



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.
Rodovia Dom Pedro I - Bairro Barão Geral - CEP 13082-902 - Campinas - SP
Km 140,5 Pista Norte

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-A/CEASA-A-AL/CEASA-A-AL-ALC/CEASA-A-AL-ALCD

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 19 de outubro de 2023.

Contrato N° 042/2023

Vigência do Contrato: 01/11/2023 à 31/10/2024.

1. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.1. Não se aplica o estudo técnico preliminar para o objeto em questão.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para realizar a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) dos postos de trabalho da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A, nas dependências da CEASA Campinas, bem como realizar treinamento de ginástica laboral, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Resumo do item a ser contratado:

| Lote | Item | Descrição do serviço | quantidade | unidade |
|------|------|---|------------|-------------------------|
| 1 | 1 | Emissão de laudo/relatório AET (Análise Ergonômica do Trabalho) por setor, sendo 187 postos ^[1] , conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência | 1 | laudo |
| | 2 | Treinamento mensal de ginástica laboral, conhecida como “Ergonomia de Conscientização”, de forma presencial, para todos os colaboradores, em todas as gerências e/ou setor da empresa | 12 | Serviços de treinamento |

^[1] Referência mês Junho de 2023

2.2.1. O relatório/laudo da AET deverá ser desenvolvido por setor, no total de 187 postos de trabalho, conforme distribuição dos quadros abaixo:

1. PRESIDÊNCIA

| Função | Nº trabalhadores |
|--------------------|------------------|
| Diretor Presidente | 01 |
| | |

| | |
|--------------|----|
| Assessor (a) | 01 |
|--------------|----|

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

| Função | Nº trabalhadores |
|-------------------------------------|------------------|
| Diretor Administrativo e Financeiro | 01 |

3. DIRETORIA TÉCNICO OPERACIONAL

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Diretor Técnico Operacional | 01 |

4. DEPARTAMENTO DE CHEFIA DE GABINETE

| Função | Nº trabalhadores |
|-------------------------|------------------|
| Gerente de Departamento | 01 |

5. DEPARTAMENTO ADMISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

| Função | Nº trabalhadores |
|------------------------------------|------------------|
| Gerente de Departamentos | 01 |
| Chefe de Setor | 02 |
| Auxiliar Administrativo | 04 |
| Assessor (a) | 01 |
| Assistente de Departamento Pessoal | 04 |
| Motorista | 02 |

6. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Coordenadoria de Compras

Coordenadoria do Almoxarifado

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Gerente de Departamento | 01 |
| Chefe de Setor | 02 |
| Auxiliar Administrativo | 02 |
| Assistente Administrativo I | 04 |
| Assessor(a) | 01 |

7. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL

Coordenadoria Contábil

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Controle Interno

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Gerente de Departamento | 01 |
| Chefe de Setor | 03 |
| Analista Contábil | 02 |
| Contador(a) | 01 |
| Assistente Administrativo I | 03 |
| Auxiliar Administrativo | 01 |

8. COORDENADORIA DE INFORMÁTICA

| Função | Nº trabalhadores |
|-------------------------|------------------|
| Chefe de Setor | 01 |
| Analista de Informática | 02 |

9. DEPARTAMENTO DE MERCADO DE FLORES

| Função | Nº trabalhadores |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|--------------------------|----|
| Gerente de Departamentos | 01 |
| Chefe de Setor | 01 |
| Auxiliar Administrativo | 01 |
| Técnico Mercado I | 03 |
| Técnico Mercado II | 02 |

10. DEPARTAMENTO DE MERCADO E AGRICULTURA

Coordenadoria de Mercado de Hortifruti

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Chefe de Setor | 01 |
| Auxiliar Administrativo | 01 |
| Assistente Administrativo I | 01 |
| Técnico Mercado I | 18 |

Coordenadoria do Departamento de Agricultura

| Função | Nº trabalhadores |
|--------------------|------------------|
| Chefe de Setor | 01 |
| Técnico Mercado II | 05 |

Coordenadoria de Mercado Horto Shopping Ouro Verde

| Função | Nº trabalhadores |
|----------------|------------------|
| Chefe de Setor | 01 |

11. DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL

Coordenadoria de Engenharia

Coordenadoria de Manutenção

Coordenadoria de Serviços Gerais

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Gerente de Departamento | 01 |
| Chefe de Setor | 03 |
| Engenheiro Elétrico | 01 |
| Auxiliar Administrativo(a) | 03 |
| Assessor(a) | 01 |
| Arquiteto(a) | 01 |
| Engenheiro(a) Civil | 01 |
| Eletricista I | 01 |
| Eletricista II | 01 |
| Pintor | 01 |
| Encanador | 01 |
| Auxiliar de Manutenção | 01 |
| Auxiliar de Limpeza | 01 |
| Motorista | 01 |
| Técnico em Telecomunicações | 01 |

12. DEPARTAMENTO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Coordenadoria de Planejamento e Logística

Coordenadoria de Nutrição

Coordenadoria Administrativo Fiscal

| Função | Nº trabalhadores |
|-----------------------------|------------------|
| Gerente de Departamento | 01 |
| Chefe de Setor | 04 |
| Assistente Administrativo I | 02 |
| Auxiliar Administrativo | 02 |
| Nutricionista | 27 |
| Técnica em Nutrição | 04 |
| Analista Fiscal | 01 |

| | |
|-------------------|-------|
| Almoxarife | 01[2] |
| Conferente | 03 |
| Operador de Carga | 20 |
| Motorista | 08 |

[2] O Chefe de Setor da área acumula a função.

13. DEPARTAMENTO DE BANCO DE ALIMENTOS

| Função | Nº trabalhadores |
|--|-------------------------|
| Chefe de setor | 01 |
| Conferente | 01 |
| Motorista | 01 |
| Operador de Carga | 02 |
| Auxiliar Administrativo (adaptado pelo INSS) | 01 |
| Técnica de Nutrição | 01 |

14. DEPARTAMENTO JURÍDICO

Coordenadoria de Procedimentos Legais

Coordenadoria de Contratos

| Função | Nº trabalhadores |
|---------------------------------|-------------------------|
| Gerente | 01 |
| Chefe de Setor | 02 |
| Advogada | 03 |
| Assessor(a) | 01 |
| Auxiliar Administrativo (a) | 01 |
| Assistente Administrativo I (a) | 02 |

[2] O Chefe de Setor da área acumula a função.

2.2.2. Considerando que poderá haver criação/extinção de setores ou admissão/demissão de colaboradores, a proponente deverá considerar 5% para mais ou para menos, do total de postos relacionados neste instrumento.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. O objetivo principal da contratação é trabalhar de forma preventiva quanto a ações direcionadas à promoção de saúde, à prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também de ocorrências de acidente em serviço, com o intuito de colaborar na redução dos níveis de ausência ao trabalho e controlar o índice anual de absenteísmo.

3.2. Outro ponto, é promover a adaptação das condições físicas de trabalho dos colaboradores, buscando propiciar o máximo de conforto e segurança com emissão de Relatório de Análise Ergonômica do Trabalho, seguindo a metodologia estabelecida pela **Norma Regulamentadora (NR) nº 17**, do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.3. E por fim, o aspecto a ser pontuado é que inexistem no quadro funcional da CEASA profissionais habilitados para realização da análise do objeto da contratação.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. A proponente deverá realizar a Análise Ergonômica do Trabalho (AET) de todos os postos de trabalhos relacionados neste instrumento, incluindo a elaboração de relatório e a sugestão de implementação de medidas de conscientização.

4.2. Deverá a proponente observar a Norma Regulamentadora n. 17 (NR 17) e recomendações das Normas Técnicas ABNT (NBR ISO nº 11.226:2013 e nº 11.228-3:2014, versão corrigida para 2015, e ainda as NBR nº 13966:2008 e nº 13967:2011), sem prejuízos da utilização das demais normas complementares e/ou auxiliares atualizadas que estabeleçam os parâmetros de ergonomia e permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar o máximo de conforto, segurança e desempenho de forma totalmente eficiente.

