

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

1. Objeto

Contratação de empresa especializada para elaboração de RELATÓRIO ANUAL da CETESB, com metodologias consagradas e melhores práticas de mercado, considerando os seguintes serviços:

- **ENTREGA FINAL 01 (ANEXO 1): Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026**, contendo as informações de sustentabilidade da Companhia de forma integral e resumo estratégico para compor o Relatório da Administração da CETESB;
- **ENTREGA FINAL 02 (ANEXO 2): Relatório da Administração da CETESB 2026** e Carta Anual de Governança Corporativa, conforme estabelece a Lei Federal nº 13.303/2016;

2. Justificativa

Tal contratação visa garantir a transparência, a prestação de contas e o alinhamento com boas práticas de governança e sustentabilidade, atendendo às exigências legais, regulatórias e das partes interessadas, em especial, à sociedade.

Além disso, com esta contratação a CETESB busca tornar seu relatório mais aderente às melhores práticas de mercado, com linguagem acessível, visual moderno, dados integrados e alinhamento às normas reconhecidas.

O Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Institucional tem a missão de zelar pelo cumprimento da legislação, principalmente no que se refere à Lei 13.303/2016, quanto aos requisitos mínimos de transparência, com a publicação das informações relevantes, em especial as relativas às atividades desenvolvidas, a Carta Anual de Governança Corporativa e o Relatório de Administração, contemplando informações de sustentabilidade.

O Departamento de Sustentabilidade tem a missão de elaborar um relatório que traga os indicadores de desempenho, para elaborar o Relatório de Sustentabilidade e posteriormente subsidiar o Relatório da Administração da CETESB.

O Relatório de Sustentabilidade, que em parte irá compor o Relatório de Administração, demonstrará por meio de seus indicadores de desempenho, como a Companhia evoluiu

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

ao longo do tempo, contribuindo cada vez mais com seu conhecimento e atuação para o desenvolvimento sustentável no estado de São Paulo. Este relatório deverá considerar a singularidade dos negócios da CETESB e sua particularidade como Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, que tem como missão “promover e acompanhar a execução das políticas públicas ambientais e de desenvolvimento sustentável, assegurando a melhoria contínua da qualidade do meio ambiente de forma a atender às expectativas da sociedade no Estado de São Paulo”.

3. Sobre a CETESB

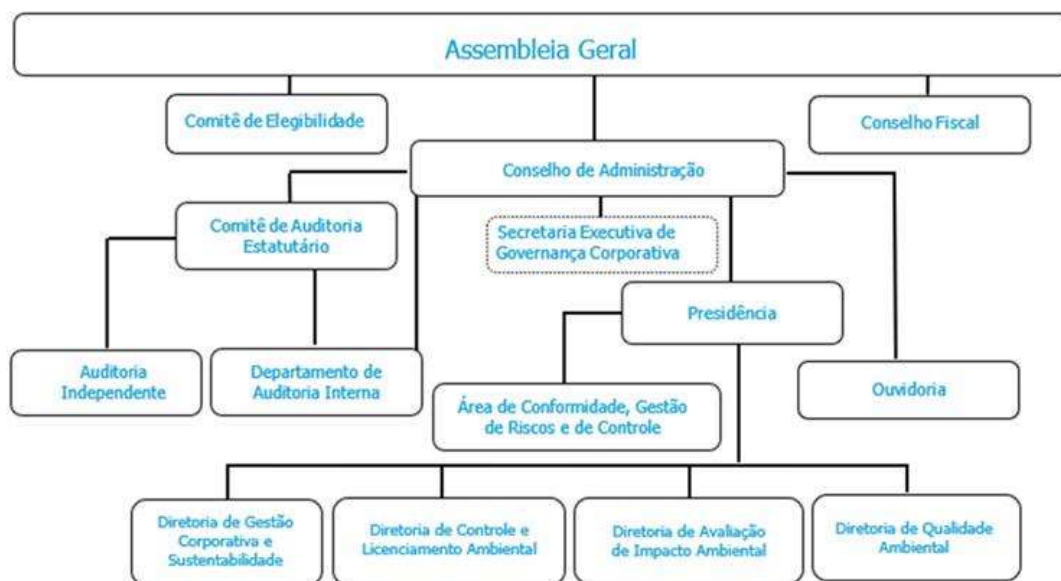
A CETESB – Companhia Ambiental do Estado de São Paulo, na qualidade de órgão delegado do Governo do Estado de São Paulo no campo do controle da poluição, de órgão executor do Sistema Estadual de Administração da Qualidade Ambiental, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente e Uso Adequado dos Recursos Naturais (SEAQUA) e de órgão do Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos (SIGRH), atua na execução das políticas de meio ambiente e de desenvolvimento sustentável, notadamente no âmbito do licenciamento ambiental de fontes de poluição e das atividades que utilizam os recursos naturais, do monitoramento ambiental, do aperfeiçoamento profissional nas questões ambientais, dos resíduos, da proteção aos mananciais e da fiscalização.

