



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo SIGA Preparação: Demandas nº 006/2026

Processo SIGA Preparação nº 83/017.175/2026

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas, com fornecimento de mão de obra, insumos e equipamentos, para atender as necessidades de todas as Unidades da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal – IAGRO no Estado de Mato Grosso do Sul, conforme tabelas abaixo:

1.1.1. Valores estimados a serem executados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA (valor mensal)	QUANTIDADE (Valor 06 meses)
1	Serviço de limpeza, higienização e conservação (coleta de resíduos, desinsetização e/ou outros	0003114	R\$ 318.241,87	R\$ 1.909.451,20

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência é de **06 (seis) mês** contado da data da emergência, improrrogável, na forma do ar. **75, inciso VIII**, da Lei nº 14.133/2021. Com extinção antecipada, no caso de conclusão do processo licitatório para o respectivo objeto e da existência de novo contrato apto à assinatura ou quando não mais subsistirem as razões que justificam a dispensa emergencial.

1.4. O custo estimado da contratação se encontra no tópico 9.

1.5. O serviço realizado deve observar as seguintes especificações dispostas no **tópico 3**, onde se encontram descritas as atividades a serem realizadas e a periodicidade destas.

1.4.1. Compõe a solução a prestação dos serviços com o fornecimento de materiais e equipamentos pertinentes e correlacionados.

1.4.2. Deste modo, os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de higiene e de limpeza, máquina e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.





2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - IAGRO, não dispõe em seu quadro funcional, de cargos de auxiliar de limpeza, serviços gerais, copeiragem, jardinagem e desinsetização, que possam cuidar e manter as instalações dos escritórios central, regionais e locais jurisdicionados, uma vez que houve uma grande redução de funcionários que realizavam essas atividades, devido a aposentadoria e também em virtude de não haver mais possibilidade de contratação desses profissionais por concurso público, visto que o cargo referente a serviços diversos se encontra em extinção.

2.2. Tais serviços são essenciais para o funcionamento das Unidades da Agência no Estado, para que seus servidores possam desempenhar as atividades a contento, proporcionando condições de salubridade, higiene e conservação para atendimento ao público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

2.3. Sendo assim, a contratação de empresa de terceirização para a prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação se faz extremamente necessária, suficiente e indispensável para que a Administração possa dar suporte às atividades desta Agência.

2.4. Atualmente a Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal – IAGRO, conta com a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copa, jardinagem, desinsetização, desratização, descupunização por meio do Contrato nº 005/2025 firmado com a Empresa TOTAL Administração de Serviço Terceirizados Ltda. Considerando não haver possibilidade de prorrogação contratual, pois é um contrato emergencial, **finalizará a sua vigência em 21 de abril de 2026, em que surge esta situação de emergência**, vez que a equipe de planejamento entende que a contratação emergencial abrange o necessário para manter o atendimento as atividades meios e finalista da Agência.

2.5. Destacamos que para contratar a empresa especializada para substituir o atual contrato, a IAGRO, iniciou o planejamento da fase interna e a abertura do processo no Siga Solicitação de Compras para definir as necessidades e critérios para contratação em fevereiro de 2024, concluindo em 01 de março de 2024 com a descrição da Ocorrência do Responsável pela Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), no Sistema Siga Solicitação de Compras para análise de contratação centralizada junto a Secretaria de Estado de Administração (SAD).

2.6. Diante ao exposto, informamos que o processo para a contratação centralizada está em fase de planejamento pela SAD, processo n. 77/006.208/2025, conforme divulgado no Ofício n. 41710/2026/ASSAD por meio do processo administrativo elaborado no sistema do E-MS nup: 77.000.847-2026, a qual está realizando o levantamento junto aos órgãos envolvidos para atender as necessidades e formatar a melhor forma de contratação. Em oportuno, cabe mencionar que a IAGRO já está envolvida junto a Coordenadoria de Compras e Contratos (COCC/SEL/SAD) nas tratativas dessa contratação centralizada desde o início do planejamento, contribuindo com informações e alinhamento.

2.7. Assim sendo, a Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal – IAGRO objetivando minimizar os prejuízos na manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copa e outros, iniciou os trâmites para a contratação emergencial identificada sob o processo n. 83/017.175/2026 com prazo de 06 meses, compreendendo o período de 23/04/2026 a 22/10/2026, podendo rescindir o contrato antecipadamente com a conclusão do processo licitatório corporativo executado pela SAD.

2.8. Ressaltamos que a celebração deste contrato emergencial será necessária, visto que até o momento não fora concluído o Procedimento Licitatório Corporativo para a





contratação de empresa especializada nos serviços a serem contratados, em decorrência dos trâmites processuais junto à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização – SAD/MS, conforme orientações repassadas ao IAGRO, de acordo com o breve resumo das informações do andamento processual:

- i. 22/02/2024 – Abertura do Processo na IAGRO na modalidade pregão eletrônico e realização dos trâmites necessários para a instrução do Processo;
- ii. 23/02/2024 – Encaminhamento do Processo para a SEGOV/MS;
- iii. 01/02/2024 – Devolvido para a IAGRO/MS pela SEGOV/MS para Análise de Contratação Centralizada junto a SAD.
- iv. 29/02/2024 – Ofício n. 882/2024/COPLAN/SAD, 1ª Reunião SAD para verificar a viabilidade de deflagrar processo licitatório do serviço de conservação e limpeza nos prédios da Administração estadual.
- v. 10/10/2024 – Ofício n. 1717/2024 COCC/SAD, Informação referente a contratação Corporativa nos moldes do art. 1º, §1º, I do Decreto Estadual n. 16.407/2024.
- vi. 22/11/2024 – Ofício nº 2620/2024/DADM/IAGRO, consultando sobre a Licitação referente a Contratação Centralizada Corporativo de Limpeza e Conservação.
- vii. 14/01/2025 – Ofício nº 9147/2025/SUCC, respondendo o Ofício nº 2620/2024/DADM/IAGRO, e informando que no ano de 2025 será dedicado ao planejamento e à licitação, com previsão de início das novas contratações a partir de 2026.
- viii. 28/01/2026 – Ofício n. 41710/2026/ASSAD, informando das tratativas para uma contratação emergencial corporativa, o qual a IAGRO não conseguiu participar como Órgão anuente devido essa contratação abranger somente a capital do Estado de Mato Grosso do Sul, não sendo possível a participação desta Agência devido as unidades do Interior do Estado Supracitado. Assim não participamos da contratação corporativa, pois não seria viável, e seguimos os tramites para a nossa contratação emergencial pelo período de 06 meses, até a conclusão do processo licitatório regular da SAD por intermédio do processo n. 77/006.208/2025.

2.9. Ademais, há ainda a possibilidade da ocorrência de impugnações ao Instrumento Convocatório ou pedidos de esclarecimentos, bem como a interposição de recursos, no decorrer da fase externa do processo, o que pode ampliar o risco de o trâmite processual se alongar ainda mais.

2.10. A relação de quantidades de postos de serviços foi baseada na quantidade de auxiliares que atendem o contrato atual em vigor, com a supressão da unidade de Itaporã e ajustes na Unidade Central Campo Grande, com a substituição de dois auxiliares de limpeza para jardineiros e inclusão de uma encarregada e um oficial de manutenção, visando adequar a prestação de serviços as necessidades da entidade, e para que não ocorra a paralisação dos serviços com o consequente prejuízo às atividades da IAGRO e suas repartições.

2.11. Deste modo, considerando que se tratam de serviços de prestação continuada com mão de obra dedicada, a paralisação dos serviços que atendem à IAGRO pode onerar sobremaneira a Administração e ocasionar prejuízos de ordem sanitária.

2.12. Considerando que a interrupção dos serviços de limpeza e conservação ensejariam uma paralisação das atividades da IAGRO, o que causaria prejuízo a sociedade e





servidores da Agência. Ao considerar a imprescindibilidade de um contrato para a realização dos serviços essenciais, conforme trabalhado nos itens anteriores, não há possibilidade da Administração Pública ficar sem esse respaldo. Agregado aos trâmites e períodos para a SAD realizar a conclusão de um novo processo licitatório corporativo, urge a necessidade de realização de uma contratação emergencial.

2.13. A continuidade dos serviços visa assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis na Agência, observando que se trata de serviços imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades de Defesa Sanitária Animal e Vegetal, posto que seja inimaginável o exercício das atribuições dos servidores em ambiente desprovido de limpeza e higienização.

2.14. Diante ao exposto, afim de se evitar uma situação caótica, a Administração opta pela contratação de forma EMERGENCIAL de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copa, jardinagem, desinsetização, desratização e descupinização, para que não se interrompa os serviços essenciais para o desenvolvimento das atividades da Agência, até que se finalize o procedimento licitatório do processo Corporativo da SAD.

2.15. Oportuno destacar que, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, foi editado o Decreto n. 16.121, de 9 de março de 2023, que dispõe sobre o Plano de Contratação Anual, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

2.16. Neste sentido, a Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal – IAGRO já inseriu a contratação no PCA de 2026, conforme observa-se no Documento Formalizador de Demanda anexo ao processo emergencial.

2.17. JUSTIFICATIVA PARA A PRESTAÇÃO CONJUNTA DAS ATIVIDADES: Optou-se pela contratação conjunta dos serviços de limpeza com o fornecimento dos materiais de limpeza e copeiragem em razão de serem objetos que têm natureza correlatas e serviços não especializados (Acórdão 1214/2013 - Plenário /TCU).

2.18. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário diz “o parcelamento de serviços não especializados, por exemplo, limpeza, jardinagem, copeiragem, garçom, deve ser evitado” Cabe destacar que as empresas que atuam no ramo do mercado prestam ambos os serviços sem a necessidade de uma especialização mais direcionada.

2.19. Outrossim, a fiscalização na prestação dos serviços de limpeza e fornecimento de materiais realizados por uma única empresa proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção. Outro aspecto relevante diz respeito à prática de mercado na qual a maioria das empresas que prestam os serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários. Sob esta ótica evidencia-se que não há ofensa aos princípios da competitividade e economicidade.

2.19.1. As justificativas apresentadas neste termo de referência se nortearam pelo posicionamento da PGE em pareceres de dispensa de licitação, como o Parecer PGE/MS/PAA/Nº 035/2023 e o Parecer Referencial PGE/MS/PAA 005-2023 - DEC GAB 108-2023, exigindo-se dos licitantes apenas o essencial para o cumprimento dos contratos, visando evitar eventuais responsabilizações, alinhando-se ao disposto no art. 10 da 14.133/21 e art. 3º, XIV da Lei Complementar Estadual Nº 95, de 26 de dezembro de 2001.