4.3. O Relatório de Análise Ergonômica do Trabalho (AET) deverá conter no mínimo:

- a) Descrição, aferição e análise das condições ambientais dos locais de trabalho (calor, luminosidade, umidade, ruído, e demais exigências da NR 17 não especificado neste instrumento);
- b) Identificação e estudo dos processos utilizados no desenvolvimento das atividades;
- c) Descrição das características dos postos de trabalho no que se referem ao mobiliário, utensílios, ferramentas, espaço físico para execução do trabalho e condições de posicionamento e segmentos corporais;
- d) Avaliação do mobiliário e equipamentos frente às atividades (hora x homem x trabalho);
- e) Análise das condições de trabalho referentes às atividades de digitação, levantamento de carga, de transporte e descarga individual de materiais, mobiliário, equipamentos, sobrecarga muscular estática ou dinâmica do pescoço, ombro, dorso e membros superiores e inferiores;
- f) Avaliação da adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos colaboradores;
- g) Avaliações qualitativa e quantitativa dos riscos ergonômicos, por metodologia indicada nas normas técnicas (NBR ISO);
- h) Recomendações técnicas para melhorias das condições de trabalho;
- i) Implantação de medidas de controle (plano de ação);

j) sugestões para corrigir as falhas detectadas na análise ergonômica com indicação das dimensões, formas, concepção ou outras informações necessárias para a resolução dos problemas detectados na análise ergonômica (Ergonomia de Correção);

k) Registros fotográficos e filmagens das tarefas analisadas (o levantamento fotográfico e as filmagens utilizadas para estudo dos riscos ergonômicos deverão acompanhar o documento final);

l) Além da avaliação individual dos colaboradores, deverão ser analisados seus ambientes de trabalho e a execução do trabalho em si;

m) O laudo/relatório AET deverá ser emitido em parcela única, a saber:

i) a visita para fins de análise dos postos e ambientes de trabalho deverá acontecer em até 10 dias corridos, a partir da assinatura do contrato, acompanhado do gestor e/ou fiscal do contrato;

ii) após a conclusão das visitas, deverá o profissional emitir o laudo/relatório em até 10 dias úteis, a qual deverá ser conferido pelo gestor e/ou fiscal do contrato;

iii) na impossibilidade do gestor/fiscal acompanhar, participar ou aprovar qualquer ação em relação ao referido contrato, ficará a (o) gerente da área responsável em cumprir as obrigações do gestor/fiscal.

4.4. Deverá a proponente disponibilizar profissional capacitado para implantar a chamada “**Ergonomia de Conscientização**”, sendo necessário realizar o treinamento em todos os setores/gerências, com o objetivo de capacitar o colaborador a usufruir os benefícios de seu posto de trabalho, tais como postura correta, uso adequado de mobiliários e equipamentos, implantação de pausas, ginástica laborativa (antes, no meio e depois da atividade), entre outras orientações correlatas ao objeto;

a) Após o treinamento, de forma mensal e presencial, a proponente deverá disponibilizar arquivo digital com imagens, silhuetas semelhantes às usadas durante o treinamento, que ficarão disponíveis nos murais dos locais de trabalho, para conscientização e prática diária do que foi ministrado, no prazo de até 1 dia útil.

b) os treinamentos mensais deverão ser realizados, de forma presencial, em todas as salas da Administração da CEASA Campinas, a saber: prédio administrativo, Departamento da Alimentação Escolar, Banco de Alimentos, Gerência do Mercado de Flores e Gerência de Mercado e Agricultura.

4.5. O relatório e o treinamento deverão ser realizados por equipe de especialistas em estudos ergonômicos e riscos ambientais à saúde, sendo que o responsável pela elaboração da AET e treinamento deverá ser pessoa legalmente habilitada para tal atividade, nos termos da NOTA TÉCNICA N.287/2016/CGNOR/DSST/SIT, do Ministério do Trabalho;

a) considera-se especialista o profissional com formação em curso superior, com pleno conhecimento em Ergonomia, comprovado através de especialização na área de Ergonomia.

4.6. O julgamento das propostas deverá ocorrer de acordo com a apresentação do menor preço.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Fornecer os produtos/serviços com eficiência e eficácia, em perfeitas condições, atendendo a todas as exigências contidas neste termo e na proposta apresentada pela CONTRATADA, assumindo como exclusivamente seus, todos os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

5.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo agente fiscalizador e/ou gestor do contrato ou requisitante, os produtos/serviços entregues ou efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções que estiverem em desacordo com as especificações e proposta da CONTRATADA.

