CONCORRÊNCIA
82/2026

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – UASG 986371

OBJETO
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia **14/01/2027** às **10h (horário de Brasília)**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Técnica e Preço

MODO DE DISPUTA:
Fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:
Sim

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO 3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA 7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO 8
6. DA FASE DE HABILITAÇÃO 13
7. DOS RECURSOS 15
8. DA CONTRATAÇÃO 16
9. DOS PAGAMENTOS 16
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES 16
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO 18
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 19
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA 21
ANEXO I.1 – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA e MECANISMO DE RESPOSTA À AVALIAÇÃO TÉCNICA PARTE A – INSTRUÇÃO ÀS LICITANTES 75
ANEXO I.2 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR 75
ANEXO I.3 – RELATÓRIO PERIÓDICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 75
ANEXO I.4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS SOCIOAMBIENTAL, DA COMPROVAÇÃO DE REDUÇÃO DE CONSUMO 75
ANEXO I.5 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 75
ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS 76
ANEXO II.1 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO 76
ANEXO II.2 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS 77
ANEXO II.3 – MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA 78
ANEXO II.4 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 79
ANEXO II.5 – MODELO DE PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO 80
ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO 81
ANEXO III.1 – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO 92
ANEXO III.2 – AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO 94

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

CONCORRÊNCIA Nº 82/2026

(Processo Administrativo n° 1331/2026)

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO, por meio do DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS, sediado na Praça dos Emancipadores s/n.º, Bloco Executivo, 2º andar, Centro, Cubatão / SP - CEP 11.510-900, realizará licitação, na modalidade CONCORRÊNCIA, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais normas aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em item único.

1.3. O regime de execução será o de empreitada por preço global.

1.4. Fica facultada aos licitantes a realização de vistoria técnica nas dependências do local de execução dos serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes.

1.5. Para a realização da vistoria, o licitante deverá agendar data e horário junto a SEMAM, por meio do e-mail: meioambiente@cubatao.sp.gov.br, até o dia útil anterior à data da sessão pública.

1.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, junto à sua proposta, uma Declaração de Pleno Conhecimento, sob as penas da lei, afirmando que possui pleno conhecimento das condições locais e que a ausência da visita não prejudicará a execução fiel do objeto, não podendo alegar desconhecimento para solicitar aditivos ou reequilíbrio econômico-financeiro por esse motivo

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.6.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.6.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6.12. Sociedades cooperativas.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.4 e 2.6.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.4 e 2.6.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. A vedação de que trata o item 2.6.11 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, as propostas de técnica e as propostas de preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta de técnica e da proposta de preço, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.5. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.6. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

3.6.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

3.6.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

3.6.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.6.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.6.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

3.6.6. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

3.6.7. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

3.6.8. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

3.6.9. constituída sob a forma de sociedade por ações.

3.6.10. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas de técnica e as propostas de preço inseridas no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos licitantes convocados, após a fase da apresentação de propostas.

3.10. Os documentos complementares à proposta de técnica, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital de licitação e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado, após o encerramento da etapa competitiva, observado o prazo de que trata o item 6.11.1.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta técnica, através do sistema eletrônico, contendo os requisitos descritos no Anexo I.1.

4.2. O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.2.1. Valor Total;

4.2.2. Marca (se aplicável);

4.2.3. Fabricante (se aplicável).

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.5. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

4.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Será adotado o modo de disputa fechado, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

4.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.13. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação/Comissão deverá informar no sistema o prazo para a atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento, nos termos do item 7.3 deste Edital.

5.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 5.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, via sistema.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

5.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

5.5. O Agente de Contratação/Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.5.1. SICAF; e

5.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep).

5.6. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

5.6.1. A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

5.7. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

5.7.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

5.7.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.8. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação/Comissão verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.4 deste edital.

5.9. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação/Comissão realizará, em conjunto com a banca designada, a verificação da conformidade das propostas.

