dar suporte durante as atividades de organização dos concursos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.7. Suporte de Logística: Gerir processos administrativos, contatos com terceiros, elaboração e emissão de documentos próprios do trabalho.

Exigência: Nível superior com formação em logística, com experiência na atividade.

4.8. Apoio de Logística: Dar suporte aos processos de controle das equipes de Motoristas e Ajudantes.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.9. Motorista: Conduzir veículos contendo materiais de sigilosos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade e ter CNH B.

4.10. Ajudante de Logística: Executar atividades do ramo, mantendo-se de forma sigilosa, atuando, atendendo ao responsável do carro.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.11. Coordenador Gráfico: Coordenar e supervisionar as atividades de reprodução gráfica de documentos.

Exigência: Nível superior completo com formação na área e ter experiência.

4.12. Suporte Gráfico: Dar suporte as atividades de realização dos serviços gráficos, conforme orientação.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.13. Suporte de Aplicação: Dar suporte nas atividades de planejamento e treinamento de pessoal; elaborar documentos; dar apoio na Coordenação das atividades de conferência de Material.

Exigência: Nível superior completo com formação na área e ter experiência.

4.14. Conferencista de Material: Avaliar e fiscalizar os materiais recebidos; realizar críticas e levantar pontos de desenvolvimento, sobre o material recebido; registrar ocorrências e tomar providências para solução dos pontos indicados.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.15. Supervisor de Aplicação: Desloca-se para as Cidades onde serão aplicadas as provas para compor a equipe de aplicação, prestar apoio ao Gestor de Aplicação das Provas, acompanhar a logística no cumprimento das rotas estabelecidas.

Exigência: Nível superior completo com formação na área e ter experiência.

4.16. Suporte Administrativo Assessoria: Gerir processos administrativos, registrar de documentos; elaborar documentos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.17. Diagramador de Documentos: Gerir processos administrativos, registrar de documentos; elaborar documentos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.18. Aplicador/Fiscal: Executar as atividades relacionadas a aplicação das provas durante a realização dos concursos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.19. Coordenador de Aplicação: Coordenar e supervisionar as equipes de aplicação das provas durante a realização dos concursos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.20. Auxiliar de Coordenação: Dar o suporte necessário as equipes de aplicação das provas durante a realização dos concursos.

Exigência: Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.21. Revisor de Texto: Formação de NS na área de conho e natureza documentos

Exigência: Nível superior completo com formação na área e ter experiência.

4.22. Design Gráfico: Executar atividades relacionadas a criação de layout.

Exigência: Nível superior completo com formação na área e ter experiência.

4.23. Suporte Operacional: Executar atividades relacionadas aos processos complexos inter áreas.

Exigência: Experiência em gestão de processos complexos inter áreas.

4.24. Gestor de Aplicação: Experiência em gestão de processos complexos inter áreas.

Exigência: Experiência em Gestão de processos de Aplicação de Etapas distintas de natureza descentralizada, com liderança de equipes distintas, da FLEM e da UNEB/PM /BM

4.25. Porteiro: Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do local de aplicação; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do fórum.

Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.26. Auxiliar de Serviços Gerais: Executar trabalhos de limpeza em geral no local de aplicação das provas, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.

Exigência: Ensino Fundamental.

4.27. Técnico de Enfermagem: Controlar e orientar os pacientes sobre os medicamentos, além disso técnicos também podem fazer a aplicação de injetáveis, aferir pressão arterial, controlar dosagens e definir o grau de urgência de cada caso.

Exigência: Nível Técnico, com experiência na atividade.

4.28. Enfermeiro: Realizar procedimentos nos pacientes, avaliar feridas e escolher o tipo de curativo a ser utilizado, realizar diagnósticos de enfermagem e prescrições de enfermagem, prescreve medicamentos estabelecidos na unidade de saúde e ficar responsável pelos cuidados que exigem maiores níveis de conhecimento científico e técnico.

Exigência: Nível superior completo, com experiência na atividade.

4.29. Corretor: Executar atividades relacionadas a correção das respostas das provas

Nível superior completo, com experiência na atividade.

4.30. Auxiliar de Aplicação: Auxiliar as equipes de aplicação das provas durante a realização dos concursos.

Nível médio completo, com experiência na atividade.