5.3. Responsabilizar-se, em relação aos seus colaboradores, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, seguros de acidentes, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho da execução do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

5.4. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da CEASA Campinas.

5.5. Apresentar à CONTRATANTE, quando necessário, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao local da CONTRATANTE para a execução do objeto.

5.6. Em havendo necessidade, aceitar os acréscimos ou supressões nos quantitativos que se fizerem indispensáveis em montante de até 25%, sempre nas mesmas condições da proposta, na forma do preceituado no art. 81, § 1º, da Lei nº 13.303/2016.

5.7. Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados ou por extravio, roubo ou furto de quaisquer bens.

5.8. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham sofrer seus empregados e terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de empregados, prepostos da empresa ou de quem a represente.

5.9. Executar os serviços e/ou fornecer os produtos dentro dos prazos estipulados pela CONTRATANTE.

5.10. Manter durante toda a vigência contratual as obrigações assumidas, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

5.11. Manter em sigilo sob todos os dados fornecidos pela CONTRATANTE. São consideradas como informações confidenciais todos os documentos, informações, conhecimentos e dados, sejam eles comerciais, técnicos ou de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, que, no curso da execução das atividades da CONTRATADA venham a ser revelados pela CONTRATANTE, com o fim de fornecer elementos para o pleno cumprimento do Contrato. É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA firmar Acordo Individual de Manutenção do Sigilo das Informações com seus empregados de modo a garantir esta questão.

5.12. A CONTRATADA se compromete a cumprir as determinações constantes na Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018, *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais* (LGPD).

5.13. Abster de veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

5.14. Estar ciente que os preços contidos na proposta fornecida pela CONTRATADA incluem todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração,

materiais, encargos sociais e trabalhistas, seguros, transporte, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

5.15. A CONTRATADA se obriga a cumprir as regras e Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho e deverá adotar todas as precauções adicionais que o Departamento de Segurança da CEASA CAMPINAS achar necessárias para a proteção de todos os envolvidos, de acordo com o Regulamento de Segurança disposto no ANEXO I-B, quando aplicável.

5.16. A empresa CONTRATADA deverá se comprometer a seguir as disposições contidas no Código de Conduta e Integridade da CEASA Campinas disponível no *link*: http://www.ceasacampinas.com.br/sites/ceasacampinas.com.br/files/info/arquivos/transparencia/codigo_de_conduta_e_integridade.pdf, disponível no *site* www.ceasacampinas.com.br, no *link* “Transparência” e zelar pela aplicação dos princípios nele estabelecidos, assinando o Termo de Observância ao Código de Conduta e Integridade da CEASA Campinas – Anexo I-A, no momento da formalização da contratação.

5.17. O preposto ou representante da CONTRATADA deverá participar na sede da CONTRATANTE da reunião de inicialização da contratação, quando convocado pela CONTRATANTE.

5.18. É vedado à CONTRATADA a negociação ou a dação em garantia das notas fiscais decorrentes dessa contratação.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização dos serviços ou fornecimento dos produtos, devendo especificar os detalhes necessários à perfeita consecução dos mesmos.

6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.

6.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ou serviços recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta apresentada pela CONTRATADA, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados.

6.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

6.6. Rejeitar os produtos e/ou a prestação dos serviços que estejam em desacordo às especificações constantes no Termo de Referência.

6.7. Nomear gestor/agente fiscalizador do contrato, que será responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços ou fornecimento e exigirá o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA.

6.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no fornecimento dos produtos/serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias para substituição, reparo ou correção.

6.9. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. GARANTIA E SUPORTE

7.1. Não se aplica a garantia e suporte para o objeto em questão.

8. DO FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal/fatura em moeda nacional (real), correspondente ao fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s) abaixo:

a) para o item 1, relacionado na planilha do subitem 2.2, do Termo de Referência “Emissão de laudo/relatório AET”: após a apresentação do referido documento e conferido e aprovado pelo gestor/fiscal do contrato, a contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura em moeda nacional (real), correspondente ao fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s);

b) para o item 2, relacionado na planilha do subitem 2.2, do Termo de Referência “Treinamento mensal de ginástica laboral”: a contratada deverá emitir mensalmente, no mês subsequente, após a prestação dos serviços, a nota fiscal/fatura em moeda nacional (real), correspondente ao fornecimento do(s) produto(s)/serviço(s).