2.19.2. Diante ao exposto, a presente contratação decorre de situação emergencial caracterizada pela iminente descontinuidade de serviços públicos essenciais, notadamente





os serviços de limpeza, conservação e apoio operacional, indispensáveis ao funcionamento regular das unidades da Iagro.

2.19.3. A Autarquia, de forma diligente e tempestiva, adotou todas as medidas administrativas cabíveis para viabilizar a contratação regular dos referidos serviços, inicialmente por meio do Processo SIGA nº IAGRO/00012/2024. Todavia, por orientação da Secretaria de Estado de Governo – SEGOV, a demanda foi redirecionada para futura contratação corporativa centralizada pela Secretaria de Estado de Administração – SAD, o que impediu o regular prosseguimento do certame próprio.

2.19.4. Posteriormente, nova tentativa foi realizada por meio do Processo SIGA nº IAGRO/00114/2025, igualmente frustrada em razão de manifestação expressa da SEGOV no sentido de inclusão obrigatória da demanda em contratação centralizada em estudo pela SAD. Ressalta-se que tais decisões não decorreram de omissão ou inércia da Iagro, mas de diretrizes superiores de governança administrativa estadual.

2.19.5. Apesar das tratativas institucionais mantidas com a SAD desde fevereiro de 2024, a contratação corporativa não foi concluída em tempo hábil, tampouco apresentou solução abrangente capaz de atender a totalidade das unidades da Autarquia, especialmente aquelas situadas no interior do Estado.

2.19.6. Paralelamente, houve a expiração do Contrato nº 005/IAGRO/2025, anteriormente responsável pela execução dos serviços, sem que houvesse nova contratação vigente para substituí-lo, configurando cenário concreto de descontinuidade.

2.19.7. Adicionalmente, a solução emergencial proposta pela SAD restringiu-se às unidades localizadas na Capital, não contemplando as demais unidades operacionais da Iagro, o que inviabiliza sua adoção integral.

2.19.8. A situação emergencial é agravada pela impossibilidade material de execução direta dos serviços pela própria Iagro, uma vez que a Autarquia não dispõe, em seu quadro funcional, de pessoal em número suficiente para absorver e executar, de forma contínua, regular e tecnicamente adequada, as atividades de limpeza, conservação, copa e cozinha em todas as suas unidades. A insuficiência de recursos humanos próprios inviabiliza a adoção de solução interna substitutiva, especialmente considerando a dispersão geográfica das unidades no Estado, a necessidade de atendimento permanente e a prioridade institucional de alocação dos servidores efetivos nas atividades administrativas e finalísticas próprias da Autarquia.

2.19.9. Diante desse contexto, resta caracterizada situação excepcional que exige atuação imediata da Administração, sob pena de comprometimento direto da continuidade do serviço público.

2.19.10. A contratação emergencial proposta terá vigência de 6 (seis) meses, em caráter estritamente transitório e excepcional, pelo período necessário para garantir a continuidade regular das atividades da Agência até a conclusão do processo licitatório corporativo atualmente em tramitação no âmbito da SAD.

2.19.11. Ressalta-se que a Iagro participa do planejamento conjunto com a SAD desde fevereiro de 2024 e permanecerá alinhada às diretrizes da contratação corporativa, inclusive para eventual incorporação futura, tão logo seja disponibilizada solução abrangente apta a atender todas as suas unidades.





2.19.12. A ausência de contratação imediata dos serviços em questão implicará interrupção direta de serviços públicos de natureza essencial, com impactos operacionais, sanitários, administrativos e institucionais relevantes.

2.19.13. Sob o aspecto operacional, a descontinuidade dos serviços compromete o funcionamento regular das unidades da IAGRO, afetando atividades finalísticas de fiscalização, defesa sanitária, inspeção e atendimento ao público, as quais demandam condições mínimas de organização, higiene e suporte logístico.

2.19.14. Do ponto de vista sanitário e de saúde ocupacional, a ausência de limpeza, conservação e controle de pragas potencializa riscos de insalubridade, proliferação de vetores, contaminação ambiental e exposição de servidores, colaboradores e usuários a condições inadequadas, em desacordo com normas básicas de saúde e segurança no trabalho.

2.19.15. No âmbito patrimonial, a inação administrativa acelera a deterioração de bens móveis e imóveis públicos, elevando custos futuros de manutenção corretiva e comprometendo a adequada conservação do patrimônio estatal.

2.19.16. Sob a perspectiva institucional, a interrupção desses serviços compromete a imagem da Administração Pública, prejudica a qualidade do atendimento ao cidadão e evidencia falha na garantia de condições mínimas de funcionamento das estruturas públicas.

2.19.17. Cumpre registrar, ainda, que não há viabilidade de remanejamento interno de servidores para suprir a ausência da prestação desses serviços, seja porque inexistente quantitativo suficiente de pessoal disponível, seja porque os cargos efetivos da Autarquia se destinam ao desempenho de atribuições próprias da defesa sanitária, fiscalização, apoio administrativo e demais atividades institucionais, não sendo compatível nem razoável o desvio dessas funções para suprimento improvisado de serviços auxiliares de limpeza e conservação em escala estadual.

2.19.18. Por fim, destaca-se que a omissão da Administração, diante de cenário de risco conhecido e evitável, poderá ensejar responsabilização dos gestores por violação ao dever de assegurar a continuidade do serviço público, nos termos dos princípios da eficiência, legalidade e supremacia do interesse público.

2.19.19. A despesa encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual, em conformidade com o Decreto Estadual nº 16.121/2023, havendo disponibilidade orçamentária devidamente atestada pela Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças.

2.19.20. O valor global estimado para a contratação emergencial corresponde a R\$ 1.909.451,20 (um milhão, novecentos e nove mil, quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte centavos). Foram adotadas, pela IAGRO, as seguintes providências administrativas:

2.19.20.1. Instauração de procedimentos voltados à contratação regular de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, conservação, copa e jardinagem, sem êxito, em razão das orientações da SEGOV para inclusão da demanda em contratação corporativa conduzida pela SAD;

2.19.20.2. Manutenção de comunicação institucional e alinhamento técnico-administrativo com a SAD desde a fase de planejamento;

2.19.20.3. Inserção da demanda no Plano de Contratações Anual de 2026 e apresentação da documentação exigida pelos órgãos competentes; e





2.19.20.4. Adoção de procedimento emergencial limitado ao prazo estritamente necessário, sem desvirtuamento de sua natureza excepcional e transitória, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

2.19.21. Por Conclusão, resta evidenciado que a situação emergencial não decorre de falta de planejamento ou inércia administrativa, mas de circunstâncias supervenientes alheias à vontade da Iagro, especialmente relacionadas às diretrizes de centralização conduzidas pela SEGOV e SAD, que impediram a conclusão tempestiva de contratação regular. A conjugação dos fatores, tentativas comprovadas de contratação regular, expiração do contrato vigente, ausência de solução corporativa efetiva e abrangente, e risco concreto de descontinuidade de serviços essenciais — configura, de forma inequívoca, a hipótese prevista no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021. A contratação emergencial ora proposta apresenta-se como medida necessária, adequada e proporcional, limitada ao prazo estritamente indispensável, com caráter transitório, e destinada exclusivamente a preservar a continuidade dos serviços públicos e o interesse coletivo, até a conclusão da contratação definitiva em curso no âmbito da Administração Estadual.

2.20. Da Dispensa Do Estudo Técnico Preliminar – ETP

2.20.1. Considerando que a presente contratação se fundamenta no **Art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021** (emergencial), e em observância ao **Art. 7º, §6º, inciso I do Decreto Estadual (MS) nº 15.941/2022**, que dispensa a elaboração do ETP em casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 da lei Federal Nº 14.133/2021, opta-se pela sua não realização. Tal medida visa conferir a celeridade indispensável ao atendimento da situação de emergência caracterizada pela iminente descontinuidade de serviços públicos essenciais, notadamente os serviços de limpeza, conservação e apoio operacional, indispensáveis ao funcionamento regular das unidades da Iagro, sendo os elementos técnicos necessários para a definição do objeto devidamente supridos por este Termo de Referência.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da Solução Como Um Todo

3.1.1. Contratação Emergencial de empresa especializada na prestação serviços de limpeza, higienização e conservação das áreas internas e externas, com fornecimento de mão de obra, insumos, equipamentos e utensílios, compreendendo os serviços de vetores, limpeza de caixa d'água e caixa de gordura e caixa de passagem para atender as necessidades das unidades da capital e interior da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal - IAGRO, com fulcro no art. 75, VIII, da Lei Federal n. 14.133/21.

3.2. Requisitos Legais Da Contratação

3.2.1. Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas Diretas, Autárquicas e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

3.2.2. Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, e suas alterações: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

3.2.3. Lei Estadual n. 4.416, de 16 de outubro de 2013, e suas alterações: dispõe sobre o acesso à informação, no âmbito do Estado de Mato Grosso Sul, nos termos que especifica;





3.2.4. Decreto Estadual n. 15.572, de 28 de dezembro de 2020, e suas alterações: dispõe sobre a adoção de medidas destinadas à aplicação da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito do Poder Executivo Estadual;

3.2.5. Decreto Estadual n. 16.119, de 6 de março de 2023, que estabelece normas procedimentais para contratação direta nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade, e dispõe sobre o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências;

3.2.6. Decreto Estadual n. 16.189, de 17 de maio de 2023, dispõe sobre os procedimentos administrativos para a apuração de infrações e para aplicação de sanções administrativas, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.7. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.2.8. Decreto Estadual n. 15.941/2022, que dispõe sobre a fase preparatória para a aquisição de bens e a contratação de serviços de qualquer natureza e, no que couber, para contratação de obras, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências.

3.2.9. Decreto Estadual nº 16.089, de 16 de janeiro de 2023 que estabelece diretrizes para a implementação, a estruturação e a operacionalização do Sistema de Logística Reversa de Embalagens em Geral, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

3.3. Da Sustentabilidade Ambiental e Social

3.3.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental e para critérios de preferências práticas de responsabilidade social, conforme os critérios abaixo:

3.3.2. Logística Reversa

3.3.2.1. A empresa deverá apresentar, no ato da contratação, **comprovante de implementação de sistema de logística reversa**, nos termos da legislação vigente, contemplando o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada de embalagens, resíduos e materiais utilizados na execução dos serviços.