A Companhia é uma empresa pública estadual, constituída com poder de polícia delegado pelo Estado. É parte integrante da Administração Indireta, de capital fechado, cujo acionista controlador é o Governo do Estado de São Paulo. É uma empresa regida pelas Leis Federais nº 4.320/1964, nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016. A sede da Companhia está localizada na Avenida Professor Frederico Hermann Junior, 345 – Alto de Pinheiros – São Paulo – SP. Conta com 48 Agências Ambientais e 20 laboratórios, distribuídos em todo o estado de São Paulo.

Em atendimento à Lei nº 13.303/2016 e ao seu Estatuto Social, a CETESB adota as práticas de governança corporativa recomendadas pelo Conselho de Defesa dos Capitais do Estado – CODEC e pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa – IBGC.

Figura 1 – Organograma da CETESB

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE



Fonte: Relatório de Administração 2025 CETESB

O quadro de pessoal da CETESB em fevereiro de 2026 era de 1.733 empregados.

4. Escopo dos Serviços e Produtos

O detalhamento do escopo e produtos está nos ANEXOS 1 e 2.

ENTREGA FINAL 01: Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026 (ANEXO 1)

A empresa especializada deverá realizar Relatório de Sustentabilidade diagramado e com design gráfico, em PDF navegável para disponibilização no site da Companhia, apresentando os resultados das ações previstas no Plano Corporativo de Sustentabilidade da CETESB, incluindo entrevistas e análise de correlação e aderência dos indicadores de desempenho com os principais *frameworks* do relatório de sustentabilidade (GRI, IFRS S1/S2, normas ABNT e ISO, programas como o GHG Protocol) além de levantamentos de informações e atividades relevantes da gestão.

ENTREGA FINAL 02: Relatório da Administração da CETESB 2026 e a Carta Anual de Governança Corporativa (ANEXO 2)

O Relatório da Administração deverá conter as principais informações e atividades da

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

Companhia, alinhada às melhores práticas de reporte, além de informações sobre o planejamento estratégico, o plano orçamentário, a estrutura de controle, os fatores de risco, os dados econômico-financeiros, os comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e a descrição da composição e da remuneração da administração.

4.1. Uma vez assinado o contrato, deverá ser realizada uma reunião inicial com a CONTRATADA e apresentação das equipes;

4.2. No caso de recusa do produto apresentado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá, a seu critério exclusivo, solicitar ajustes (alterações/correções) no mesmo, até 5 revisões por produto, considerando os diversos atores envolvidos no processo de revisão. A CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis, deverá fazer os apontamentos dos ajustes (alterações/correções) necessários, a serem efetuados pela CONTRATADA, que terá um prazo de até 03 (três) dias úteis, devendo submeter o novo produto alterado/corrigido para reavaliação da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a verificação da adequabilidade do produto em até 03 (três) dias úteis. Por fim, a CONTRATADA receberá o documento com solicitação de alterações e em até 03 (três) dias úteis deverá fazer a entrega final;

4.3. No caso do produto estar de acordo com os ajustes (alterações/correções) solicitados na reavaliação pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá dar encaminhamento aos trabalhos;

4.4. Na entrega dos produtos a CONTRATADA deverá considerar as seguintes condições:

4.4.1. Os produtos e serviços serão recebidos pela CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma de Elaboração do Relatório de Sustentabilidade, Relatório da Administração e da Carta Anual de Governança Corporativa, e o aceite definitivo ficará condicionado à observância de todas as cláusulas e condições fixadas neste Termo de Referência, podendo a CONTRATANTE solicitar os ajustes necessários aos produtos entregues fora das especificações;

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

4.4.2. A recusa total ou parcial do produto será formalizada por meio de uma Informação Técnica. Esta Informação conterá as não conformidades identificadas e será concedido prazo definido no item 4.2 para a devida correção;

4.4.3. A CONTRATADA deverá providenciar a correção ou substituição dos produtos no prazo estabelecido, sem prejuízo aos prazos (parciais e final) do cronograma;

4.4.4. Após os devidos ajustes e correções a serem executadas pela CONTRATADA, e subsequente reapresentação do produto, por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE terá prazo conforme item 4.2 para reavaliação do produto ou serviço;

4.4.5. Caso a entrega final dos produtos esteja em desconformidade, será analisada à luz das disposições contidas na legislação vigente.

4.5. Caso a CONTRATADA, injustificadamente, não apresente os produtos definidos no item 4.2 no prazo indicado pela CONTRATANTE, estará sujeita às penalidades cabíveis, conforme legislação vigente.