4.31. Coordenador Financeiro: Coordenar as atividades relativas as áreas de contas a pagar e receber, crédito e cobrança, tesouraria e faturamento. Acompanha fluxo de caixa e notas fiscais eletrônicas e negociação com instituições bancárias.

Nível superior completo, com experiência na atividade.

4.32. Coordenador Infraestrutura: Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, redes, servidores e internet.

4.33. Apoio: Dar apoio nas atividades relacionadas aos serviços gerais.

Exigência: Ensino Fundamental.

4.34. Administrativo: Executar atividades relacionadas as rotinas administrativas.

Nível médio completo, com experiência na atividade.

## **5. DA REMUNERAÇÃO:**

5.1. As empresas deverão remunerar seus empregados através de diárias, que por sua vez deverão ser baseados nos salários, insumos e benefícios concedidos as categorias.

## **6. DA JORNADA DE TRABALHO:**

6.1. As diárias terão duração de 08 (oito) horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, observada a legislação pertinente. Os ocupantes dos serviços deverão ter os seus intervalos para refeição escalonados, de forma que os serviços não sofram descontinuidade.

6.2. Horário de expediente: 08h00 às 18h00 horas.

## **7. DO FARDAMENTO:**

7.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados a cada 06 (seis) meses, preservados os modelos, padrões de cor e tecidos aprovados pela FLEM (previamente à assinatura do contrato), em número suficiente à manutenção da boa aparência e higiene, para uso diário.

| ITEM                                | SERVIÇO                                 | TIPO DE UNIFORME      | QUANT. SEMESTRAL |
|-------------------------------------|---|-----------------------|------------------|
|                                     |   |                       | (UN)             |
| 01                                  | Suporte de Comunicação                  | Camisa polo/social    | 02               |
|                                     | WEB Design                              | Calça jeans/social    | 02               |
|                                     | Suporte Administrativo                  | Par de sapatos social | 01               |
|                                     | Coordenação de Impressão e Escaneamento | Crachá                | 01               |
|                                     | Suporte de Impressão                    | EPI*                  | 01               |
|                                     | Suporte de Organização                  |                       |                  |
|                                     | Suporte de Logística                    |                       |                  |
|                                     | Apoio de Logística                      |                       |                  |
|                                     | Motorista                               |                       |                  |
|                                     | Ajudante de Logística                   |                       |                  |
| Coordenador Gráfico                 | EPI*                                    | 01                    |                  |
| Suporte Gráfico                     |   |                       |                  |
| Suporte de Aplicação                |   |                       |                  |
| Conferencista de Material           |   |                       |                  |
| Supervisor de Aplicação             |   |                       |                  |
| Suporte Administrativo e Assessoria |   |                       |                  |
| Diagramador de Documentos           |   |                       |                  |
| Aplicador/Fiscal                    |   |                       |                  |
| Coordenador de Aplicação            |   |                       |                  |
| Auxiliar de Coordenação             |   |                       |                  |
| Revisor de Texto                    | EPI*                                    | 01                    |                  |
| Design Gráfico                      |   |                       |                  |
| Suporte Operacional                 |   |                       |                  |
| Gestor de Aplicação                 |   |                       |                  |
| Porteiro                            |   |                       |                  |
| Corretor                            |   |                       |                  |
| Auxiliar de Aplicação               |   |                       |                  |
| Coordenador Financeiro              |   |                       |                  |
| Coordenador de Infraestrutura       |   |                       |                  |
| Serviços Administrativos            |   |                       |                  |
| 02                                  | Auxiliar de Serviços Gerais             | Camisa em brim        | 02               |

|    |                                     |  |    |
|----|-------------------------------------|--|----|
|    | Serviços de Apoio                   | Calça em brim                            | 02 |
|    |                                     | Par de botas                             | 01 |
|    |                                     | Crachá                                   | 01 |
|    |                                     | EPI*                                     | 01 |
| 03 | Técnico de Enfermagem<br>Enfermeiro | Camisa em Algodão, na cor branca         | 02 |
|    |                                     | Calça em Oxford, na cor branca           | 02 |
|    |                                     | Par de tênis, na cor branca              | 01 |
|    |                                     | Jaleco manga longa Oxford, na cor branca | 02 |
|    |                                     | Crachá                                   | 01 |
|    |                                     | EPI*                                     | 01 |

(\*) nota explicativa: caso a função exija o uso de EPI's, a empresa deverá fornecer um kit com todos os equipamentos inerentes à função.