3.3.3. Controle e Destinação de Materiais

3.3.3.1. A contratada deverá apresentar, mensalmente, **relatório detalhado** contendo:

3.3.3.1.a. relação dos materiais fornecidos/utilizados na prestação dos serviços;

3.3.3.1.b. o quantitativo de embalagens geradas;

3.3.3.1.c. a comprovação do recolhimento e da destinação final ambientalmente adequada dessas embalagens e resíduos, conforme normas ambientais aplicáveis.

3.3.4. Sustentabilidade Social (Critério de Preferência)

3.3.4.1. Será considerado como **critério de desempate e preferência na contratação** a adoção, pela empresa, de práticas de responsabilidade social, devidamente comprovadas, tais como:





3.3.4.1.a. Programas de contratação de **jovens aprendizes**;

3.3.4.1.b. Inclusão de **mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica**;

3.3.4.1.c. Emprego de **egressos do sistema prisional**;

3.3.4.1.d. Políticas de inclusão de **Pessoas com Deficiência (PCDs)** e/ou pessoas **neuroatípicas**.

3.3.5. A comprovação dos programas sociais deverá ser feita por meio de documentos oficiais, relatórios institucionais ou certificações, podendo ser utilizada como critério de pontuação adicional ou preferência, conforme definido no instrumento convocatório.

3.3.5.1. Critérios para promover a sustentabilidade da saúde humana e o meio ambiente

3.3.5.2. Em atenção ao artigo 7º, incisos III e IV, da Lei n. 9.782/1999, estabelece ser competência da ANVISA:

3.3.5.2.a. Estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;

3.3.5.2.b. Estabelecer normas e padrões sobre limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde.

3.3.6. No exercício de sua competência, a ANVISA editou a Resolução ANVISA RDC n. 700/2022, que tem por objetivo definir, classificar e regulamentar as condições para o registro e rotulagem para os produtos com ação antimicrobiana de uso em assistência à saúde para artigos críticos e semicríticos a serem comercializados.

3.3.7. Por esse motivo, devem ser utilizados os produtos destinados exclusivamente à desinfecção/esterilização de artigos críticos e semicríticos em estabelecimentos relacionados à assistência à saúde com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução ANVISA RDC n. 700/2022.

3.3.8. O descumprimento das determinações constantes na Resolução ANVISA RDC n. 700/2022 constitui infração de natureza sanitária sujeitando o infrator a processo e penalidades previstas na Lei n. 6.437/1977, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil cabíveis (artigo 28, da Resolução ANVISA RDC n. 700/2022).

3.3.9. No tocante ao resíduo sólido de saúde, oportuno destacar a existência da Lei Federal n. 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), e, no âmbito estadual, da Lei Estadual n. 2.080/2000, ambas contendo instrumentos importantes para permitir o avanço necessário ao País no enfrentamento dos principais problemas ambientais, sociais e econômicos decorrentes do manejo inadequado dos resíduos sólidos.

3.3.10. Destaca-se que o art. 8º da Lei Estadual n. 2.080/2000, informa que “os resíduos sólidos provenientes de serviços de saúde, portadores de agentes patogênicos, deverão ser adequadamente acondicionados, conduzidos em transporte especial, e deverão ter tratamento e destinação final adequados, atendendo as normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, respeitadas as demais normas legais vigentes”.

3.3.11. Nesse ponto, cumpre destacar que, o regulamento que dispõe sobre as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências é a Resolução Anvisa RDC n. 222/2018.

3.3.12. Levando esses diplomas legais, tem-se como recomendável a adoção das seguintes providências:

3.3.12.a. Realização do adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados





pela Administração;

3.3.12.b. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido;

3.3.12.c. Otimização da utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por meio das seguintes medidas, dentre outras:

3.3.12.c.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

3.3.12.c.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.3.12.c.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

3.3.12.c.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

3.3.12.c.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

3.3.12.c.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

3.3.12.d. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

3.3.12.e. observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

3.3.12.f. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.3.12.g. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

3.3.12.g.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

3.3.12.g.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

3.3.12.g.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

3.4. Consórcio

3.4.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:

3.4.1.1. Considerando que a presente contratação é de serviço comum (art. 6º, inciso XIII, da NLLCA) e não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º,





inciso XXII, da NLLCA), não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3.5. Subcontratação

3.5.1. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, será permitida a subcontratação parcial do objeto.

3.5.1.1. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

3.5.1.1.1. Serviço de desintetização, desratização, descupinização e descorpinização;

3.5.1.1.2. A higienização de caixa d'água;

3.5.1.1.3. A higienização de caixa de gordura e caixa de passagem / inspeção de esgoto.

3.6. DOS SERVIÇOS

3.6.1. Os serviços deverão ser prestados pelo período máximo de **06 (seis) meses, com início da emergência em 23 de abril de 2026**, a serem realizados nas Unidades da IAGRO descrita no **“Anexo I – Especificação, Localização, Quantitativo e Serviço”**, deste Termo de Referência.

3.6.2. Os serviços prestados deverão estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de higiene e de limpeza, máquina e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

3.6.3. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá obedecer rigorosamente às seguintes rotinas:

3.7. ÁREAS INTERNAS

3.7.1. Diariamente (uma vez, quando não explicitado):

3.7.1.1. remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

3.7.1.2. varrer todos pisos internos com vassoura de pelo;

3.7.1.3. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

3.7.1.4. aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

3.7.1.5. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

3.7.1.6. varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;





3.7.1.7. varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, marmorite, granilite e emborrachados;

3.7.1.8. varrer os pisos de cimento;

3.7.1.9. lavar e desinfetar os banheiros (bacias, assentos e pias) com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, devendo em ambos períodos ser colocado junto a entrada, placas de sinalização, fornecido pela contratada, para evitar acidentes;

3.7.1.10. abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, respeitando o tamanho adequado de cada suporte, sempre que necessário;

3.7.1.11. retirar o pó dos telefones, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

3.7.1.12. limpar divisórias, maçanetas, puxadores de portas, utilizando-se de produtos adequados para higienização e auxiliando na prevenção do contágio de vírus;

3.7.1.13. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

3.7.1.14. retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário, removendo-os para local indicado pela administração;

3.7.1.15. limpar os corrimãos;

3.7.1.16. limpar as canaletas das portas de correr;

3.7.1.17. varrer os lixos, recolher com pá e descartar em local apropriado;

3.7.1.18. limpar com produto adequado os bebedouros;

3.7.1.19. remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;

3.7.1.20. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.7.2. SEMANALMENTE (um vez, quando não explicitado):

3.7.2.1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.7.2.2. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;





- 3.7.2.3.** limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 3.7.2.4.** lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 3.7.2.5.** limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3.7.2.6.** limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 3.7.2.7.** lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 3.7.2.8.** passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 3.7.2.9.** limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 3.7.2.10.** retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 3.7.2.11.** executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.7.3. MENSALMENTE (uma vez, quando não explicitado):

- 3.7.3.1.** limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 3.7.3.2.** limpar forros, paredes e rodapés;
- 3.7.3.3.** limpar persianas com produtos adequados;
- 3.7.3.4.** remover manchas de paredes;
- 3.7.3.5.** limpeza geral da(s) copa(s) e refeitório;
- 3.7.3.6.** limpar janelas com produtos adequados;
- 3.7.3.7.** lavagem com máquina e/ou remoção de cera e polimento do piso, isolando as tomadas de telefones e da rede elétrica. Utilizar produtos específicos para cada tipo de piso. Evitar utilizar água em excesso e imediatamente a passagem da máquina deverá ser destacado colaboradores com panos e rodos para proceder a secagem do piso, devendo utilizar máquina lavadora, com produtos e escovas apropriados para cada tipo de piso. Na execução da lavagem, deverão ser utilizadas placas sinalizadoras, fornecido pela contatada, contendo o seguinte texto: “Cuidado! Piso Molhado.”;





3.7.3.8. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.8. – ÁREAS EXTERNAS:

3.8.1. – DIARIAMENTE (uma vez, quando não explicitado):

3.8.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

3.8.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3.8.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;

3.8.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

3.8.1.5. Deverá ser observado e procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos das legislações: Lei Federal nº 12.305/2010, Decreto Federal nº 10.936/2022, Lei Estadual de Mato Grosso do Sul nº 3.623/2008, bem como da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

3.8.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.8.2. SEMANALMENTE:

3.8.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

3.8.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

3.8.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

3.8.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.8.3. MENSALMENTE:

3.8.3.1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

3.8.3.2. proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.





3.8.3.3. proceder com os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação e aplicação de defensivos agrícolas.

3.8.3.4. programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal, de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento;

3.8.3.5. caberá à empresa contratada a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle a pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal

3.8.4. SEMESTRALMENTE / ANUALMENTE:

3.8.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

3.8.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

3.8.4.3. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

3.8.4.4. Limpar, pelo menos duas vezes por ano, os telhados e respectivas calhas, remover todo o resíduo e descartar em local apropriado;

3.8.4.5. Efetuar, pelo menos duas vezes por ano, serviços de desinsetização, desratização, descupinização das áreas internas e externas;

3.8.4.6. Eliminar criadouros de mosquitos e aplicar o veneno específico e conforme a necessidade;

3.9 ESQUADRIAS EXTERNAS

3.9.1 QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

3.9.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos específicos.