8.1.1. Até o 3º (terceiro) dia útil do mês posterior ao da execução dos serviços, antes da emissão da Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal/Gestor do Contrato ou requisitante o Relatório das medições dos trabalhos executados no período em referência acompanhado das certidões negativas de débitos ou certidões positivas de débitos com efeito de negativa e a comprovação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas previstas na CLT e no Acordo e ou Convenção Coletiva da Categoria, e o cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e assessorias do mês anterior ao serviço prestado.

8.1.2. Com a apresentação dos documentos, o Fiscal/Gestor do Contrato ou requisitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para analisar, validar e aprovar os documentos apresentados e autorizar a emissão da nota fiscal.

8.1.3. Caso os documentos sejam rejeitados, serão devolvidos para as correções necessárias, com as informações que motivaram a rejeição, contando-se novo prazo para análise, a partir da data de sua reapresentação com as devidas correções.

8.1.3.1. A rejeição dos documentos, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA interrompa o fornecimento e/ou a execução do serviço.

8.1.4. Somente após a aprovação dos documentos pelo Fiscal/Gestor do Contrato ou requisitante, a CONTRATADA estará autorizada a emitir mensalmente, no mês subsequente a prestação dos serviços, nota fiscal em moeda nacional abrangendo o mês vencido, correspondente ao fornecimento do(s) serviço(s) efetivamente prestados.

8.1.5. O Fiscal/Gestor do Contrato ou requisitante da CONTRATANTE terá o prazo de 01 (um) dia útil, a contar da apresentação do documento fiscal / NF, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

8.1.5.1. O documento fiscal não aprovado pelo Fiscal/Gestor será devolvido à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item anterior, a partir da data da reapresentação da nota fiscal/fatura o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação do pagamento sem qualquer ônus adicional a CEASA Campinas.

8.1.6. A CONTRATANTE efetuará o pagamento da nota fiscal emitida pela CONTRATADA em até 07 (sete) dias úteis após o aceite da nota fiscal pela CONTRATANTE.

8.1.6.1. Em caso de descumprimento DAS OBRIGAÇÕES, a CONTRATADA sofrerá desconto/glosa financeira definitiva na fatura dos serviços do mês subsequente à confirmação do descumprimento e ou desatendimento do contratado.

8.2. A nota fiscal deverá constar:

a) Necessariamente: a razão social e o endereço completo da CEASA CAMPINAS, a descrição detalhada e os valores unitários e totais dos produtos/serviços prestados;

b) Preferencialmente: a identificação do número do processo licitatório que deu origem à contratação e o número do Contrato.

8.2.1. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal e faturar para CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A, CNPJ n.º 44.608.776/0001-64, Inscrição Estadual: 120.879.221-119, Endereço: Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - SP 065 - Pista Norte, Bairro: Barão Geraldo, Município: Campinas, UF: SP, CEP: 13.082-902, Telefone (19) 3746-1000 e encaminhar para o e-mail: nfe@ceasacampinas.com.br

8.3. As notas fiscais decorrentes desse contrato não poderão ser negociadas ou dadas em garantia a terceiros.

8.4. Caso os materiais/produtos/serviços constantes do objeto deste Contrato, sofram algum tipo de retenção na fonte de impostos ou contribuições, a CONTRATANTE providenciará a retenção e o recolhimento, nos termos da legislação vigente, aplicável ao caso.

8.5. Se a CONTRATADA estiver estabelecida na cidade de Campinas/SP, a CEASA Campinas irá reter e recolher na fonte o valor correspondente ao ISSQN, por substituição tributária, de acordo com a legislação municipal em vigor.

8.6. Caso o serviço objeto deste instrumento se enquadre nas legislações do ISSQN, do imposto de renda, previdenciária, PIS/PASEP, COFINS e CSL a CONTRATADA ficará sujeita ao seu cumprimento.