4.6. A CONTRATADA deverá contar durante toda a vigência do contrato, com profissionais qualificados e comprovadamente capacitados nas áreas de redação e meio ambiente, além de conhecimento das metodologias, padrões e referências aplicáveis, compatíveis com o objeto contratado, responsabilizando-se pela alocação, manutenção e substituição desses profissionais sempre que necessário, de modo a assegurar a adequada execução dos serviços.

4.7. A CONTRATADA deverá ceder os direitos autorais patrimoniais sobre os produtos elaborados, ficando reservados à CONTRATANTE os direitos de reprodução, no todo ou em parte, das publicações em seus veículos institucionais, ou em qualquer mídia e formato, de qualquer texto e/ou material elaborado para essa contratação, na forma da Lei, atribuída a devida autoria.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

5.1 Condições de pagamento

Para composição do cronograma de execução físico-financeiro, pressupõe-se que a execução de toda a demanda prevista seja realizada em conformidade com o cronograma proposto pela CONTRATANTE. Será permitido aos gestores do contrato (CONTRATANTE e CONTRATADA), em comum acordo, redefinir, a qualquer tempo, a forma de execução do projeto, desde que o prazo final de entrega dos produtos e aceite aconteça dentro do prazo de vigência do respectivo contrato.

O desembolso financeiro estará condicionado ao aceite dos produtos, respeitando-se as validações deles por parte da CONTRATANTE. Os produtos e desembolsos são apresentados a seguir:

- **Produto 1:** 10%
 - Plano de Trabalho
- **Produto 5.1 e 5.2:** 20%
 - Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026 – Versão preeliminar
 - Relatório da Administração da CETESB 2026 – Versão preeliminar
- **Produto 6.1 e 6.2:** 30%
 - Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026 – Versão final
 - Relatório da Administração da CETESB 2026 – Versão final
- **Produto 9.1 e 9.2:** 40%
 - Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026, versão final diagramada
 - Relatório da Administração da CETESB 2026, versão final diagramada

O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente mantida pela CONTRATADA junto ao Banco do Brasil S.A.

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após aprovação do produto entregue, contados da apresentação de nota fiscal da efetiva prestação de serviço (que deve ser emitida impreterivelmente até o 20º dia do mês em que foi emitido o Termo de Aceite de recebimento de produtos, ou entre o 1º e 20º dia do mês subsequente à emissão do Termo de Recebimento), acompanhada das certidões de regularidade fiscal eventualmente solicitadas.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

5.1. Para composição do cronograma de execução físico-financeiro, pressupõe-se que a execução de toda a demanda prevista seja realizada em conformidade com o planejamento inicial proposto pela CONTRATANTE detalhado nos ANEXOS 1 e 2.

5.2. Será permitido aos gestores do contrato (CONTRATANTE e CONTRATADA), em comum acordo, redefinir, a qualquer tempo, a forma de execução do projeto, desde que o prazo final de entrega dos produtos e aceite aconteça dentro do prazo de vigência do respectivo contrato.

5.3. O desembolso financeiro estará condicionado ao aceite dos produtos, respeitando-se as validações deles por parte da CONTRATANTE. O cronograma dos produtos é apresentado na tabela a seguir:

PRODUTOS	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr
1. Plano de Trabalho	X						
2. Relatório contendo o resultado das entrevistas realizadas		X					
3. 3.1. Relatório de Sustentabilidade: avaliação da gestão do tema material e correlação dos indicadores de desempenho com os principais frameworks do relatório de sustentabilidade, 3.2. Relatório de Administração: Planilha contendo as informações e/ou indicadores que deverão ser reportados para que sejam solicitadas às áreas internas competentes.		X					
4. 4.1. Sumário do Relatório de Sustentabilidade 2026 4.2. Sumário do Relatório da Administração 2026		X	X				
5. 5.1. Versão Preliminar do Relatório de Sustentabilidade 2026 5.2. Versão Preliminar do Relatório da Administração 2026				X			
6. 6.1. Versão final em word do Relatório de Sustentabilidade 2026 6.2. Versão final em word do Relatório da Administração 2026					X		
7. Carta Anual de Governança Corporativa – Versão preliminar				X			
8. Carta Anual de Governança Corporativa – Versão Final					X		
9. Diagramação 9.1. Versão final diagramada em pdf do Relatório de Sustentabilidade 2026							X

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

9.2. Versão final diagramada em pdf do Relatório de Administração 2026							
--	--	--	--	--	--	--	--

6. Condições de realização do serviço

6.1. Capacidade Operacional: Comprovação de que a empresa dispõe de infraestrutura adequada, expertise comprovada na área ambiental e em gestão pública e recursos humanos para executar todas as atividades previstas neste Termo de Referência.