3.9.2. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

3.9.2.1. Limpar fachadas (paredes e vidros - face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

3.10. COPEIRA





3.10.1. A prestação dos serviços de copa e cozinha caracteriza-se pela efetiva execução das seguintes atividades:

3.10.1.1. Operar eletrodomésticos e outros equipamentos e utensílios;

3.10.1.2. Lavar, manualmente ou por meios mecânicos, louças, talheres e utensílios;

3.10.1.3. Servir café e água, nas dependências da agência;

3.10.1.4. Preparar e servir bebidas, refeições ligeiras e aquecer os alimentos;

3.10.1.5. Receber e examinar o material destinado à preparação de alimentos e de bebidas e acondiciona-los em recipientes adequados;

3.10.1.6. Informar previamente da necessidade de material para o desenvolvimento normal dos serviços;

3.10.1.7. Manter e zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios utilizados;

3.10.1.8. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar o extravio;

3.10.1.9. Executar os serviços de limpeza e conservação da copa;

3.10.1.10. Zelar pela ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes.

3.11. OFICIAL DE MANUTENÇÃO

3.11.1. A prestação dos serviços do oficial de manutenção caracteriza-se pela efetiva execução das seguintes atividades:

3.11.1.1. Pequenos reparos elétricos emergenciais (substituição de tomadas, substituição de interruptores, substituição de lâmpadas e outros);

3.11.1.2. Pequenos reparos hidráulicos emergenciais (substituição de torneiras, desentupimento de ralos e vaso sanitário, contenção de vazamentos e outros);

3.11.1.3. Pequenos reparos emergenciais decorrentes de infiltrações de água;

3.11.1.4. Pequenos reparos no prédio da Unidade da Agência;

3.11.1.5. Pintura/repintura do meio-fio em toda a extensão do pátio da Unidade Fiscal, com fornecimento, pela Contratada, de todo o material necessário para sua execução;





3.11.1.6. Substituição de telhas danificadas e limpeza de calhas;

3.11.1.7. Outros serviços atinentes a função.

3.12. JARDINEIRO

3.12.1. Limpeza e conservação de todo o pátio da Unidade e do seu entorno;

3.12.2. Remoção/erradicação de focos de insetos que possam apresentar risco a saúde de pessoas (marimbondo, abelhas, carrapatos, pernilongos e outros) com fornecimento, pela Contratada, de todo o material necessário para sua execução;

3.12.3. Capinação, poda e conservação de plantas, árvores e gramas;

3.12.4. Implantar, manter e reformar jardins;

3.12.5. Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;

3.12.6. Arrancar ervas daninhas, inclusive suas raízes;

3.12.7. Plantar e replantar plantas ornamentais, gramas, removendo todos os resíduos, para a perfeita execução dos serviços;

3.12.8. Repicar, transplantar, deslocar, desbrotar, tutorar e efetuar o plantio e/ou replantio de mudas, sendo de responsabilidade da contratante o fornecimento das mudas para o plantio;

3.12.9. Efetuar a conservação e manutenção das áreas verdes e dos vasos ornamentais;

3.12.10. Varrer calçadas, ruas e estacionamentos;

3.12.11. Fazer a remoção e transporte de todos os resíduos provenientes da jardinagem e das varreduras, como galhos de poda de árvores, gramas, armazenar e descartar em local apropriado, tudo por conta da empresa contratada;

3.12.12. Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

3.12.13. Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas. Realizar a irrigação de todas as plantas das áreas verdes, internas e externas;

3.12.14. Programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal, devendo fornecer o adubo e todo material ou produto necessário, de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento;

3.12.15. Programar e executar podas de limpeza e de conformação com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal e poda radical (poda de rejuvenescimento,





reconstituição e tratamento), com autorização e justificativa do fiscal;

3.12.16. Programar e executar o plano de prevenção, combate e/ou controle de pragas e doenças específicas a cada espécie vegetal, devendo fornecer todo material ou produto necessários para o controle;

3.12.17. Poda radical, onde couber;

3.12.18. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, necessárias ao bom desempenho dos trabalhos;

3.12.19. Outros serviços atinentes a função.

3.13. ENCARREGADO

3.13.1. Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores;

3.13.2. Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores, mantendo rigoroso controle do material de consumo;

3.13.3. Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;

3.13.4. Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário;

3.13.5. Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;

3.13.6. Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;

3.13.7. Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;

3.13.8. Comunicar quaisquer irregularidades a chefia imediata.

3.14. Serviço de desintetização, desratização, descupinização e descorpinização, realizado pela Contratada, com periodicidade Trimestral:

3.14.1. Realizar a desintetização, desratização, descupinização e descorpinização no ambiente interno e externo, nas Unidades de Fiscalização, com fornecimento de equipamentos e utilização de produtos específicos e adequados;

3.14.2. Eliminar criadouros de mosquitos e aplicar o veneno específico e conforme a





necessidade;

3.14.3. Realizar a descupinização, com fornecimento de equipamentos e utilização de produtos adequados, aplicação de inseticida diretamente nos jardins, esconderijos e abrigos dos insetos, localizados nas pequenas frestas, reentrâncias, rachaduras, gretas e nichos existentes nas superfícies e junções e demais áreas, necessárias para combater cupins de madeira, cupins de solo e brocas;

3.14.4. Fazer o desalojamento de pombos, raspagem das fezes, retirada de ninhos e filhotes e desinfecção contra piolhos.

3.15. Serviço de limpeza de caixa d'água, higienização de caixa de gordura e caixa de passagem/ inspeção de esgoto, realizado pela Contratada, com fornecimento de equipamentos e materiais adequados, com periodicidade Semestral:

3.15.1. A higienização de caixa d'água deve ser feita com o intuito de eliminar possíveis bactérias e prevenir doenças ocasionadas por resíduos no compartimento de armazenamento:

3.15.1.1. Esfregar as paredes e o fundo da caixa com escova de fibra vegetal ou de fio plástico macio;

3.15.1.2. Não utilizar escova de aço, nem vassoura;

3.15.1.3. Limpar com produto adequado;

3.15.1.4. Não utilizar sabão ou detergente;

3.15.1.5. Após a limpeza, retirar a água suja com balde e a sujeira com pá de plástico.

3.15.2. A higienização de caixa de gordura e caixa de passagem / inspeção de esgoto deve ser feita com o intuito de evitar o entupimento da tubulação de esgoto.

3.15.2.1. Retirar e descartar todo e qualquer resíduo do interior da caixa de gordura, utilizando equipamento e materiais adequados para não danificar a caixa de gordura;

3.15.2.2. Esfregar as paredes e o fundo da caixa de gordura com escova apropriada. Limpar com produto adequado;

3.15.2.3. Limpeza e desobstrução de todo e qualquer resíduo no interior da caixa de passagem / inspeção de esgoto que possam causar entupimento da tubulação de esgoto.





3.16 DOS INSUMOS E EQUIPAMENTOS

3.16.1. Das especificações mínimas dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios a serem fornecidos pela Contratada e que permanecerão no local durante a execução dos serviços:

3.16.2. A Contratada fornecerá por sua conta, sem ônus para a Contratante, todo o material necessário para a execução dos serviços, em perfeitas condições de funcionamento, de acordo com as especificações mínimas.

3.16.3. Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeiro uso e de excelente qualidade, atendendo às recomendações do fabricante dos mesmos e as normas da ABNT. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, qualquer material que não atenda às qualidades exigidas.

3.16.4. Os materiais deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, por período mínimo de 30 (trinta) dias, com a colocação nos locais e reposição de estoque, na frequência necessária.

3.16.5. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alegar falta de material em estoque para a execução dos serviços, exceto aqueles que, por motivo de segurança, de acordo com a legislação específica, não possam ser estocados.

3.16.6. A Contratada deverá dispor de quantitativo de equipamentos como reserva, nos locais de prestação dos serviços, para reposição em até 24 (vinte e quatro) horas, no caso de pane mecânica ou qualquer outro motivo de paralisação.

3.16.7. O nível de barulho dos equipamentos deve ser suportável para quem trabalha em ambiente de escritório, de acordo com as normas da ABNT.

3.16.8. Os materiais serão disponibilizados na quantidade mínima necessária, de forma que a sua utilização propicie ganhos de produtividade e economia nos serviços contratados.

3.16.9. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme segue na listagem mínima abaixo:

3.16.9.1. Água sanitária;

3.16.9.2. Álcool;





-
- 3.16.9.3.** Aspirador de pó;
- 3.16.9.4.** Baldes plásticos;
- 3.16.9.5.** Cera líquida incolor antiderrapante para piso;
- 3.16.9.6.** Limpador de porcelanatos;
- 3.16.9.7.** Desentupidor de pia;
- 3.16.9.8.** Desentupidor de vaso sanitário;
- 3.16.9.9.** Desinfetante de uso geral;
- 3.16.9.10.** Desinfetante para banheiro;
- 3.16.9.11.** Desodorizador de ar;
- 3.16.9.12.** Detergente neutro líquido;
- 3.16.9.13.** Máquina Lavadora;
- 3.16.9.14.** Escada com sete degraus;
- 3.16.9.15.** Escova de mão;
- 3.16.9.16.** Escova para vaso sanitário;
- 3.16.9.17.** Esponja de lã de aço;
- 3.16.9.18.** Esponja dupla face;
- 3.16.9.19.** Flanela;
- 3.16.9.20.** Limpa vidros;
- 3.16.9.21.** Limpador de carpetes;
- 3.16.9.22.** Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 3.16.9.23.** Luvas de látex natural;
- 3.16.9.24.** Mangueiras;
- 3.16.9.25.** Pano para limpeza de piso (saco branco);
- 3.16.9.26.** Papel higiênico branco, folha dupla, sem perfume, de alta qualidade e maciez, tipo: rolo mínimo 300m e tipo rolo 30m;
- 3.16.9.27.** Papel toalha branco, de alta absorção, macio e alta qualidade;
-





- 3.16.9.28.** Pá de lixo;
- 3.16.9.29.** Polidor de metais;
- 3.16.9.30.** Removedor de ceras e impermeabilizantes;
- 3.16.9.31.** Rodo de alumínio com borracha, para limpeza em geral;
- 3.16.9.32.** Rodo especial para limpeza de vidros;
- 3.16.9.33.** Sabão em barra;
- 3.16.9.34.** Sabão em pó;
- 3.16.9.35.** Sabonete líquido, diluído na proporção recomendada pelo fabricante do produto;
- 3.16.9.36.** Saco para lixo com capacidade para lixo com capacidade para 40(quarenta), 60(sessenta), 100 (cem) e 200 (duzentos) litros;
- 3.16.9.37.** Saponáceo em pó;
- 3.16.9.38.** Vassoura de nylon;
- 3.16.9.39.** Vassoura de pelo.
- 3.16.9.40.** Porta sabonete líquido;
- 3.16.9.41.** Porta papel toalha;
- 3.16.9.42.** Porta papel higiênico rolo e comum;
- 3.17.** Tendo em vista, que no pátio e prédios da IAGRO Central, serão necessários disponibilizar equipamentos e utensílios para a execução dos serviços:
- 3.18. De jardinagem,** no quantitativo mensurado para 02 funcionários, conforme especificadas abaixo:
- 3.18.1.** (duas) roçadeiras a gasolina FS-220 (item completo com colete + bolsa de ferramentas) incluído todo e qualquer insumo para operação (gasolina, óleo lubrificante e outros) e manutenção do equipamento (revisão);
- 3.18.2.** (um) sopradores Soprador gasolina BG-86 27,2 cm incluído todo e qualquer insumo para operação (gasolina, óleo lubrificante e outros) e manutenção do equipamento (revisão).
- 3.18.3.** (dois) carrinhos de mão com caçamba grande e de fibra;