5.9.1. A banca será composta pelos seguintes servidores:

5.9.1.1. Vanessa Bremekem – Membro COMDEMA e representante da SEMAM;

5.9.1.2. Professor Osmar Francisco Gomes – CEPEMA/USP;

5.9.1.3. Sandra Regina Fonseca de Godoi – Representante da Administração.

5.10. Serão desclassificadas as propostas que:

5.10.1. contiverem vícios insanáveis;

5.10.2. não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.10.3. apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

5.10.5. apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.11. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações

5.12. A análise e avaliação da conformidade das propostas será iniciada pelo exame de conformidade das propostas de técnica, observadas as regras e as condições previstas **no Anexo I.1** (art. 27, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

5.13. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela banca designada (art. 26, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

5.14. No julgamento das propostas técnicas, será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta Técnica **(NT)**, de acordo com o parâmetro matemático indicado no **Anexo I.1**.

5.15. Concluída a avaliação e ponderação das propostas técnicas o Agente de Contratação/Comissão realizará a verificação da conformidade das propostas de preço.

5.16. A caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

5.17. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

5.18. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 5.17, só será considerada após diligência do Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

5.18.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.18.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.19. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.20. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.20.1. O licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

5.21. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

5.21.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

5.21.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.22. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.23. Será atribuída ao licitante uma Nota da Proposta de Preço (NP), de acordo com o seguinte parâmetro matemático:

NP = 100 x (X1 / X2)

onde:

NP = Nota da proposta de preço do licitante;

X1 = Menor valor global proposto entre os licitantes classificados; e

X2 = Valor global proposto pelo licitante classificado.

5.24. Após análise das propostas de técnica e de preço, será estabelecida a pontuação final das licitantes, de acordo com a média ponderada das valorações de acordo com a seguinte fórmula:

NF = (*70* * NT + *30* * NP)/100

onde:

NF = Nota Final;

NT = Nota da Proposta Técnica;

NP = Nota da Proposta de Preços.

5.25. Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.2 e 5.2.1, o sistema ordenará e divulgará as notas ponderadas das propostas de técnica e de preço em ordem decrescente, considerando a maior pontuação obtida, bem como informará as notas de cada proposta por licitante. (art. 21, §2º, da IN SEGES/MGI nº 2/2023).

5.26. Uma vez encerrada a etapa de análise das propostas de técnica e de preço, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com a Nota Final da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.26.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da maior Nota Final serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.26.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em preço que corresponda a Nota Final superior à da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

5.26.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.26.4. No caso de equivalência das Notas Finais atribuídas às microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta para desempate.

5.27. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.27.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.27.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.27.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.27.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.27.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.27.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.27.2.2. empresas brasileiras;

5.27.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.27.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.27.3. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.28. Encerrada a etapa de análise das propostas, na hipótese de a proposta de preço do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definida a melhor Nota Final entre os licitantes.

5.28.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.28.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.29. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e anexado aos autos do processo licitatório.

5.30. O Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada à negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

5.31. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos descritos no Anexo I – Termo de Referência:

6.1.1. A documentação exigida para habilitação poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

6.1.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

6.1.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.2. No caso de participação de consórcio de empresas, deverão ser observadas as normas estabelecidas no art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.1. A habilitação técnica de consórcios será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

6.2.2. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

6.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

6.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

6.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

6.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

6.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

6.11. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

6.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

6.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.14. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Comissão poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará as propostas do licitante subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de propostas que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 6.11.1.

6.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7. DOS RECURSOS

7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

7.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

7.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

7.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

7.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

7.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

7.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

7.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

7.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Suprimentos.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de Termo de Contrato, nos termos da lei 14.133/2021 e observadas todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.2. A adjudicatária será convocada, por e-mail, para no prazo de 3 (três) dias úteis assinar o Termo de Contrato (Anexo III).

8.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela secretaria requisitante.

8.4. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) procuração ou contrato social;

b) cédula de identificação;

c) prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), prova de regularidade de tributos e contribuições federais, inclusive as sociais, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, prova de regularidade com as fazendas estadual e municipal da sede da licitante, prova de inexistência de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho e Certidão negativa de falência e recuperação judicial/extrajudicial, sob pena de a contratação não se concretizar;

8.5. Se as provas de regularidades anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

8.6. Quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Termo de Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9. DOS PAGAMENTOS

9.1. Os pagamentos serão realizados conforme descrito no Anexo I.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. O procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos licitantes, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.322, de 19 de junho de 2026.