8.7. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva da CONTRATANTE, o valor devido será atualizado financeiramente, entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

| Mês | Descrição do serviço/objeto | Prazo | Valor |
|--------|--|--|-------|
| 01 [3] | Visita as dependências da CEASA com o objetivo de elaborar laudo/relatório AET | Até 10 dias corridos após a assinatura do contrato | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 01 | Entrega do relatório AET | Até 10 dias úteis após a conclusão das visitas | |
| 01 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 02 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 03 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 04 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 05 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 06 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 07 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 08 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 09 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 10 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 11 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |
| 12 | Ergonomia de conscientização – treinamento laboral | 1ª terça-feira do mês | |

[3] Mês 01 refere-se ao mês da assinatura do contrato

10. PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os produtos/serviços deverão ser entregues de acordo com as exigências abaixo:

a) laudo/relatório AET até 10 (dez) dias úteis, em remessa única, após a conclusão da etapa de visitas nos setores relacionados no subitem 2.2.1;

b) os treinamentos mensais deverão acontecer toda 1ª terça-feira do mês, a partir das 09:00 horas, nos respectivos setores, conforme relacionado abaixo:

- Prédio Administrativo: Departamento de Licitações e Compras; Departamento Administrativo e de Recursos Humanos; Departamento Técnico Operacional; Coordenadoria de Informática; Departamento Financeiro e Contábil; Departamento Jurídico e Gabinete/Diretoria;
- Prédio Alimentação Escolar: Coordenadoria Administrativo/Fiscal; Coordenadoria de Nutrição e Coordenadoria de Planejamento Logístico;
- Prédio Banco de Alimentos: Coordenadoria Banco de Alimentos;
- Prédio Gerência Mercado de Flores: Departamento de Mercado de Flores;
- Prédio Gerência de Mercado e Agricultura: Coordenadoria de Mercado de Hortifruti e Coordenadoria de Agricultura.

10.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11. DA ENTREGA

11.1. O objeto deverá ser entregue na sede da Centrais de Abastecimento de Campinas S/A CEASA Campinas, CNPJ n.º 44.608.776/0001-64, Inscrição Estadual: 120.879.221-119, Endereço: Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - SP 065 - Pista Norte, bairro Barão Geraldo, Campinas - SP, CEP: 13.082-902, Telefone (19) 3746- 1000.

11.2. As entregas deverão ser efetuadas de segunda à sexta-feira das 8:00h às 15:30h.

12. DA VIGÊNCIA

12.1. O CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data da sua publicação, podendo ser prorrogada por acordo entre as partes, observadas as disposições do art. 71 da Lei Federal nº 13.303/2016 e alterações posteriores.

13. DO REAJUSTE

13.1. Em caso de prorrogação contratual, os preços descritos no contrato poderão ser reajustados anualmente, após 12 (doze) meses, mediante solicitação formal da contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contendo justificativas para análise, em sendo aprovado pela CONTRATANTE, será aplicado o índice estipulado pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), considerando a data da proposta comercial.

13.2. Todos os demais valores que compõe o contrato, tais como custos, insumos, preços dos equipamentos, uniformes e equipamentos de proteção, se passíveis de reajuste, serão revisados com base no índice estipulado pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

14. DA VISITA TÉCNICA

14.1. A visita técnica prévia é facultativa e configura-se como uma forma de ampliar o entendimento da proponente sobre o objeto, objetivando a apresentação do seu preço com melhor precisão e que contemple a cobertura de seus custos, além de permitir que a CONTRATANTE se resguarde de possível alegação, por parte da licitante vencedora, de existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, amparada no desconhecimento das instalações onde prestará os serviços.

14.1.1. Após a visita técnica, a CEASA Campinas emitirá o Atestado de Visita Técnica (Conforme modelo Anexo I-C), em nome da proponente, atestando que ela, por intermédio de profissional, preferencialmente, integrante da sua equipe técnica, visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

14.1.2. Para visita aos locais de execução dos serviços, a proponente deverá agendar com a Sra. Rivânia Irene, Assessora ou Valéria Faria, Chefe de Setor, pelo telefone nº (19) 3746-1541/1057 ou *e-mail*: rivaniasilva@ceasacampinas.com.br ou valeria.faria@ceasacampinas.br , de segunda a sexta-feira, nos horários das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.

14.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções no levantamento preliminar, proporcionado pela visita técnica e em documentos apresentados, não poderão constituir pretexto para a proponente efetivar cobranças de “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários.

14.3. A proponente deve se comprometer a manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da visita técnica realizada.