6.2. Atestados de Capacidade Técnica (Empresa): Apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória de serviços de consultoria em elaboração de relatórios da administração de empresas. A CONTRATADA deverá apresentar, no mínimo três atestados de capacidade técnica na elaboração de relatórios corporativos de administração e de sustentabilidade, este último utilizando metodologias específicas para relatos de sustentabilidade, contemplando as Normas da *Global Reporting Initiative* (GRI) cadernos GRI, vigentes no mínimo dos últimos 2 anos. Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. A CONTRATADA disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela CETESB, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do proponente.

6.3. A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra especializada e treinada para a execução dos serviços contratados conforme qualificação a seguir, cuja comprovação dar-se-á mediante apresentação de currículos dos profissionais aqui elencados à data de assinatura deste contrato:

6.3.1. A equipe deverá ser composta por profissionais com experiência comprovada em elaboração de relatórios relativos à administração e sustentabilidade, com expertise na área ambiental e em redação jornalística.

6.3.2. Profissionais com experiência comprovada em programas corporativos de sustentabilidade, que serão responsáveis pela coordenação e

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

articulação das etapas de planejamento e realização dos trabalhos;

6.3.3. Profissionais com experiência comprovada na utilização de metodologias específicas para relatos de sustentabilidade, contemplando as Normas da *Global Reporting Initiative* (GRI) vigentes no mínimo nos últimos 2 anos;

6.4. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

6.5. Os profissionais da equipe CONTRATADA deverão participar das etapas do projeto, conforme detalhamento a ser elaborado, em conjunto com a CONTRATANTE, no Plano de Trabalho.

7. Responsabilidades da CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar os produtos, de acordo com o cronograma, relacionados nos ANEXOS 1 e 2 do presente Termo de Referência. Quaisquer alterações nas atividades a serem desenvolvidas deverão ser comunicadas previamente à CONTRATANTE.

7.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3. Os profissionais da equipe CONTRATADA deverão participar das etapas do projeto, conforme detalhamento a ser elaborado, em conjunto com a CONTRATANTE, no Plano de Trabalho;

7.4. No desenvolvimento dos trabalhos a CONTRATADA deverá nomear um coordenador e um substituto para tratar de todos os assuntos relacionados ao projeto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações da CONTRATANTE. O representante da CONTRATADA deverá manter-se disponível para comparecimento às reuniões ou consultas remotas durante a vigência do contrato;

7.5. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas,

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

7.6. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato e seus objetos;

7.7. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE no que se refere à execução dos trabalhos afetos ao contrato.

7.8. A CONTRATADA deverá respeitar, durante a execução dos serviços, todas as leis e normas vigentes;

7.9. A CONTRATADA deverá proibir a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização formal da CONTRATANTE;

7.10. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo os coletores de dados e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos de levantamento de requisitos e elaboração dos produtos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos;

8. Responsabilidades da CONTRATANTE

8.1. Especificar os serviços requisitados, bem como fornecer dados e demais informações necessárias para elaboração do Relatório da Administração e de Sustentabilidade da CETESB, do Relatório de Sustentabilidade, do Sumário Executivo do relatório e da Carta Anual de Governança Corporativa da CONTRATANTE;

8.2. Analisar, solicitar ajustes, quando necessário, e aprovar os produtos da CONTRATADA;

8.3. Efetuar o pagamento relativo à prestação de serviços pela CONTRATADA na periodicidade estabelecida em termo de contrato;

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

8.4. Informar à CONTRATADA a data de início da elaboração do Relatório da Administração, do Relatório de Sustentabilidade e da Carta Anual de Governança Corporativa;

8.5. Acompanhar a execução do termo de contrato, através de contatos periódicos de acompanhamento e desenvolvimento com a participação dos responsáveis da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

8.6. CONTRATANTE será responsável pela coordenação geral do projeto, orientação, supervisão e aprovação dos serviços técnicos contratados. As atividades que cabem à CONTRATANTE estão discriminadas abaixo:

8.6.1. Indicar os responsáveis pela coordenação do projeto e equipe técnica de apoio;

8.6.2. Acompanhar o processo de desenvolvimento dos produtos por meio de reuniões com a equipe técnica da CONTRATADA;

8.6.3. Organizar e participar das reuniões de planejamento, de alinhamento e de avaliação das atividades previstas com a CONTRATADA, onde serão apresentados à equipe do projeto os resultados referentes ao desenvolvimento dos produtos, para eventuais contribuições ou correção de rumo.

9. Lei Geral de Proteção de Dados

9.1. As partes se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente Contrato, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito às disposições aqui ajustadas, bem como a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018), sob prejuízo da parte infratora responder pelas perdas e danos devidamente apuradas.

