



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: Diretoria do Meio Ambiente.

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo voltados à elaboração, atualização e revisão dos planos municipais da Agricultura e do Meio Ambiente.

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. A empresa deverá disponibilizar profissional designado para execução do objeto, possuindo conhecimento técnico e/ou possuir formação em Ciências Biológicas ou áreas correlatas, e será responsável por:

1.1.1.1. Apoio na elaboração, atualização e revisão dos seguintes Planos Municipais:

- Plano de Arborização Urbana;
- Plano de Drenagem;
- Plano de Saneamento Básico;
- Plano de Gestão de Resíduos Sólidos, e;
- Demais Planos necessários na decorrente execução.

1.1.1.2. Apoio Técnico-Administrativo:

- Realizar digitação, revisão e formatação de documentos, relatórios e planos ambientais;
- Apoiar a organização e sistematização de informações técnicas para subsidiar a elaboração e revisão de planos ambientais;
- Garantir a conformidade técnica e científica dos documentos produzidos, conferindo legitimidade profissional;
- Atuar como elo entre a equipe técnica e administrativa, transformando informações complexas em documentos claros e confiáveis;
- Interagir com órgãos ambientais (ex.: CETESB, SPÁguas) para envio de informações, esclarecimento de demandas e acompanhamento de processos;
- Operar sistemas de informações ambientais exigidos por órgãos governamentais (ex.: SINISA), garantindo o correto lançamento e registro dos dados.
- Garantir respaldo técnico-científico na organização e sistematização de informações ambientais;

1.1.1.3. Apresentação de Cronograma de Atividades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



- A empresa deverá elaborar e apresentar, no início da execução contratual, um Cronograma Detalhado de Atividades, em formato de planilha, contemplando todas as fases de execução, incluindo:
 - a) **Etapa 1 – Levantamento e Diagnóstico:** coleta de dados primários e secundários, mapeamento da situação atual e reuniões iniciais com a equipe da Administração.
 - b) **Etapa 2 – Planejamento e Estruturação:** definição de metodologia, metas, indicadores e estratégias de execução.
 - c) **Etapa 3 – Elaboração Preliminar dos Planos:** desenvolvimento inicial dos documentos técnicos de cada plano.
 - d) **Etapa 4 – Apresentação Parcial:** entrega das versões preliminares para análise da Administração Municipal, com prazos definidos no cronograma.
 - e) **Etapa 5 – Revisão e Ajustes:** incorporação das sugestões, recomendações e ajustes solicitados pela Administração.
 - f) **Etapa 6 – Entrega Definitiva:** entrega final e oficial dos documentos consolidados e aprovados, em versão digital e impressa, dentro do prazo contratual.

1.1.1.4. Prazo de Execução e Entregas Parciais

- O prazo total para execução dos serviços será de 12 (doze) meses.
- O cronograma deverá prever entregas parciais e intermediárias, de forma a possibilitar o acompanhamento e fiscalização pela Administração, obedecendo a sequência de:
 - a) Entregas preliminares a cada etapa de desenvolvimento;
 - b) Entregas de versões ajustadas após análise da Administração;
 - c) Entrega final consolidada dentro do prazo contratual.

1.1.1.5. Formatação dos Produtos

- Todos os planos deverão ser entregues em meio digital (PDF editável e Word/Excel, quando aplicável) e em 2 (duas) vias impressas encadernadas.
- Os documentos deverão conter mapas, gráficos, tabelas e demais elementos técnicos que assegurem clareza e objetividade.

2. JUSTIFICATIVA DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Município de Cabralia Paulista possui a obrigação de elaborar, revisar e manter atualizados seus instrumentos de planejamento nas áreas de arborização urbana, drenagem, saneamento básico e gestão integrada de resíduos sólidos, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



Contudo, parte desses planos encontra-se desatualizada ou sem vigência, enquanto outros sequer foram elaborados, gerando fragilidade na gestão pública e limitando o acesso a programas e recursos financeiros que exigem tais documentos como requisito de habilitação.

Além disso, a elaboração e revisão de planos ambientais demandam não apenas competência técnica, mas também um robusto suporte administrativo para organizar informações, consolidar dados, preparar relatórios, formatar documentos e acompanhar os trâmites junto aos órgãos de controle e fiscalização. Sem esse apoio, a Administração encontra dificuldades em atender aos prazos legais, em sistematizar informações e em garantir a clareza e a legitimidade dos documentos produzidos.