-
- 3.18.4.** (duas) enxadas;
 - 3.18.5.** 2 (duas) pás quadrada;
 - 3.18.6.** 2 (dois) facões;
 - 3.18.7.** 2 (uma) tesouras cerca viva 12 “ cabo madeira;
 - 3.18.8.** 2 (duas) foices;
 - 3.18.9.** 2 (duas) limas K&F com cabo;
 - 3.18.10.** 2 (dois) pares de luvas para jardinagem com manga
 - 3.18.11.** 2 (duas) mangueiras
 - 3.18.12.** 2 (dois) serrotes de poda curvo 30,5 cm
 - 3.18.13.** 2 (duas) Tesouras de poda forjada, bypass (pequena)
 - 3.18.14.** 2 (duas) Tesourões de poda tipo bypass
 - 3.18.15.** 8 (seis) Cones para sinalização
 - 3.18.16.** 12 (metros) Rede protetora para roçagem.
 - 3.18.17.** 2 (duas) Vassouras de piaçava, cabo 1,5 cm
 - 3.18.18.** 2 (duas) Vassouras metálica regulável 22D – rastelo
 - 3.18.19.** 2 (dois) Vassourões de gari - piaçava, cabo 1,5 cm
 - 3.18.20.** 2 (duas) Vassouras de piaçava, cabo 1,5 cm
 - 3.18.21.** 2 (duas) Pás metálica para recolher lixo, cabo longo.
 - 3.18.22.** 2 (duas) cavadeiras articuladas
 - 3.18.23.** Sacos de lixo 200 L reforçado em quantidade suficiente para a coleta dos resíduos;
 - 3.18.24.** Demais ferramentas necessárias para jardinagem.
-
- 3.19. De Oficial de Manutenção,** no quantitativo mensurado para 01 funcionário, conforme especificadas abaixo:
 - 3.19.1.** Furadeira/parafusadeira bateria HP333DWY3P 12v bivolt;
 - 3.19.2.** Furadeira impacto HP1640br 760w 1/2 127 v
-





- 3.19.3.** Serra mármore 4100NH2 4.3/8 1450w, 220 v
- 3.19.4.** Marteleto rotativo
- 3.19.5.** Pistola aplicadora silicone 9"
- 3.19.6.** Multímetro Digital ET1002
- 3.19.7.** Talhadeira SDS Plus 20 x 250 mm
- 3.19.8.** Pá bico 120 cm, com cabo
- 3.19.9.** Lanterna recarregável super led
- 3.19.10.** Escada de alumínio extensiva 11 degraus
- 3.19.11.** Desentupidor de tufão II ajustável
- 3.19.12.** Colher de pedreiro canto reto
- 3.19.13.** Cinto porta ferramentas simples
- 3.19.14.** Alavanca de ferro redondo liso 1x1,5m
- 3.19.15.** Alicate bomba de água profissional
- 3.19.16.** Alicate de corte diagonal 6"
- 3.19.17.** Alicate desencapador de fios
- 3.19.18.** Alicate pressão reto 10" W
- 3.19.19.** Alicate rebitador r100 IRW
- 3.19.20.** Alicate universal 8" COLLI
- 3.19.21.** Caixa de ferramentas, cinco gavetas 550 50 cm
- 3.19.22.** Chave ajustável aço cromado 12"
- 3.19.23.** Chave de fenda isolada 3 x 150
- 3.19.24.** Chave de fenda isolada 5 x 200
- 3.19.25.** Chave de fenda isolada 6 x 100
- 3.19.26.** Chave "Philips" isolada 5 x 100
- 3.19.27.** Chave "Philips" isolada 5 x 200
- 3.19.28.** Chave de teste digital 12 v A 220 v





3.19.29. Chave turbo americana 14"

3.19.30. Conjunto de brocas concreto de 4 a 10mm

3.19.31. Trena bolso ts 5m

3.19.32. Martelo unha basic 27mm TR

3.20. A Contratada deverá disponibilizar outros equipamentos e eletrodomésticos que julgar necessários ao bom andamento dos serviços, devendo a mesma:

3.20.1. Manter todos os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir aqueles danificados em até 24 (vinte e quatro) horas;

3.20.2. Identificar todos os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

3.20.3. Manter sempre em perfeito funcionamento os equipamentos e eletrodomésticos sob sua guarda ou responsabilidade, sendo de inteira responsabilidade da Contratada as manutenções preventivas, inclusive daqueles de propriedade da Administração que, porventura, sejam utilizados pela Contratada, os quais serão relacionados em Termo de Responsabilidade;

3.20.4. cuidar e zelar pelos bens relacionados nos Termos de Responsabilidade, como se seus próprios fossem; sendo-lhes vedada, em quaisquer circunstâncias, utilizar-se deles para outros fins que não a execução do contrato, sob a pena de vir a responder por perdas e danos;

3.20.5. Substituir, por bens de sua propriedade, os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios da Administração, de que esta vier a se desfazer, caso sejam necessários à prestação dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.





4.1.2. O contrato será executado em conformidade com o que dispõe a Lei Federal n. 14.133 de 1º de abril de 2021.

4.1.3. Os serviços deverão ser realizados por profissionais qualificados, em condições adequadas, objetivando eficiência, qualidade nos serviços prestados, sendo que a Contratada poderá ser penalizada e sofrer sanções.

4.2. Os serviços deverão ser prestados de forma ininterrupta, inclusive com realização de rondas feitas pelo encarregado de pessoal, para verificações constantes em todos os locais, especialmente nos banheiros, a fim de permanecerem sempre limpos e higienizados.

4.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.2.1.1. Início da execução dos serviços: a contar da data do início da emergência.

4.2.1.2. Para os serviços de Limpeza e Conservação, adotar-se o seguinte rito:

Local e horário da prestação dos serviços: os serviços prestados serão gerenciados pela IAGRO. Os serviços de Limpeza e Conservação deverão ser prestados, de forma ininterrupta, em horário comercial.

4.2.2. Rotina a ser cumprida: a CONTRATADA deverá:

4.2.2.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

4.2.2.2. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação jurídica e fiscal.

4.2.2.3. Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

5.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1.1. Elaborar, divulgar e fazer cumprir as normas e políticas que visem ao uso racional dos serviços prestados;

5.1.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

5.1.3. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

5.1.4. Comunicar à Contratada as deficiências ou irregularidades na prestação dos serviços, fixando prazo para a correção;

5.1.5. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro do especificado no Termo de Referência, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;

5.1.6. Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas em contrato;

5.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;





5.1.8. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

5.1.9. Aplicar à Contratada, penalidades por descumprimento de obrigações contratuais;

5.1.10. Observar as obrigações contidas no Contrato.

5.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

5.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência, além de fornecer a mão de obra, os materiais, os equipamentos, os utensílios e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços, caberá, ainda à Contratada:

5.2.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, executando-os de forma a não interferir no bom andamento da rotina da Contratante;

5.2.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.2.1.3. A Contratada deverá fornecer, às suas expensas, uniformes masculino e feminino, condizentes a atividade a ser desempenhada, com tecido e material de qualidade, para todos os funcionários contratados, identificados com a logomarca impressa ou bordada;

5.2.1.4. Manter seu pessoal devidamente uniformizado e quando for o caso, provê-los dos Equipamentos de Proteção Individual- EPI's;

5.2.1.5. Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, as informações e/ou documentos listados abaixo:

5.2.1.6. Nota fiscal/fatura, cópia mensal da planilha de cálculo mensal dos salários, dos encargos sociais, fiscais e trabalhistas, do certificado de regularidade do FGTS, bem como, das certidões negativas com efeito de positiva atualizadas;

5.2.1.7. Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

5.2.1.8. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregos alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis, inclusive rescisão contratual;

5.2.1.9. Comprovantes de entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

5.2.1.10. Comprovante de pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

5.2.1.11. Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;





- 5.2.1.12.** Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como RAIS e a CAGED;
- 5.2.1.13.** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- 5.2.1.14.** Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 5.2.1.15.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- 5.2.1.16** Manter vínculo empregatício com os empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais, fiscais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, sem ônus para a Contratante, na forma da legislação vigente;
- 5.2.1.17** Observar as legislações vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- 5.2.1.18** Permanecer responsável pela prestação dos serviços, não transferindo a outrem, na forma do inciso VI, do art. 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;
- 5.2.1.19** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da Contratante;
- 5.2.1.20** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus prestadores de serviço na execução dos serviços contratados;
- 5.2.1.21** Substituir de imediato, qualquer profissional cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante ou caso se apresente incompetente para a realização dos serviços;
- 5.2.1.22** Providenciar a substituição dos empregados por motivo de falta, férias, licença ou demissão, de forma a evitar a interrupção dos serviços;
- 5.2.1.23** Notificar a Contratante, por escrito, de todas as ocorrências que possam vir embarçar os serviços contratados;
- 5.2.1.24** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante;
- 5.2.1.25** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Contratante;
- 5.2.1.26.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento dos detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, contendo marca de conformidade de qualidade (IMETRO ou similar), com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;
- 5.2.1.27** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, dos equipamentos, dos





utensílios e dos saneantes domissanitários, objetivando o correto manuseio e a higienização dos utensílios e das instalações objeto da presente contratação;

5.2.1.28 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

5.2.1.29 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente para a Contratante;

5.2.1.30 Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela Contratante, de acordo com o art. 120 da Lei Federal n. 14.133/21;

5.2.1.31 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais, apresentando anualmente a carteira de vacinação atualizada;

5.2.1.32 Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários que estejam aprovados pelo órgão governamental competente e que não causem danos às pessoas, bem como aos revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;

5.2.1.33 Apresentar à Contratante, antes do início do contrato, a relação dos funcionários que irão prestar os serviços, acompanhada de documentos que comprovem sua idoneidade e capacidade profissional, física e mental, tendo funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho. Este procedimento deverá ser adotado também nos casos de substituições de funcionários;

5.2.1.34 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, na forma da legislação vigente, fornecendo todos os materiais, os utensílios, fardamentos e equipamentos de primeira qualidade, necessários à sua execução, sem qualquer ônus adicional à Contratante e sem repassar os custos de qualquer item disponibilizado aos seus funcionários;