14.4. Caso não faça a visita técnica, a proponente deverá apresentar declaração (Conforme modelo Anexo I-D), que possui pleno conhecimento do local onde serão realizados os serviços e de suas especificações e de suas características, e que detém todo o conhecimento necessário para cumprir integralmente o objeto licitado, e que não poderá arguir futuramente qualquer desconhecimento sobre o objeto desta contratação.

15. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. Atestado (s) ou Certidão (ões) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou identificado com o carimbo padronizado do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), comprovando que a proponente forneceu laudo/relatório de AET - Análise Ergonômica de Trabalho.

15.2. A comprovação a que se refere o item 4.5, letra 'a', esta deverá ser realizada mediante REGISTRO EM ÓRGÃOS DE CLASSES COMPETENTES ou através de certificado de conclusão de curso ou de especialização na área de ergonomia, e estar ativo junto ao órgão da classe.

15.3. A empresa deverá apresentar a (s) documentação (ões) que trata (m) o item 15 deste documento, em 5 (cinco) dias úteis junto a CEASA Campinas, antes da assinatura do contrato.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Será permitida a subcontratação de parte dos serviços objeto desta licitação, para a execução dos serviços de treinamento mensal de ginástica laboral, conhecida como “Ergonomia de Conscientização”, de forma presencial, conforme descrição no subitem 2.2, Lote 1, item 2, considerando ainda o que estabelece os §§ 1º e 2º do art. 78 da Lei nº 13.303/2016.

16.2. A subcontratação não exclui a responsabilidade da CONTRATADA perante a CEASA Campinas quanto à qualidade técnica do serviço prestado e não a libera de todas as responsabilidades contratuais e legais assumidas perante a CONTRATANTE.

16.3. A empresa subcontratada deverá comprovar sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação técnica necessária à execução da parcela do serviço subcontratado, conforme exigida na Relação de Documentos para Habilitação.

17. DO CONSÓRCIO DE EMPRESAS

17.1. Não se aplica o consórcio de empresas para o objeto em questão.

18. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - NÍVEL DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES

18.1. Não se aplica o acordo de nível de serviço para o objeto em questão.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O não cumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou a infringência de preceitos legais pertinentes serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente;

b) Multa de 1% (um por cento) por dia até o 5º dia de atraso e 2% (dois por cento) ao dia a partir do 6º dia de atraso até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) calculado sobre o valor do Contrato;

c) Multa de 25% (vinte e cinco por cento) aplicada sobre o valor do Contrato, para qualquer transgressão cometida que não seja atraso na execução;

d) Suspensão temporária e impedimento da Contratada de contratar com a Ceasa/Campinas por prazo não superior a 02 (dois) anos no caso de ser excedido o limite de 25% (vinte e cinco por cento) estabelecido na letra b.

19.1.1. Excetua-se a presente cláusula a ocorrência inequívoca de caso fortuito ou de força maior devidamente justificados e comprovados.

19.2. As multas serão descontadas dos créditos da Contratada ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

19.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a Contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar à Ceasa/Campinas.

19.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

19.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas desde que facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 83, § 2º da Lei Federal nº 13.303/2016.

19.6. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, na forma disposta no art. 76 da Lei Federal nº 13.303/2016, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

19.7. Rescisão de contrato em casos de ação, omissão, imprudência, imperícia ou negligência que causem prejuízo à CONTRATANTE.

20. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

20.1. Não se aplica a segurança e medicina do trabalho para o objeto em questão.

21. PROVA DE CONCEITO

21.1. Não se aplica a prova de conceito para o objeto em questão.

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

22.1. Não se aplica a garantia de execução contratual para o objeto em questão.

23. MATRIZ DE RISCOS

23.1. Não se aplica a matriz de riscos para o objeto em questão

Assina eletronicamente pela CONTRATADA - DIEGO T. LIMA ASSESSORIA EM SEGURANCA DO TRABALHO EPP

Diego Teixeira Lima

Assina eletronicamente pela CONTRATANTE - CEASA/CAMPINAS:

Valéria Marques Faria



Documento assinado eletronicamente por **Diego Teixeira Lima, Usuário Externo**, em 20/10/2023, às 15:15, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA MARQUES FARIA, Chefe de Setor**, em 20/10/2023, às 16:25, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **9358224** e o código CRC **7B709415**.