Advertência

10.2. A sanção de advertência será aplicada na hipótese de descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

10.2.1. Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente o procedimento licitatório, bem como não causem prejuízos à Administração.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

10.2.2. Antes da aplicação da advertência o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

10.2.3. A intimação conterá, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo.

Multas

10.3. O licitante que praticar qualquer das infrações previstas nos incisos IV a VI e VIII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis.

10.3.1. Antes da aplicação de multa o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

10.3.2. Será aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, em caso de recusa do licitante ou futuro contratado em assinar a ata de registro de preços ou contrato, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente.

10.3.2.1. Se a recusa for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

10.3.3. Será aplicada multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta na hipótese de o licitante ou futuro contratado retardar injustificadamente o processo de contratação ou descumprir preceito normativo ou qualquer obrigação assumida, tais como:

a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;

b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente aceito pela Administração;

c) tumultuar a sessão pública da licitação;

d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

f) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

g) propor impugnações ou pedidos de esclarecimentos repetitivos e que já tenham sido respondidos, tumultuando a abertura do procedimento licitatório.

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

10.4. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Cubatão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão formada por, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos estáveis.

10.5. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

10.6. Não se aplica a regra prevista no item anterior se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

10.7. O disposto no item 10.5 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

10.8. São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre licitantes para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo;

IV - a reincidência;

V - a prática de infrações absorvidas.

10.9. São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade,

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

10.10. As sanções aplicadas serão registradas, quando cabível, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal e demais cadastros aplicáveis.

10.11. Da aplicação das sanções caberão os recursos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.322/2026.

10.12. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital ou Aviso de Contratação Direta serão resolvidos, prioritariamente, pelas disposições do Decreto Municipal nº 12.322/2026 e, na sua ausência, de forma subsidiária, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e seus princípios gerais, considerada a redação vigente desses diplomas na data da publicação deste Edital ou Aviso de Contratação Direta, bem como pelas demais normas de direito administrativo aplicáveis.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, no Departamento de Suprimentos, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail: dsu@cubatao.sp.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/Comissão.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O objeto desta licitação onerará as seguintes dotações:

Classificação Funcional 18.541.0015 2.896 – Elemento de despesa 3.3.90.39.00.

12.11. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://editais.cubatao.sp.gov.br/.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

12.12. **As declarações exigidas para fins de participação e habilitação deverão ser apresentadas em modelo próprio elaborado pelo licitante, exceto quando houver modelo disponibilizado nos anexos.**

12.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.13.1. ANEXO I – Termo de Referência
12.13.2. ANEXO I.1 – Instrumento de Avaliação de Proposta Técnica e Mecanismo de Resposta à Avaliação Técnica Parte A – Instrução às Licitantes
12.13.3. ANEXO I.2 – Instrumento de Medição de Resultados – IMR
12.13.4. ANEXO I.3 – Relatório Periódico de Prestação de Contas
12.13.5. ANEXO I.4 – Prestação de Contas Socioambiental, da Comprovação de Redução de Consumo
12.13.6. ANEXO I.5 – Estudo Técnico Preliminar
12.13.7. ANEXO II – Modelos de Documentos
12.13.8. ANEXO II.1 – Modelo de Proposta de Preço
12.13.9. ANEXO II.2 – Modelo de planilha de custos e formação de preços
12.13.10. ANEXO II.3 – Modelo de Análise Econômico-Financeira
12.13.11. ANEXO II.4 – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
12.13.12. ANEXO II.5 – Modelo de Planilha de Contingenciamento
12.13.13. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato
12.13.14. ANEXO III.1 –Termo de Ciência e Notificação
12.13.15. ANEXO III.2 – Autorização Complementar ao Contrato

Cubatão, 17 de novembro de 2026.