5.2.1.35 Atender a todas as exigências legais pertinentes à execução dos serviços, tais como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações, seguro contra acidentes e outros previstos na legislação vigente;

5.2.1.36 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, respeitada a legislação trabalhista, sem qualquer ônus adicional à Contratante;

5.2.1.37 Atender prontamente quaisquer exigências do Gestor do Contrato, inerentes à execução dos serviços, respeitada a legislação trabalhista, comunicando imediatamente qualquer anormalidade verificada, que atente contra o patrimônio da Contratante;

5.2.1.38 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (doze) horas, qualquer substituição de mão de obra que, por decisão própria, pretenda efetuar. Nos casos emergenciais, a comunicação deve ser feita em momento oportuno;

5.2.1.39 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;





5.2.1.40 Designar funcionário (preposto/encarregado), com traje diferenciado, aceito pela Administração, no local de prestação dos serviços, para orientar e garantir o bom andamento dos trabalhos, os quais deverão manter contato com o fiscal da Contratante, para que sejam tomadas as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais, na forma da legislação vigente;

5.2.1.41 Exercer controle diário, juntamente com o preposto da Administração, sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, que deverão cumprir jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias totalizando 40 (quarenta) horas semanais, 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais na unidades do interior e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, na unidade Central e Local da capital, conforme especificado no “**Anexo I Especificação, Localização, Quantitativo e Serviço**” do Termo de Referência, bem como, sobre as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, através de esquema de emergência;

5.2.1.42 Encaminhar, quando solicitado pela Contratante, relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação, a ser providenciado junto ao responsável pela unidade onde os serviços foram prestados, sob a pena de suspensão do pagamento, até o cumprimento desta exigência;

5.2.1.43 Fornecer vale transporte e vale alimentação aos seus empregados de acordo com a legislação e, se não houver legislação específica, o vale alimentação será fornecido de acordo com o previsto no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;

5.2.1.44 Manter sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, disponibilidade de efetivo, dentro dos padrões desejados e exigidos na licitação, para reposição imediata nos casos de faltas, greves, impedimentos, ou mesmo acréscimo dos quantitativos necessários a efetiva execução dos serviços;

5.2.1.45 Proceder ao descarte de materiais poluidores, tais como pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, aerossóis e outros, na forma da legislação pertinente;

5.2.1.46 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e máquinas e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologias adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. A Contratada deverá fornecer e distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha de boa qualidade, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

5.2.1.47 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

5.2.1.48 Fornecer os uniformes (no mínimo dois jogos), e demais complementos à mão de obra envolvida na execução dos serviços, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho e demais legislação vigente;

5.2.1.49 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada





aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.2.1.50 Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;

5.2.1.51 Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificação por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

5.2.1.52 Impedir que o(s) empregado(s) que cometerem falta disciplinar seja(m) mantido(s) ou retorne(m) às atividades nas dependências da Contratante;

5.2.1.53 Assinar e cumprir o Termo de Compromisso com o Código de Ética e Conduta da IAGRO para fornecedores e prestadores de serviços, referente a PORTARIA IAGRO/MS N. 3.748, de 19 de março de 2025, Anexo III do Termo de Referência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.3.3. O contratado deverá possuir preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.3.4. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.1.3.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

6.1.3.6. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.





6.1.4. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.7. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do contratado junto ao CCF.

6.1.8. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CCF.

6.2. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.2.1. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.2.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-ão, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.2.2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.2.2.1.a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.2.2.1.b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;

6.2.2.1.c. exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e

6.2.2.1.d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.2.2.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, o contratado deverá





entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Cadastro Central de Fornecedores (CCF):

6.2.2.2.a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.2.2.2.b. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.2.2.2.c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.2.2.2.d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2.2.3. quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021)

6.2.2.3.a. registro de ponto;

6.2.2.3.b. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

6.2.2.3.c. comprovante de depósito do FGTS;

6.2.2.3.d. recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

6.2.2.3.e. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

6.2.2.3.f. recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

6.2.2.3.g. comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

6.2.2.3.h. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.2.2.3.i. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.2.2.3.j. cópia dos contracheques dos empregados;

6.2.2.3.k. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.2.2.4. o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em 15 dias, após o último mês de prestação dos serviços:

6.2.2.4.a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.2.2.4.b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.2.2.4.c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;





6.2.2.4.d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2.3. Nas hipóteses dos subitens 6.2.2, 6.2.2.3 e 6.2.2.4 acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

6.2.4. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.2.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no subitem 6.2.2 acima deverão ser apresentados.

6.2.6. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.2.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.

6.2.7.a. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.2.7.b. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o contratante comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada. (art. 121, § 3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021)

6.2.7.c. Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021)

6.2.7.d. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.2.7.e. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.

6.2.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.2.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência.

6.2.10. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo





contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.2.11. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.2.12. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):

6.2.12.a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio- alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

6.2.12.b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;

6.2.12.c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

6.2.12.d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

6.2.12.e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para o contratado;

6.2.12.f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.2.13. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

6.2.13.a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

6.2.13.b. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CCF;

6.2.13.c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CCF;

6.2.13.d. Deverá ser exigida comprovação de que o contratado mantém a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.13/2021.

6.2.14. Fiscalização diária:

6.2.14.a. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

6.2.14.b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é





exclusiva do contratado.

6.2.14.c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.2.15. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

6.2.16. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

6.3. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.3.2 Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.3.3 O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.3.4 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

6.3.5 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.3.6 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

7.1. O pagamento decorrente do fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços será efetuado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da liquidação da despesa, após o recebimento definitivo do objeto e a apresentação da respectiva nota fiscal ou fatura devidamente





atestada pelo setor competente.

7.1.1. O pagamento estará condicionado à verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, bem como à inexistência de pendências quanto à execução do objeto e deverá ser observada a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. A presente cláusula está em conformidade com o disposto no art. 92, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

7.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

7.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

7.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.7.1. não produziu os resultados acordados;

7.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.8. DO RECEBIMENTO

7.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.8.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao





gestor do contrato.

7.8.1.1.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.1.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.8.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos imediatamente, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.8.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.8.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4.3. Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

7.8.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço, conforme detalhamento constante no “Anexo I – Especificação, Localização, Quantitativo e Serviço” e “Anexo II – Planilha de Custo e Formação de Preços”.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:





8.2.a. Cadastro Central de Fornecedor - CCF (<https://www.compras.ms.gov.br/cadastro-de-fornecedores/>);

8.2.b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

8.2.c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do CCF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do CCF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação abaixo:

8.12.1. Certificado de Regularidade do FGTS;

8.12.2. Certidão de regularidade Fiscal (Municipal, Estadual e Federal) e trabalhista.

8.12.3. Prova da Regularidade fiscal, ocorrerá nos seguintes termos:

8.12.3.1. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

8.12.3.2. Independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela





Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

8.12.3.3. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

8.12.4. Contrato Social e a última alteração, de forma que os documentos apresentados demonstrem compatibilidade com o objeto pretendido e o atual sócio majoritário.

8.12.5. A informação acima exigida é de inteira responsabilidade da empresa participante.

8.12.6. Declaração de compromisso de que caso se sagre vencedora, cumprirá o prazo de entrega exigido neste termo de referência.

8.12.7. Aplica-se à contratação o disposto no Decreto Estadual n. 16.199/23.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Nesse tópico, identifica-se o valor estimativo da solução, mediante pesquisa Preços, prevista no Decreto Estadual nº 15.940, de 26 de maio de 2022, conforme a Nota Técnica elaborada.

9.2. Estima-se o valor total da contratação com base nos valores individuais de cada proposta de cotação enviada pelas empresas e a estimativa do Banco de Preços, para o período de 06 (seis) meses:

Empresas	VALOR TOTAL (mão de obra e peças)
Brilhar	R\$ 2.446.021,38
Servplan	R\$ 1.985.209,80
Multimax	R\$ 2.003.203,80
Morhena	Não teve interesse
Guatós	Não teve interesse
Banco de Preço MS	R\$ 1.739.940,00
Média dos preços coletados para o Valor Estimativo para 06 MESES	R\$ 1.909.451,20

9.3. Assim, o custo médio estimado por 06 (seis) meses, para esta presente contratação é de no máximo de **R\$ 1.909.451,20** (um milhão noventa e nove mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte centavos). O valor estimado para a contratação emergencial para a prestação de serviços de limpeza e conservação restaram demonstrados acima.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





10.1. Serão aplicadas as sanções dispostas na Lei 14.133/21.

10.2. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

10.3. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a entrega do objeto do contrato, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

10.4. Por infração a qualquer outra cláusula do Termo de Referência, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

10.4.1. I - Advertência, no caso de infrações leves;

10.4.2. II - Multa de até 10% (dez por cento)

10.5. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

10.6. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da contratada.

10.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.

10.8. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação da presente licitação correrão por conta da Funcional Programática nº 10.83205.20.122.0041.6106.0001 – Custeio Administrativo, Natureza da Despesa nº. 33903702, Item da Despesa nº. 3702, Fonte nº. 0179980251 – Recursos Próprios.

11.2 A Contratante reserva-se o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3 As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

12. PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).





12.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular. 165

12.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

12.2.3. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

12.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL está exposto.

12.3.1. A critério do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

12.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

12.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

12.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir





compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

12.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato. 166

12.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

12.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

12.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

12.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

12.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL para as finalidades pretendidas neste contrato.

12.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

12.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

13. PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar a contratação emergencial no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem





SEMADESC
Secretaria de Estado
de Meio Ambiente,
Desenvolvimento, Ciência,
Tecnologia e Inovação



como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

Campo Grande, 10 de abril de 2026.