## 8. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta nos horários e jornadas especificadas neste Termo de Referência. Caso o horário de expediente da FLEM seja alterado por determinação legal, os horários predeterminados serão adequados aos novos horários.

8.2. Os quantitativos de serviços, bem como a carga horária de trabalho apresentada tratam-se apenas de medidas estimadas de necessidade, podendo sofrerem alteração no curso do contrato, sem que isso importe em penalização pelo Contratante, garantido o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

## 9. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Nos municípios, dependências e locais indicados pela Fundação Luís Eduardo Magalhães (FLEM).

## 10. DO VALOR ESTIMADO:

10.1. O valor global da contratação foi estimado em **R\$ 6.063.490,00 (seis milhões, sessenta e três mil e quatrocentos e noventa reais)**.

## 11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência do Termo de Contrato é de **12 (doze) meses**, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas condições previstas no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.



## **12. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS:**

12.1. A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

## **13. DO PREPOSTO:**

13.1. A Contratada deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os profissionais da Contratada, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

13.2. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Contratante, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

13.3. São atribuições do preposto, dentre outras:

a) Exercer a representação legal do contratado.

b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

c) Registrar e controlar junto com a FLEM, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas.

d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos profissionais da Contratada, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da FLEM, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato.

e) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da FLEM.

f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

i) Solicitar à FLEM, em tempo hábil, as providências a seu cargo.

j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

l) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.

m) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

n) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

o) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais da Contratada, respondendo, perante a FLEM, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

#### **14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da FLEM, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a legislação que regulamenta a matéria.

#### **15. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS DOS PROFISSIONAIS:**

15.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e colaboradores do Contratante com atenção e presteza.

15.1.2. Cumprir rigorosamente os horários.

15.1.3. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

15.1.4. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço.

15.1.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

15.1.6. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante.

15.1.7. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

15.1.8. Não abordar autoridades ou colaboradores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

15.1.9. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição.

15.1.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, durante o horário em que estiver prestando os serviços.

15.1.11. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

15.1.12. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados à sua disposição.

15.1.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de

fadiga.

15.1.14. Respeitar o preposto designado pela Contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

15.1.15. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto.

15.1.16. Não participar, no âmbito do Contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.

15.1.17. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

16.1. Nomear 01 (um) Fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Termo de Referência.

16.2. Viabilizar as condições necessárias para que a contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste objeto, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.

16.3. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

16.4. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

16.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

16.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

16.7. Não permitir que os colaboradores da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da Fundação para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

16.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

16.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades.

16.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

16.11. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo.

16.12. Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do Contratante.

16.13. Viabilizar as condições necessárias para a boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da Contratada aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas.

16.14. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

17.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência da Contratante e proposta de preços, com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas nos instrumentos mencionados.

17.2. Fornecer mão de obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo. Os profissionais deverão ser devidamente capacitados e os serviços deverão ser prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

17.3. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

17.4. Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de colaboradores e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado.

17.5. Implantar, dentro de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Autorização de Execução, a mão de obra contratada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de preencher algum posto conforme o estabelecido.

17.6. Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

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

17.8. Manter o colaborador nos horários predeterminados pela FLEM.

17.9. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante, prestando-lhes todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

17.10. Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

17.11. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo colaborador na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, endereço residencial e telefone dos colaboradores colocados à disposição da FLEM, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência juntamente com a comprovação dos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

17.12. Disponibilizar à Contratante os colaboradores devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

17.13. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus colaboradores, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

17.14. Fornecer aos seus colaboradores todos os benefícios e vantagens previstas na legislação e Acordo Coletivo de trabalho.

17.15. A empresa contratada será responsável pela integridade de seus colaboradores na execução dos serviços, devendo manter durante a vigência do contrato seguro pessoal de seus empregados.

17.16. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus colaboradores designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

17.17. Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

17.18. Selecionar e preparar rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de referência de boa conduta e idoneidade, atestado médico comprovando sua sanidade física e mental e atestado de antecedentes criminais atualizados, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da contratante, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

17.19. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nas dependências da contratante.

17.20. Substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do prestador de serviço, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

17.21. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.

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

17.23. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos colaboradores alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

17.24. Nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

17.25. Instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da FLEM.

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

17.27. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.