9.2. As partes reconhecem que os Dados Pessoais Sensíveis estão sujeitos a um maior rigor legal e, portanto, exigem maior proteção técnica e organizacional. Assim, quando houver operações de Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis, deve ser garantido que as proteções técnicas apropriadas, aptas a manter a integridade, confidencialidade e segurança destas informações sejam implementadas, como por exemplo, a criptografia.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

9.3. As partes acordam em manter devidamente atualizados os registros das operações de Tratamento de Dados Pessoais, devendo conter, no mínimo, as informações indicadas no parágrafo único do artigo 38 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

9.4. Sempre que necessário, deverão as partes auxiliar uma a outra no atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, sem demora injustificada, em prazo previamente ajustado, toda e qualquer informação solicitada pela outra parte, desde que necessária para elaboração da resposta aos titulares de dados, devendo manter as informações pessoais corretas e devidamente atualizadas.

9.5. Para os incidentes que envolvam Dados Pessoais causados em razão de conduta de cada parte, esta ficará responsável por adotar as medidas previstas na Lei Federal nº 13.709/2018, bem como adimplir com eventuais sanções determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

9.6. Não obstante qualquer disposição em contrário, às obrigações definidas neste Contrato, perdurarão enquanto as partes continuarem a ter acesso, estiverem na posse, adquirirem ou realizarem qualquer operação de Tratamento aos Dados Pessoais obtidos em razão da presente relação contratual, mesmo que o presente instrumento tenha expirado ou sido resolvido, obedecendo assim os termos da legislação vigente e aplicável.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO 1 – Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026

Os produtos esperados no âmbito do Relatório de Sustentabilidade da CETESB são:

- **Produto 1:** Plano de Trabalho;
- **Produto 2:** Relatório contendo o resultado das entrevistas;
- **Produto 3.1** Avaliação da gestão do tema material (impactos/riscos e medidas) e correlação dos indicadores de desempenho com os principais frameworks do Relatório de Sustentabilidade;
- **Produto 4.1** Sumário do Relatório de Sustentabilidade 2026;
- **Produto 5.1** Relatório de Sustentabilidade 2026, versão preliminar;
- **Produto 6.1** Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026, versão final;
- **Produto 9.1** Relatório de Sustentabilidade da CETESB 2026, versão final diagramada;

Detalhamentos dos Produtos

Produto 1: Plano de Trabalho

Elaborar e apresentar à CETESB, para aprovação, um Plano de Trabalho contendo a proposta de estrutura editorial (capítulos e temas), o detalhamento das atividades a serem realizadas, além do detalhamento da responsabilidade da CONTRATADA e CONTRATANTE em cada etapa, bem como o mapeamento de cenários e impactos que comprometam o fluxo do cronograma e a entrega. O cronograma deverá incluir responsabilidades e reuniões de alinhamento dos trabalhos.

Detalhamento dos produtos que compõe os termos desta contratação.

Produto 2: Relatório contendo o resultado das entrevistas realizadas

O produto 2 deverá contemplar:

- deverão ocorrer até 20 entrevistas, contemplando os temas de administração e sustentabilidade;

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

- apresentação dos roteiros das entrevistas: contendo questões sobre gestão do tema material e indicadores;
- definição de critérios para os destaques do Relatório de Sustentabilidade: devendo conter, mas não se limitando a pesquisa de mídia e resultados das entrevistas dos executivos;
- análise dos formulários dos indicadores para coleta de informações e sugestão de inclusão ou alteração, quando cabíveis (os formulários deverão ser enviados até o final de novembro para as áreas responsáveis pelo preenchimento);
- realização de entrevistas com entrega da gravação e resumo.

A CONTRATADA deverá ter acesso aos seguintes materiais para melhor entendimento da atuação da CONTRATANTE, englobando, mas não limitado a:

- Missão, Visão e Valores;
- Estrutura Organizacional e atuação de cada área, visando mapear a atribuição de responsabilidades;
- Plano de Negócios 2026 e Estratégia de Longo Prazo 2026-2030;
- Plano Plurianual 2024-2027;
- Informações referentes às atividades realizadas em 2026;
- Relatórios da Administração anteriores da CONTRATANTE;
- Ações executadas pela CONTRATANTE e práticas já existentes;
- Indicadores de monitoramento existentes nas ferramentas de gestão (Plano de Negócios, Plano Plurianual);
- Indicadores operacionais;
- Imagens (fotos) e ilustrações, e
- Manual de Identidade Visual da CONTRATANTE.

Deverá ser realizada análise documental com base nos documentos e relatórios a ser fornecidos e consultados na página da CETESB na *internet*.

Serão definidos de forma conjunta os pontos focais da alta liderança e de cargos representativos da Companhia a serem entrevistados. As entrevistas serão realizadas pela CONTRATANTE com a participação da equipe do Departamento de Sustentabilidade. O objetivo das entrevistas é subsidiar os relatórios de sustentabilidade e administração, portanto, as entrevistas poderão abordar os temas dos dois relatórios a depender do entrevistado.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

Para aprovação do produto 2 deverão ser apresentadas a gravação e um relatório contendo o resumo com os pontos principais de cada entrevista, que poderão ser considerados nos Relatórios.