Elaborado por:

Felipe Félix de Carvalho

Matrícula 340937024

Assessor IV

Autorização Autoridade Máxima:

Daniel de Barbosa Ingold

Diretor Presidente

IAGRO





ANEXO I - Especificação, Localização, Quantitativo e Serviço

ITEM	ESCRITÓRIO	TELEFONE (DDD-67)	E-MAIL	REGIONAL OU LOCAL	ENDEREÇO	QUANT. DE COLABORADORES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	DESCRIÇÃO DO COLABORADOR	Nº DE FUNCIONÁRIOS NO ESCRITÓRIO	Nº APROX. USUÁRIOS DIÁRIOS	ÁREA EXTERNA (M²)	ÁREA INTERNA (M²)	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	UNIDADE REGIONAL DE AMAMBAI	99912-7990	regionalamambai@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA MARECHAL FLORIANO N 1191 - CENTRO CEP 79990-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	10	510	250	MÊS	06		
2	ARAL MOREIRA	99971-6740	iagroaralmoreira@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA ORCIRIO FREIRE N° 92 BAIRRO BELA VISTA CEP 79930-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	7	600	100	MÊS	06		
3	CEL SAPUCAIA	99971-2780	iagrocoronelsapucaia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA JOÃO PONCE DE ARRUDA, N° 581 - CENTRO CEP - 79995-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	20	369,81	161,6	MÊS	06		
4	LAGUNA CARAPÃ	99971-2414	iagrolagunacarapa@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA GABRIEL CABRAL, 590 - CENTRO CEP 79920-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	10	320	100	MÊS	06		
5	PARANHOS	99912-7990 99981-7392	iagroparanhos@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MARECHAL DUTRA ,1854 CEP 79925-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	15	600	112	MÊS	06		
6	SETE QUEDAS	99981-0999	iagrosetequedas@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MONTEIRO LOBATO N° 555 CENTRO CEP 79935-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	30	100	140	MÊS	06		
7	TACURU	99971-7452	iagrotacuru@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. WANDERLY ORTIZ DE LIMA N° 1250 CENTRO CEP 79975-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	20	450	200	MÊS	06		
8	UNIDADE REGIONAL DE AQUIDAUANA	99982-9688	regionalaquidauana@iagro.ms.gov.br	REGIONAL	AV. JUSCELINO KUBITSCHKE, 1470 - CENTRO CEP 79210-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	10	322	180	MÊS	06		
9	AQUIDAUANA / ANASTÁCIO (LOCAL)	99963-6409	iagroaquidauana@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA HONÓRIO SIMÕES PIRES, 660 BAIRRO CIDADE NOVA CEP 79200-000	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	14	50	605	170	MÊS	06		
10	CORUMBÁ	99962-3265	iagrocorumba@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA 15 DE NOVEMBRO N°32 - 2º andar CEP 79302-50	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	6	50	0	170	MÊS	06		
11	DOIS IRMÃOS DO BURITI	99983-4967	iagrodoisirmaos@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. REGINALDO LEMES DA SILVA, 813 CEP 79215-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	3	258	192	MÊS	06		





12	MIRANDA	99983-9159	iagromiranda@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA PRAÇA HERÓI DA LAGUNA, Nº 290, CENTRO CEP 79380-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	50	360	180	MÊS	06		
13	UNIDADE REGIONAL DE CAMPO GRANDE	99961-9124	regionalcampogrande@iagro.ms.gov.br	REGIONAL	RUA ANTÔNIO MARIA COELHO, Nº 1836 CEP 79.020-360	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	8	12	100	300	MÊS	06		
14	CAMPO GRANDE (LOCAL)	99963-0074 99983-9159	iagrocampogrande@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA AMÉRICO CARLOS DA COSTA, 320 - JD. AMÉRICA CEP 79.080-170	1	44	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	25	60	75	540	MÊS	06		
15	BANDEIRANTES	99965-4089	iagrobandeirantes@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA ALTIVO JOSE DE LANA, S/N CENTRO CEP 79430-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	20	887	106	MÊS	06		
16	CAMAPUÃ	99965-6993	iagrocmapua@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA PEDRO CELESTINO, 3690 - CENTRO CEP 79420-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	50	780	130	MÊS	06		
17	CORGUINHO	98457-3490	iagrocorguinho@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MARECHAL RONDON Nº978 - CENTRO CEP 79.460-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	8	80	100	MÊS	06		
18	JARAGUARI	99985-2842	iagrojaraguari@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA IZOLINO ALVES PEREIRA, Nº 194 - CENTRO CEP 79.440-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	15	16	93	MÊS	06		
19	NOVA ALVORADA DO SUL	99962-3530	iagronovaalvorada@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. IRINEU DE SOUZA ARAUJO Nº1013/1015 JD.ELDORADO CEP 79.140-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	10	120	85	MÊS	06		
20	RIBAS RIO PARDO	99962-4222	iagroribasdoriopardo@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA CARLOS ANCONI, 1667 JD. VISTA ALEGRE CEP 79.180-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	30	888	162	MÊS	06		
21	ROCHEDO	99962-4873	iagrorochedo@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MATO GROSSO, Nº165 – CENTRO CEP 79.450-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	15	450	100	MÊS	06		
22	SIDROLANDIA	99981-6365	iagrosidrolandia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA TARGINO DE SOUZA BARBOSA, 240 CEP 79.170-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	6	30	804	169	MÊS	06		
23	TERENOS	99982-4011	iagroterenos@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA JOÃO EGYDIO ZAMBELLI, 43 CENTRO CEP 79.190-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	10	246	159	MÊS	06		
24	UNIDADE REGIONAL DE COSTA RICA	99906-2057	regionalcostarica@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA TERCIO TEIXEIRA MACHADO, Nº 635 - CENTRO CEP 79.550-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	10	20	180	181	MÊS	06		
25	CASSILANDIA	99961-9044	iagrocassilandia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. PRESIDENTE DUTRA Nº 3686 CEP 79.540-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	6	20	1600	230	MÊS	06		
26	CHAPADÃO DO SUL	99961-9042	iagrochapadaodosul@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. DEZESSEIS, Nº 903 CEP 79.560-000	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	10	750	1230	MÊS	06		





27	FIGUEIRÃO	99961-9076	iagrofigueirao@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. MOISÉS DE ARAUJO GALVÃO, Nº 1882 JD PEQUI CEP 79.428-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	10	410	171	MÊS	06		
28	INOCENCIA	99961-9047	iagroinocencia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA JOÃO BATISTA PARREIRA, 557 CENTRO CEP 79.580-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	10	3,2	99	MÊS	06		
29	PARAISO	99961-9012	iagroparaissodasaguas@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA TULIO ANDERSON Nº49 – Centro CEP 79.552-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	10	100	194	MÊS	06		
30	PARANAIBA	99961-9012	iagroparanaiba@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA VISCONDE DE TAUNAY, 685 CEP 79.500-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	30	1.100	412	MÊS	06		
31	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE COXIM	99982-9778	regionalcoxim@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA VIRIATO BANDEIRA Nº595 CENTRO CEP 79.400-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	20	258	230	MÊS	06		
32	ALCINOPOLIS	99961-9099	iagroalcinopolis@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. ADOLFO ALVES CARNEIRO Nº 1275 CENTRO CEP 79.530-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	15	122	185	MÊS	06		
33	PEDRO GOMES	99963-1167	iagropedrogomes@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA PERNAMBUCO, 450 - CENTRO CEP 79.410-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	10	600	155	MÊS	06		
34	RIO NEGRO	99962-6815	iagrorionegro@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MASSATO MATSUBARA, nº 500 - CEP 79.470-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	10	230	96	MÊS	06		
35	RIO VERDE de MT	99981-3792	iagrorioverde@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA VITÓRIA, 1131 CENTRO CEP 79.480-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	30	440	169	MÊS	06		
36	SÃO GABRIEL DO OESTE	99981-5902	iagrosaogabriel@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MINAS GERAIS, 839 CENTRO CEP 79.490-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	20	573	120	MÊS	06		
37	SONORA	99971-2973	iagrososora@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA DOS OPERADORES, Nº 544 CENTRO CEP 79.415-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	5	360	270	MÊS	06		
38	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE DOURADOS	99161-9151 99912-7991	iagrodourados@iagro.ms.gov.br regionaldourados@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA DELFINO GARIDO,1000 JARDIM OURO VERDE CEP 79833-050	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	23	40	598	544	MÊS	06		
39	DEODAPOLIS	99961-9031	iagrodeodapolis@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. DEODATO LEONARDO DA SILVA N 608 CEP 79.790-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	10	18	40,6	MÊS	06		
40	DOURADINA	99961-9139	iagrodouradina@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA JOÃO GOMES DE LIRA, 1047 CENTRO CEP 79.880-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	5	40	76	MÊS	06		
41	FATIMA DO SUL	99961-9156	iagrofatimadosul@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA SEVERINO ARAÚJO Nº 1451 CENTRO CEP 79.700-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	20	280	120	MÊS	06		
42	GLÓRIA DE DOURADOS	99961-9193	iagrogloriadourados@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA TANCREDO DE ALMEIDA NEVES S/N CEP 79.730-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	30	88	48	MÊS	06		





43	JATEI	99961-9098	iagrojatei@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MIGUEL LOPES FALHEIROS, 717 CEP 79.720-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	15	403	76	MÊS	06		
44	MARACAJU	99961-9037	iagromaracaju@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA WALTRUDES FERREIRA MUZZI S/Nº CENTRO CEP 79.150-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	20	354	96	MÊS	06		
45	RIO BRILHANTE	99961-9039	iagroriobrilhante@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA SIDNEY COELHO NOGUEIRA 1074 CENTRO CEP 79.130-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	15	350	158	MÊS	06		
46	VICENTINA	99961-9040	iagrovicentina@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. PADRE JOSÉ DANIEL Nº 736 CENTRO CEP 79.710-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	10	36	46,36	MÊS	06		
47	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE BONITO	99961-9056 99912-9173	iagrobonito@iagro.ms.gov.br regionalbonito@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA DR. CONRADO 766-VL. DONÁRIA CEP 79.290-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	30	267	242	MÊS	06		
48	BODOQUENA	99912-9173	iagrobodoquena@iagro.ms.gov.b	LOCAL	RUA JOSÉ ROQUE CARVALHO N º 556 – CENTRO CEP 79.390-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	20	160	164	MÊS	06		
49	JARDIM	99194-7008	iagrojardim@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA FABIO MARTINS BARBOSA Nº 264 CENTRO CEP 79.240-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	6	40	668	285	MÊS	06		
50	GUIA LOPES DA LAGUNA	99961-9057	iagroguialopes@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA VISCONDE DE TAUNAY, S/N CEP 79.230-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	20	324	120	MÊS	06		
51	NIOAQUE	99961-9059	iagronioaque@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA GUIA LOPES Nº 906 CENTRO CEP 79.220-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	8	625	128	MÊS	06		
52	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE NAVIRAI	99961-9201 99912-9172	iagronavirai@iagro.ms.gov.br regionalnavirai@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	RUA ILIDIO NASCIBENI, Nº 24 JD. PROGRESSO CEP 79.950-000	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	8	20	1.400	1.100	MÊS	06		
53	CAARAPÓ	99961-9195	iagrocaarapo@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA TIRADENTES Nº 521 CEP 79.940-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	20	200	137	MÊS	06		
54	ELDORADO	99961-9202	regionaldourados@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA CAPITÃO NICOLAU RITTER, Nº 290 JARIM NOVO ELDORADO CEP 79.970-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	6	15	432	110	MÊS	06		
55	IGUATEMI	99961-9035	iagroiguatemi@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. JARDELINO JOSÉ MOREIRA Nº 2015 CENTRO CEP 79.960-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	50	420	138	MÊS	06		
56	ITAQUIRAI	99961-9167	iagroitaquirai@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA SANTO CAOBIANCO, Nº. 669 – CENTRO CEP 79.965-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	30	300	260	MÊS	06		
57	JAPORÃ	99177-8199	iagrojapora@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA Nº 337 CENTRO CEP 79.985-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	10	15	96	MÊS	06		