17.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

17.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o

previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 141, da Lei 9.433/05.

17.30. Nomear um preposto responsável pelos serviços, quando necessário reportar-se ao Fiscal de Contrato, adotando as providências pertinentes à correção das falhas detectadas.

17.31. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos colaboradores utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independentemente do repasse financeiro da FLEM.

17.32. O atraso no pagamento de fatura por parte da FLEM, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento de salários e benefícios dos colaboradores nas datas regulamentares.

17.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

18.1. Toda e qualquer informação quanto à execução do objeto, após formalização do Termo de Contrato, deverá ser dirigida ao Setor Competente, por meio de documento a ser entregue e protocolado.

Salvador/BA, 28 de dezembro de 2022

Jefferson Miranda De Oliveira  
Coordenador Núcleo de Gestão Administrativa

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES**  
**COLETA DE PREÇOS Nº 009/2022**

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS**

**IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ/MF:

ENDEREÇO:

BAIRRO:

CIDADE/UF:

CEP:

FONE: ( )

FAX: ( )

NOME PARA CONTATO:

| ITEM | ESPECIFICACAO                           | UND    | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|--------|--------|----------------|-------------|
| 01   | Suporte de Comunicação                  | Diária | 1.000  |                |             |
| 02   | WEB Design                              | Diária | 750    |                |             |
| 03   | Suporte Administrativo                  | Diária | 2.000  |                |             |
| 04   | Coordenação de Impressão e Escaneamento | Diária | 750    |                |             |
| 05   | Suporte de Impressão                    | Diária | 750    |                |             |
| 06   | Suporte de Organização                  | Diária | 750    |                |             |
| 07   | Suporte de Logística                    | Diária | 1.500  |                |             |
| 08   | Apoio de Logística                      | Diária | 2.000  |                |             |
| 09   | Motorista                               | Diária | 2.500  |                |             |
| 10   | Ajudante de Logística                   | Diária | 2.000  |                |             |
| 11   | Coordenador Gráfico                     | Diária | 750    |                |             |
| 12   | Suporte Gráfico                         | Diária | 750    |                |             |
| 13   | Suporte de Aplicação                    | Diária | 750    |                |             |
| 14   | Conferencista de Material               | Diária | 2.000  |                |             |
| 15   | Supervisor de Aplicação                 | Diária | 1.000  |                |             |
| 16   | Suporte Administrativo e Assessoria     | Diária | 1.000  |                |             |
| 17   | Diagramador de Documentos               | Diária | 750    |                |             |
| 18   | Aplicador/Fiscal                        | Diária | 3.750  |                |             |
| 19   | Coordenador de Aplicação                | Diária | 1.500  |                |             |
| 20   | Auxiliar de Coordenação                 | Diária | 1.500  |                |             |
| 21   | Revisor de Texto                        | Diária | 500    |                |             |
| 22   | Design Gráfico                          | Diária | 500    |                |             |
| 23   | Suporte Operacional                     | Diária | 1.250  |                |             |
| 24   | Gestor de Aplicação                     | Diária | 750    |                |             |
| 25   | Porteiro                                | Diária | 3.750  |                |             |
| 26   | Auxiliar de Serviços Gerais             | Diária | 5.000  |                |             |
| 27   | Técnico de Enfermagem                   | Diária | 1.000  |                |             |
| 28   | Enfermeiro                              | Diária | 5.00   |                |             |
| 29   | Corretor                                | Diária | 1.250  |                |             |

|                           |                               |        |       |  |  |
|---------------------------|-------------------------------|--------|-------|--|--|
| 30                        | Auxiliar de Aplicação         | Diária | 1.500 |  |  |
| 31                        | Coordenador Financeiro        | Diária | 250   |  |  |
| 32                        | Coordenador de Infraestrutura | Diária | 250   |  |  |
| 33                        | Serviços de Apoio             | Diária | 1.250 |  |  |
| 34                        | Serviços Administrativos      | Diária | 250   |  |  |
| <b>VALOR TOTAL GLOBAL</b> |                               |        |       |  |  |

**DADOS BANCÁRIOS:**

Conta n.º: \_\_\_\_\_

Agencia n.º: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** conforme Edital

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias.

**PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS:** Imediatamente após a solicitação.

Salvador, ..... de .....de 2022

\_\_\_\_\_  
Razão Social  
CNPJ  
Nome do Representante Legal e assinatura



**ANEXO III**

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES**  
**COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE**  
**HABILITAÇÃO**

**No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos:**  
**(assinalar)**

( ) para os efeitos do inciso II do art. 120 da Lei n.º 9.433/05, em face do quanto disposto no inc. V do artigo 184, do mesmo diploma estadual, o **pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação**, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 186 do mesmo diploma.

**ou**

( ) para os efeitos do §1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, **haver restrição** na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da FLEM, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 9.433/05, especialmente a definida no art. 192, inc. I.

Salvador, .....de .....de 2022

---

Razão Social  
CNPJ  
Nome do Representante Legal e assinatura

**ANEXO IV**

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES**  
**COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022**  
**PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME**

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) ..... (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.).

Salvador, .....de .....de 2023

---

Razão Social  
CNPJ  
Nome do Representante Legal e assinatura

**ANEXO V**

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES**  
**COLETA DE PREÇOS Nº 009/2022**  
***DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR***

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

nem menor de 16 anos.

nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Salvador, .....de .....de 2023

---

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante Legal e assinatura

ANEXO VI

FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES  
COLETA DE PREÇOS Nº 009/2022  
DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos:

**Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos: (assinalar)**

( ) Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.

**ou**

( ) Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de microempresa** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**

**ou**

( ) Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição **de empresa de pequeno porte** e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei complementar nº 123/06.**

Salvador, .....de .....de 2023

---

Razão Social

CNPJ

Nome do Representante Legal e assinatura

---

Nome do Contador e assinatura

CRC

**ANEXO VII**

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES  
COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS  
DE HABILITAÇÃO**

Declaramos sob as penas da lei, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis aplicáveis.

Salvador, .....de .....de 2023

---

Razão Social  
CNPJ  
Nome do Representante Legal e assinatura

## ANEXO VIII

### FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES COLETA DE PREÇOS Nº 011/2022

Contrato Nº CP 011/2022

1. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **FUNDAÇÃO LUÍS EDUARDO MAGALHÃES – FLEM**, E **XXXXXX XXXX XXXXX XXXX** NA FORMA A SEGUIR ENUNCIADA:

A **FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES – FLEM**, com sede nesta Capital na Rua Visconde de Itaborahy, 845, Amaralina, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.037.070/0001-02, neste ato, representada por seu Presidente, **Sr. RODRIGO MOUSINHO HITA**, brasileiro, casado, cientista político, portador do RG nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nºXXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a **XXXXXX XXXX XXXXX XXXX**, inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, representada neste ato pelo sócio, Sr. **XXXXX XXXXXXXX XXXXXX**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº XXXXXXXXXXXX, XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXX, doravante designado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente **Contrato de Prestação de Serviços** em conformidade com o quanto consta do Processo n.º XXXX/XX, fundamentados na Norma de Seleção de Fornecedores e Contratação de Bens e Serviços, Resolução nº 07 de 20 de setembro de 2016, do CONAD, mediante as Cláusulas e condições a seguir ajustadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.3. Constitui objeto desta Seleção a contratação de empresa especializada Contratação de empresa para prestar serviço de contratação e pagamento dos profissionais por diária e período sob demanda que irão dar apoio ao processo seletivo “Concursos”, de acordo com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Contrato será de xxxx (xxxxxx) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

**Parágrafo único** - A prorrogação do prazo de vigência está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas, devendo ser previamente justificada e autorizada pela autoridade competente para celebrar o ajuste e será realizada através de termo aditivo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento das notas fiscais deverá ocorrer em até 8 dias úteis após a validação do fornecimento pelo fiscal do contrato. Sendo realizado mediante a contraprestação dos serviços e integridade adequada do produto.

No preço global estabelecido no caput dessa Cláusula estão incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto deste Contrato, inclusive todos os custos com transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive utensílios e equipamentos

utilizados, administração, impostos, taxas e quaisquer outros custos que se relacionem, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento, pela **CONTRATADA**, das obrigações pactuadas, exceto custo financeiro para o período de processamento das faturas.

§2º. A **CONTRATANTE** poderá sustar, no todo ou em parte, os pagamentos devidos, caso ocorra alguma irregularidade devidamente comprovada, na execução dos serviços.