Produto 3.1. Avaliação da gestão do tema material (impactos/riscos e medidas) e correlação dos indicadores de desempenho com os principais *frameworks* do Relatório de Sustentabilidade

O Produto 3 será aprovado mediante a entrega do Relatório 3, contendo:

- avaliação da gestão do tema material, correlacionando com os impactos e riscos levantados e as medidas propostas, para que cada tema material tenha os indicadores mais adequados para serem reportados;
- análise de correlação e aderência dos indicadores de desempenho com os principais frameworks do relatório de sustentabilidade (GRI, IFRS S1/S2, normas ABNT e ISO, programas como o GHG Protocol), considerando os indicadores já reportados em 2025 e avaliar os indicadores do 2º ciclo que deverão ser reportados.

Produto 4.1. Sumário do Relatório de Sustentabilidade 2026.

Elaborar e apresentar para aprovação da CETESB:

- a) A estruturação do relatório – especificamente o Sumário contendo subitens e breve explicação do conteúdo de cada capítulo e subitens para facilitar o entendimento pela CONTRATANTE (já considerando os principais frameworks do relatório de sustentabilidade);
- b) Abordagem inicial dos temas necessários na composição do relatório.

Deverá ser realizada uma análise comparativa de Relatórios de Sustentabilidade, tanto de empresas públicas como privadas, que se destaca por boas práticas, para fins de aprovação do modelo a seguir.

Produto 5.1 Relatório de Sustentabilidade 2026 – Versão Preliminar

Apresentar para aprovação da CETESB o Relatório Preliminar de Sustentabilidade 2026 contemplando:

- a estruturação das análises do Relatório de Sustentabilidade, com desenvolvimento de textos explicativos e gráficos analíticos relativos aos principais indicadores;
- Redação jornalística preliminar, para análise e revisões da CONTRATANTE, contemplando os indicadores de sustentabilidade considerando informações

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

quantitativas e qualitativas;

- Inclusão de gráficos, tabelas e elementos gráficos para compor o relatório, na versão original, permitindo posterior diagramação;
- Considerar informações ao longo do texto para apoiar a posterior diagramação, com referências de diagramação como textos a serem destacados, design gráfico incluindo, mas não se limitando a apontamentos de inclusão de: gráficos, ilustração, infográficos, textos para destaque, entre outros. Considerar materiais de comunicação da CETESB, manual de identidade da marca como base visual.

Observação: Deverá ser definido junto à CONTRATANTE o extrato (parte) do Relatório de Sustentabilidade que irá compor o Relatório de Administração da CETESB.

Produto 6.1 Relatório de Sustentabilidade 2026 – Versão Final

O Relatório de Sustentabilidade deve trazer as principais informações da Companhia, alinhada às melhores práticas de reporte de sustentabilidade e os frameworks internacionais definidos pela CONTRATANTE, além de considerar o Plano Corporativo de Sustentabilidade da CETESB como norteador.

O documento deverá trazer as melhores práticas de mercado, utilizando-se da melhor linguagem e formas de comunicação, incluindo a elaboração de tabelas, quadros, gráficos, bullets e elementos gráficos para transmitir à sociedade as principais realizações institucionais e estratégicas alcançados pela CETESB no ano e considerando a evolução histórica quando disponível, à luz da sustentabilidade, de acordo com o Manual de Identidade Visual da CONTRATANTE.

- Revisão final considerando validação das informações quantitativas e qualitativas com o Relatório de Administração;
- Fechamento e entrega do arquivo final em word e pdf navegável

Produto 9.1 Relatório de Sustentabilidade 2026 – Versão diagramada

Relatório final diagramado deverá ser composto por: textos institucionais, gráficos estatísticos, tabelas, infográficos explicativos, fotografias (a serem cedidas pela Cetesb) e ilustrações.

Deverão ser apresentados:

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

- a) Desenvolvimento e aplicação de projeto gráfico específico para o relatório considerando ajustes conforme orientações da Companhia e harmonizado conforme identidade visual da Companhia, com previsão de até três versões para aprovação,
- b) Criação e padronização de infográficos,
- c) Tratamento visual de gráficos e tabelas,
- d) Criação de capa e elementos gráficos de abertura e encerramento,
- e) Organização visual para leitura digital (PDF interativo),
- f) Revisão ortográfica, gramatical e de padronização dos textos, em arquivos editáveis (Word ou equivalente),
- g) Criação de hiperlinks ao longo do texto para referenciar temas já citados,
- h) Envio de versões preliminares para revisão da CETESB e incorporação das correções solicitadas, respeitando os limites de prazo acordados.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO 2 – Relatório de Administração da CETESB 2026