58	JUTI	99961-9074	iagrojuti@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. GABRIEL DE OLIVEIRA, Nº 1239 - CENTRO CEP 79.955-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	10	705	147	MÊS	06		
59	MUNDO NOVO	99964-4116	iagromundonovo@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. CAMPO GRANDE Nº 747 - CENTRO CEP 79.980-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	30	500	200	MÊS	06		
60	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE NOVA ANDRADINA	99961-9008 99912-7992	iagronovaandradina@iagro.ms.gov.br regionalnovandradina@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	AV. EURICO SOARES DE ANDRADE 341 CENTRO CEP 79.750-000	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	30	464	313	MÊS	06		
61	ANAUROLANDIA	99961-9027	iagroanaurilandia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. BRASIL Nº 903 CEP 79.770-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	30	224	138	MÊS	06		
62	ANGELICA	99961-9028	iagroangelica@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MARIA GATTO BELOTTE, 40 - BAIRRO IMPERIAL CEP 79.785-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	15	200	155	MÊS	06		
63	BATAYPORÃ	99961-9029	iagrobataipora@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. BRASIL, 2022 CEP 79.760-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	30	240	167	MÊS	06		
64	IVINHEMA	99961-9033	iagroivinHEMA@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA CAMILO CACCIA, 161 - BAIRRO PIRAVEVE CEP 79.740-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	8	20	343	143	MÊS	06		
65	NOVO HORIZONTE DO SUL	99961-9019	iagronovohorizonte@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA AYRTON SENNA DA SILVA 236 CEP 79.745-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	5	274	118	MÊS	06		
66	TAQUARUSSU	99961-9032	iagrotaquarussu@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. FILINTO MULLER Nº 685 CEP 79.765-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	2	15	220	150	MÊS	06		
67	UNIDADE REGIONAL DE PONTA PORÃ	99912-3350	regionalpontapora@iagro.ms.gov.br	REGIONAL	AV. INTERNACIONAL Nº680 CENTRO CEP 79.900-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	8	10	395	327	MÊS	06		
68	PONTA PORÃ (LOCAL)	99961-9135	iagropontapora@iagro.ms.gov.br	LOCAL	TV. DOS PODERES, S/N - BAIRRO DA SAUDADE CEP 79.900-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	7	15	1.013	187	MÊS	06		
69	ANTONIO JOÃO	99961-9185	iagroantoniojoao@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA GENÉSIO FLORES VIEIRA, nº200 – CENTRO CEP 79.910-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	2	172	76	MÊS	06		
70	BELA VISTA	99961-9125	iagrobelaVista@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA ANTÔNIO JOÃO, Nº 675 - CENTRO CEP 79.260-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	10	150	71	MÊS	06		
71	CARACOL	99961-9127	iagrocaracol@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. BRASIL, S/N CENTRO CEP 79.270-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	6	794	166	MÊS	06		
72	PORTO MURTINHO	99961-9021	iagroportomurtinho@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. LARANJEIRAS, Nº 250 CEP 79.280-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	10	393	100	MÊS	06		





73	UNIDADE REGIONAL/LOCAL DE TRÊS LAGOAS	99961-9187 99982-9619	iagrotreslagoas@iagro.ms.gov.br regionaltreslagoas@iagro.ms.gov.br	REGIONAL / LOCAL	AV.CAPITÃO HOLITO MANCINNI, 2462 B.OLINTO CEP 79.603-011	1	40	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	12	50	500	125	MÊS	06		
74	AGUA CLARA	99961-9118	iagroaguaclara@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. BENEVENUTO OTONNI, nº 10 CENTRO CEP 79.680-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	3	10	150	64	MÊS	06		
75	APARECIDA DO TABOADO	98116-5783	iagroapdotaboado@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA MARCOLINO TEIXEIRA QUEIROZ Nº1812 CEP 79.570-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	1	11	283	89	MÊS	06		
76	BATAGUASSU	99961-9107	iagrobataguassu@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA. SÃO JOSÉ, 500 JD. SÃO FRANCISCO CEP 79.780-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	30	810	210	MÊS	06		
77	BRASILANDIA	99961-9134	iagrobrasilandia@iagro.ms.gov.br	LOCAL	RUA RANULPHO MARQUES LEAL, Nº 920 CEP 79.670-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	25	250	159	MÊS	06		
78	SANTA RITA PARDO	99961-9223	iagrosantarita@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. DEPUTADO JULIO CESAR PAULINO MAIA, Nº 1283 CENTRO CEP 79.690-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	4	8	266	173	MÊS	06		
79	SELVIRIA	99961-9073	iagroselviria@iagro.ms.gov.br	LOCAL	AV. JOÃO SELVIRIO DE SOUZA Nº 636 CENTRO CEP 79.590-000	1	20	Auxiliar de limpeza do sexo feminino	5	10	96	209	MÊS	06		
80	Campo Grande IAGRO Central	99987-1534		CENTRAL	AV.SENADOR FILINTO MULLER, 1146 - VILA IPIRANGA - CEP 79074-902	1	44	Encarregado (1)	145	80	45.000	2.900	MÊS	06		
						4	44	Auxiliar de limpeza do sexo feminino (4)					MÊS	06		
						2	44	Jardineiro (2)					MÊS	06		
						1	44	Oficial de Manutenção (1)					MÊS	06		
						2	44	Auxiliar de limpeza do sexo feminino com insalubridade (2)					MÊS	06		
						1	44	Copeira do sexo feminino (1)					MÊS	06		
Total de colaboradores						90	76.087 18.014						VALOR TOTAL DO LOTE R\$			





ANEXO II - Planilha de Custos

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Identificação do Processo			
SOLICITANTE: AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL – IAGRO/MS			
Processo nº: 83/017.175/2026			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2026
D	Nº de meses de execução contratual		06
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		0
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		-
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		0
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		01/01/2026
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade	40,00%	R\$
D	Adicional Noturno		R\$ -
D	Adicional Noturno - Reflexos sobre DSR		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Gratificação de Função		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ -
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	
B	Adicional de Férias	12,10%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	R\$ -
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$





			-
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) (0,5% - 6,0%)	6,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		39,80%	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Auxílio Transporte		R\$ -
B	Alimentação		R\$ -
C	Benefício Social Familiar		R\$ -
D	Seguro de Vida		R\$ -
E	Benefício Assistencial ao Trabalhador		R\$ -
F	Intrajornada Indenizada		R\$ -
G	Prêmio Cesta Básica		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ -
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ -
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	R\$ -
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ -





C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,61%	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,22%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,46%	R\$ -
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ -
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes e Epi's	-	TOTAL MENSAL
B	Materiais e Equipamentos	-	R\$ -
C	Serviços Complementares	-	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ -
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos (limite de 5,00%) Conforme TCU 1.753/2008	5,00%	R\$
B	Lucro (limite de 5,00%) Conforme TCU 1.753/2008	5,00%	R\$
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS (0,65% a 1,65%)	1,65%	R\$
C.2	COFINS (1,65% a 7,60%)	7,60%	R\$
C.3	ISS (até 5,00%)	5,00%	R\$
TOTAL DO MÓDULO 6			
a) Tributos % = To = 14,25% 100 b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = c) Po / (1 - To) = P1 = R\$ - Valor dos Tributos = P1 - Po R\$ -			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			





Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
PREÇO TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		
QTDE. DE FUNCIONÁRIOS POR UNIDADE		
VALOR TOTAL DA UNIDADE		



ANEXO III – Termo de Compromisso

Termo de Compromisso com o Código de Ética e Conduta da IAGRO para fornecedores e prestadores de serviços

....., inscrita sob o CNPJ nº. ____/____-____, neste ato representada por _____, em sua qualidade de terceiro relacionado à Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO), declara e garante para os devidos fins que: 1) conhece e concorda com os termos do “Código de Ética e Conduta” - CEC - da IAGRO, obrigando-se a cumprir e respeitar suas disposições, bem como a adotar as práticas indicadas nele para a realização de suas atividades e manter a confidencialidade de todas as informações recebidas para o desenvolvimento das atividades relacionadas à IAGRO, mesmo após o término de sua relação jurídica com a referida Agência; 2) está de acordo com as diretrizes apresentadas no CEC quanto ao combate à corrupção, inclusive quanto à vedação de oferecer, prometer, pagar, autorizar ou receber quaisquer pagamentos indevidos, bem como no que se refere a não realizar fraudes de qualquer natureza e a efetivar a proteção de dados, disseminando a mesma conduta para seus empregados, fornecedores, parceiros e representantes; 3) não há, na presente data, qualquer investigação ou processo em curso contra si ou contra qualquer de seus representantes legais, administradores, consultores ou colaboradores, os quais não estão sob investigação nem respondem a qualquer ação judicial ou administrativa relacionada à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, violação à proteção de dados pessoais, violação de direitos humanos ou descumprimento de legislação ou regulamentação ambiental aplicável; 4) reconhece que o não cumprimento do CEC, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração dos danos que tal descumprimento possa ter causado e obriga-se a ressarcir qualquer dano ou prejuízo sofridos pela IAGRO, oriundos do não cumprimento do Código, sujeitando-se à responsabilização nas esferas administrativa e criminal; 5) compromete-se a comunicar quaisquer incidentes que impliquem em descumprimento do CEC, de que venha a tomar conhecimento, através dos canais oficiais determinados no presente CEC.

Campo Grande, de de 20... .

Assinatura do fornecedor ou prestador de serviço