§3º. Havendo erro na Fatura, no todo ou em parte, sua tramitação será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à correção, hipótese em que será considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da Fatura após regularização da situação.

§4º A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do contrato.

§5º É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**, não se responsabilizando o **CONTRATANTE** por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros destinados ao pagamento pela execução dos serviços objeto desta seleção serão oriundos de Recursos Próprios da FLEM ou provenientes de Contratos ou Convênios por ela firmados com Instituições públicas ou privadas.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste Contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) fornecer a **CONTRATADA** os elementos indispensáveis a execução do serviço, dentro de, no máximo, 10(dez) dias da assinatura;
- b) Executar a fiscalização, a medição dos serviços com vistas à emissão das faturas correspondentes aos serviços contratados, conforme detalhamento nas especificações;
- c) Comunicar à contratadas quaisquer irregularidades nos serviços prestados, objetivando a imediata reparação;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- e) Indicar o profissional responsável pelo gerenciamento do Contrato e interlocução com a contratada;
- f) Validar os documentos a serem apresentados pela contratada, ao longo da execução deste Contrato, em tempo hábil, a fim de não comprometer o Cronograma de Execução aprovado;

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** além das obrigações contidas neste Contrato por determinação legal obriga-se a:

- a) Executar o serviço objeto deste contrato, de acordo com as especificações ou recomendações do Contratante;
- b) Designar, de sua estrutura administrativa, um preposto responsável pela execução dos serviços;
- c) Manter sob a sua responsabilidade a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;
- d) Zelar pela boa e completa execução dos serviços objeto do Contrato e facilitar a ação fiscalizadora dos prepostos designados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- e) Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;
- f) Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, arcando com os ônus decorrentes;
- g) Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do Contrato, bem como observar e respeitar a Legislação Federal, Estadual e Municipal, relativa aos serviços prestados;
- h) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Ficará o presente Contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrendo:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) Atraso injustificado na execução dos serviços;

§ 1º - O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido por iniciativa das partes, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, a qualquer tempo.

§ 2º - Nas hipóteses de rescisão não caberá nenhuma indenização à **CONTRATADA**, exceto os pagamentos devidos pelos serviços efetivamente prestados.

#### CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na sua execução, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, garantida a prévia defesa no prazo de 05 (cinco) dias contados da notificação da **CONTRATANTE**, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do



serviço não realizado;

c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§ 1º - A multa a que se refere o caput não impede que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores da **CONTRATANTE**.

§ 2º - A **CONTRATANTE** se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à **CONTRATADA** o valor de qualquer multa porventura imposta.

§ 3º - A **CONTRATANTE** também se reserva o direito de rescindir unilateralmente o contrato, bem como aplicar as demais sanções previstas em sua Norma de Seleção e Contratação de Fornecedores, quando comprovada a falta de qualidade nos serviços fornecidos pela **CONTRATADA**.

§ 4º - As multas previstas no caput não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 5º - Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a **CONTRATANTE** e a reincidência na prática do ato.

#### CLÁUSULA NONA – DA INEXISTENCIA DO VINCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes das legislações trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, às quais se obriga a saldar na época devida.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços ora contratados será exercida pelo colaborador designado pela **CONTRATANTE**, ou de preposto por ela nomeado, denominado no presente instrumento contratual de fiscalização, com poderes para:

- a) acompanhar/fiscalizar a qualidade da execução dos serviços objeto deste Contrato;
- b) transmitir à **CONTRATANTE** as determinações que julgar necessárias;
- c) recusar os serviços que não tenham sido executados de acordo com as condições especificadas neste Contrato;
- d) comunicar à **CONTRATANTE** qualquer defeito ou irregularidade encontrados na execução dos serviços, estabelecendo prazos para que as mesmas sejam regularizadas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da **CONTRATANTE**, não eximirá à **CONTRATADA** de total responsabilidade na execução dos serviços objeto do presente contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da cidade do Salvador, Estado da Bahia, para a solução de dúvidas ou questões que tenham origem neste Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas que também assinam o que tudo assistiram.

Salvador, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2023.

**FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES.**  
CONTRATANTE

XXXXXX XXXX XXXXX XXXX  
CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA:**  
**NOME:**  
**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA:**  
**NOME:**  
**CPF:**