Os produtos esperados no âmbito do Relatório de Administração da CETESB são:

- **Produto 1** Plano de Trabalho;
- **Produto 2** Relatório contendo o resultado das entrevistas;
- **Produto 3.2.** Planilha contendo as informações e/ou indicadores que deverão ser reportados no Relatório da Administração para que sejam solicitadas às áreas internas competentes;
- **Produto 4.2.** Sumário do Relatório da Administração 2026;
- **Produto 5.2.** Relatório da Administração 2026, versão preliminar;
- **Produto 6.2.** Relatório da Administração da CETESB 2026, versão final;
- **Produto 7** Carta Anual de Governança Corporativa – Versão preliminar;
- **Produto 8** Carta Anual de Governança Corporativa – Versão Final;
- **Produto 9.2.** Relatório da Administração da CETESB 2026, versão final diagramada;

Detalhamentos dos Produtos

Produto 1: Plano de Trabalho

Elaborar e apresentar à CETESB, para aprovação, um Plano de Trabalho contendo a proposta de estrutura editorial (capítulos e temas), o detalhamento das atividades a serem realizadas, cronograma de execução com os prazos previstos para as entregas dos produtos referentes ao 01) Relatório da Administração e à 02) Carta Anual de Governança Corporativa. O cronograma deverá incluir responsabilidades e reuniões de alinhamento dos trabalhos.

Deverá ser realizada uma análise comparativa de relatórios da administração de empresas estatais para a CONTRATANTE para fins de aprovação do modelo a seguir.

Produto 2: Relatório contendo o resultado das entrevistas realizadas

A CONTRATADA deverá ter acesso aos seguintes materiais para melhor entendimento da atuação da CONTRATANTE, englobando, mas não limitado a:

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

- Missão, Visão e Valores;
- Estrutura Organizacional e atuação de cada área, visando mapear a atribuição de responsabilidades;
- Plano de Negócios 2026 e Estratégia de Longo Prazo 2026-2030;
- Plano Plurianual 2024-2027;
- Informações referentes às atividades realizadas em 2026;
- Relatórios da Administração anteriores da CONTRATANTE;
- Ações executadas pela CONTRATANTE e práticas já existentes;
- Indicadores de monitoramento existentes nas ferramentas de gestão (Plano de Negócios, Plano Plurianual);
- Indicadores operacionais;
- Imagens (fotos) e ilustrações, e
- Manual de Identidade Visual da CONTRATANTE.

Deverá ser realizada análise documental com base nos documentos e relatórios a serem fornecidos e consultados na página da CETESB na *internet*.

As demonstrações financeiras serão fornecidas pela CETESB, assim como os relatórios dos auditores independentes sobre as demonstrações financeiras, relatório do Comitê de Auditoria Estatutário e parecer do Conselho Fiscal, para inserção no Relatório da Administração.

Serão definidos de forma conjunta os pontos focais da alta liderança e de cargos representativos da Companhia a serem entrevistados, considerando no máximo 20 entrevistas. As entrevistas serão realizadas pela CONTRATANTE com a participação da equipe do Departamento de Desenvolvimento Estratégico e Institucional. O objetivo das entrevistas é subsidiar os relatórios de sustentabilidade e administração, portanto, as entrevistas poderão abordar os temas dos dois relatórios a depender do entrevistado.

O roteiro das entrevistas deverá ser elaborado pela CONTRATADA, com aprovação da CONTRATANTE, e previsto no plano de trabalho. Para aprovação do produto 2 deverão ser apresentadas a gravação e um relatório contendo o resumo com os pontos principais de cada entrevista, que poderão ser considerados nos Relatórios.

Produto 3.2. Planilha contendo as informações e/ou indicadores que deverão ser reportados no Relatório da Administração para que sejam solicitadas às áreas internas competentes.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

Elaborar planilha contendo as informações e/ou indicadores que deverão constar do Relatório da Administração para que as diretorias responsáveis possam preencher e encaminhar para elaboração dos gráficos e textos que comporão o documento.

Produto 4.2. Sumário do Relatório da Administração 2026.

Elaborar e apresentar para aprovação da CETESB:

- a) A estruturação do relatório – especificamente o Sumário que será submetido à aprovação da Diretoria Colegiada, contendo subitens e breve explicação do conteúdo de cada capítulo e subitens para facilitar o entendimento do conteúdo sugerido;
- b) Abordagem inicial dos temas necessários na composição do relatório;
- c) A estruturação das análises do capítulo econômico-financeiro do Relatório da Administração, com desenvolvimento de textos explicativos e gráficos analíticos relativos aos principais indicadores (como receitas operacionais, despesas, investimentos, resultado líquido, entre outros).