Diante disso, justifica-se a contratação de empresa especializada em apoio técnico-administrativo, capaz de:

- dar respaldo técnico-científico à organização e sistematização de informações ambientais;
- apoiar na coleta, análise e consolidação de dados que subsidiem os planos municipais;
- realizar serviços de digitação, revisão e formatação de documentos técnicos;
- organizar arquivos físicos e digitais, assegurando conformidade legal e técnica;
- interagir com órgãos ambientais e alimentar sistemas governamentais específicos, como o SINISA;
- garantir que todos os documentos elaborados estejam em conformidade com as normas ambientais e com a legislação aplicável.

Essa estrutura de apoio permitirá que a Administração Municipal tenha instrumentos de planejamento atualizados, consistentes e juridicamente válidos, fortalecendo a gestão pública, aumentando a eficiência administrativa e assegurando a conformidade legal das ações desenvolvidas.

Portanto, a contratação aqui proposta é medida necessária e estratégica para suprir lacunas existentes, atender às exigências legais e normativas, apoiar tecnicamente a elaboração e revisão dos planos municipais e assegurar maior qualidade, legitimidade e eficiência na gestão ambiental e urbana de Cabralia Paulista.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



- **Padrões mínimos de qualidade:** A empresa deverá disponibilizar atendimento telefônico sempre que necessário e principalmente atendimento presencial sempre que solicitado pela secretaria de meio ambiente, que pode solicitar a presença da empresa para acompanhar as atividades até 42h antes de qualquer evento ou atividade.
- **Prazo e Local da prestação dos serviços (plano de logística):** O prazo será de 12 meses, e o serviço deverá ser prestado no município de Cabralia Paulista, a empresa deve estar presente na cidade acompanhando as atividades, auxiliando nos relatórios diariamente, atendendo as necessidades da Secretaria de Meio Ambiente.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação será conforme Relatório de Cotação elaborado pelo Setor de Compras.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Termo de Referência, além dos requisitos constantes neste, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A empresa contratada deverá iniciar a prestação de serviço, no prazo máximo de até 7(sete) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação do objeto mediante apresentação da Nota de Empenho.

5.1.2. A prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por representante(s) da Administração designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

5.2. A (s) empresa (s) deverá (ã) o apresentar toda a documentação necessária à habilitação prevista na Lei 14.133/21:

5.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou documento equivalente do representante legal da empresa que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do representante da empresa;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

5.2.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
 - d.1. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas;
- g) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Alvará de Localização ou Alvará de Funcionamento;

5.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- c) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- e) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- g) Declaração de faturamento assinada pelo representante legal e contador, especificando o faturamento bruto anual da empresa dos 2 (dois) últimos exercícios (empresas optantes do Simples Nacional);
- h) Declaração DASN-SIMEI.

5.2.3.1 O licitante deverá verificar qual seu enquadramento fiscal para fins de envio das documentações acima elencadas.

5.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) No mínimo dois Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares em características e complexidade compatíveis com o objeto desta contratação (elaboração e/ou revisão de planos de arborização, drenagem, saneamento básico, resíduos sólidos ou semelhantes);
- b) Comprovação de que o profissional responsável possui registro ativo e regular no Conselho Regional de Biologia (CRBio);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



- c) Relação da equipe técnica a ser disponibilizada, contendo currículos, formação acadêmica e registros nos conselhos profissionais competentes;

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da contratante:

- 6.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas na solicitação da compra;
- 6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes da proposta aceita e, ainda:
- 7.1.1. Executar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- 7.1.2. Se fornecimento de produtos, os itens, objetos ou materiais fornecidos, constar na nota fiscal as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.2. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da contratação e atestada pelo fiscal do contrato.
- 8.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.4. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Rua Joaquim dos Santos Camponez, 661 Centro - Cep: 17.480-000

Fone (14) 3285-1244

e-mail: gabinete@cabralia.sp.gov.br



prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 Os recursos orçamentários estimados para a contratação será conforme Declaração de Dotação elaborado pelo Setor de Contabilidade.

Cabralia Paulista -SP, 19 de agosto de 2025

Lucas Gomes De Sousa
Diretor Do Departamento Municipal De Meio Ambiente