Produto 5.2. Relatório da Administração 2026 – Versão Preliminar

Apresentar para aprovação da CETESB o Relatório Preliminar da Administração 2026, contendo informações sobre: os negócios sociais e os principais fatos administrativos do exercício findo; informações estratégicas do negócio; execução de projetos relevantes para os interesses do Governo do Estado de São Paulo; divulgação tempestiva e atualizada de informações relevantes, em especial as relativas a atividades desenvolvidas, estrutura de controle, fatores de risco, dados econômico-financeiros, comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e descrição da composição e da remuneração da administração.

A versão preliminar deve conter a redação, gráficos, ilustrações, contemplando:

- Incorporação das informações e ou indicadores solicitados às áreas internas competentes;
- ao longo da versão preliminar deverá ser incluídas sugestões de diagramação.
- Proposta do extrato de Relatório de Sustentabilidade que deverá compor o Relatório de Administração;
- Incorporação dos gráficos, tabelas e elementos gráficos.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

Produto 6.2. Relatório da Administração da CETESB 2026, versão final.

O Relatório da Administração versão final em word deve trazer as principais informações da Companhia, alinhada às melhores práticas de reporte, além de informações sobre o planejamento estratégico, o plano orçamentário, a estrutura de controle, os fatores de risco, os dados econômico-financeiros, os comentários dos administradores sobre o desempenho, políticas e práticas de governança corporativa e a descrição da composição e da remuneração da administração.

Este documento deve apresentar uma visão geral e executiva do desempenho da organização no exercício analisado, incluindo os seguintes temas e informações:

- a. As informações institucionais;
- b. O planejamento estratégico;
- c. A governança corporativa;
- d. Apresentação sintética de riscos e oportunidades;
- e. Os temas relacionados às suas atribuições;
- f. As principais ações realizadas;
- g. Os principais resultados obtidos;
- h. Análise de desempenho econômico-financeiro com principais indicadores, e
- i. O plano orçamentário para o exercício subsequente.

O documento deverá respeitar o previsto nas Leis Federais nº 6.404/1976 e nº 13.303/2016, e trazer as melhores práticas de mercado, utilizando-se da melhor linguagem e formas de comunicação, incluindo a elaboração de tabelas, quadros, gráficos, bullets e elementos gráficos para transmitir à Assembleia Geral e à sociedade as principais realizações institucionais e estratégicas alcançados pela CETESB no ano. Deverá ser apresentado para aprovação da CETESB o Relatório da Administração 2026 em sua versão final, em word, também incluindo tabelas, gráficos e imagens considerando o Manual de Identidade Visual da CETESB. Ressalta-se que para a aprovação final do relatório poderão ser realizadas revisões pela CONTRATANTE.

Produto 7 Carta Anual de Governança Corporativa – Versão preliminar

Produto 8 Carta Anual de Governança Corporativa – Versão Final

Conforme estabelece a Lei Federal nº 13.303/2016 deverá ser elaborada e apresentada à CETESB, a Carta Anual de Governança Corporativa, a ser aprovada e assinada pelos

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DO RELATÓRIO DE SUSTENTABILIDADE

membros do Conselho de Administração, com a explicitação dos compromissos de consecução de objetivos de políticas públicas pela empresa pública, pela sociedade de economia mista e por suas subsidiárias, em atendimento ao interesse coletivo ou ao imperativo de segurança nacional que justificou a autorização para suas respectivas criações, com definição clara dos recursos a serem empregados para esse fim, bem como dos impactos econômico-financeiros da consecução desses objetivos, mensuráveis por meio de indicadores objetivos.

Deverá ser elaborada e apresentada à CETESB, a Carta Anual de Governança Corporativa, a ser aprovada e assinada pelos membros do Conselho de Administração, em sua versão final, após as revisões necessárias.

Produto 9.2 Relatório da Administração 2026 – Versão diagramada

Relatório final diagramado deverá ser composto por: textos institucionais, gráficos estatísticos, tabelas, infográficos explicativos, fotografias (a serem cedidas pela Cetesb) e ilustrações.

Deverão ser apresentados:

- a) Desenvolvimento e aplicação de projeto gráfico específico para o relatório considerando ajustes conforme orientações da Companhia e harmonizado conforme identidade visual da Companhia, com previsão de até três versões para aprovação,
- b) Criação e padronização de infográficos,
- c) Tratamento visual de gráficos e tabelas,
- d) Criação de capa e elementos gráficos de abertura e encerramento,
- e) Organização visual para leitura digital (PDF interativo),
- f) Revisão ortográfica, gramatical e de padronização dos textos, em arquivos editáveis (Word ou equivalente),
- g) Criação de hiperlinks ao longo do texto para referenciar temas já citados,
- h) Envio de versões preliminares para revisão da CETESB e incorporação das correções solicitadas, respeitando os limites de prazo acordados.