Cleiton Jordão Santos

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem-Estar Animal

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONCORRÊNCIA N.º **82/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de Assessoria Agenda A3P e Programa Município Verde Azul - PMVA a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Agenda A3P e Programa Município Verde Azul - PMVA	Serviço	01

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de **serviços especiais**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar;

1.4. O serviço enquadra-se como contínuo, nos termos do artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que sua essencialidade decorre da necessidade de assegurar a manutenção do funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo relacionadas à governança socioambiental municipal, notadamente a gestão, o monitoramento e a execução das ações vinculadas à Agenda Ambiental na Administração Pública e ao Programa Município Verde e Azul, cuja interrupção comprometeria o cumprimento das obrigações institucionais assumidas pelo Município perante o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima e a Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística, restando caracterizada a imperiosidade da prestação ininterrupta.

1.5. A contratação enquadra-se, ademais, no regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do artigo 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o modelo de execução contratual exige que os empregados da contratada fiquem à disposição da Administração nas dependências do contratante, sem compartilhamento de recursos humanos e materiais com outras contratações executadas simultaneamente

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

pela contratada, viabilizando a fiscalização direta, pela Administração, quanto à distribuição, ao controle e à supervisão dos recursos humanos alocados à execução do contrato, em conformidade com as alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘c’ do referido dispositivo legal.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com ao Artigo 106 e 107 da Lei 14.133/2021, se comprovado a vantajosidade para o Município.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 - https://govplan.com.br/Arquivos conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, documento que integra o presente Termo de Referência como Anexo I.5, nos termos da legislação vigente.

A solução proposta contempla o conjunto de serviços técnicos especializados necessários para manutenção, gestão, monitoramento e avaliação das ações institucionais relacionadas à Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), e ao Programa Município Verde Azul, considerando todas as etapas do ciclo de vida da contratação, compreendendo:

I – planejamento e estruturação das ações e indicadores ambientais;

II – execução das atividades técnicas e operacionais previstas;

III – monitoramento, acompanhamento e consolidação de indicadores e resultados;

IV – elaboração de relatórios técnicos e prestação de informações aos sistemas oficiais;

V – avaliação periódica dos resultados obtidos e proposição de melhorias contínuas.

A solução também considera ainda a necessidade de disponibilização de equipe técnica especializada com dedicação exclusiva de mão de obra, responsável pela execução contínua das atividades previstas, garantindo suporte técnico à Administração Municipal e integração entre os diversos setores envolvidos na implementação das políticas públicas ambientais.

Durante todo o ciclo de vida da contratação deverão ser observados princípios de eficiência, sustentabilidade, economicidade e melhoria contínua dos processos administrativos, visando assegurar o adequado desempenho institucional do Município nos programas ambientais e de sustentabilidade.

O serviço ora contratado enquadra-se como contínuo, na forma do artigo 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, porquanto sua essencialidade decorre da necessidade de assegurar a manutenção do

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo relacionadas à governança socioambiental municipal, notadamente a gestão, o monitoramento e a execução das ações vinculadas à Agenda Ambiental na Administração Pública e ao Programa Município Verde e Azul.

A interrupção da prestação desses serviços comprometeria o cumprimento das obrigações institucionais assumidas pelo Município perante o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, no âmbito da adesão à A3P formalizada em agosto de 2025, bem como o atendimento aos indicadores de desempenho exigidos pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística no âmbito do Programa Município Verde e Azul, instituído em 2007 e mantido de forma ininterrupta desde então.

Tais indicadores compõem sistemas de avaliação de desempenho ambiental municipal de caráter permanente e recorrente, cuja apuração, acompanhamento e prestação de contas ocorrem em ciclos regulares e sem previsão de encerramento, de modo que a descontinuidade da assessoria técnica especializada comprometeria a integridade do patrimônio ambiental e institucional do Município e a regularidade da atuação administrativa perante os órgãos estadual e federal responsáveis pelos referidos programas, restando caracterizada a imperiosidade da prestação ininterrupta.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

A execução dos serviços deverá observar critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, em consonância com os princípios da administração pública, com as diretrizes da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e com as políticas públicas de desenvolvimento sustentável.

Nesse sentido, a contratada deverá adotar, no mínimo, as seguintes práticas:

I – promover o uso racional de recursos naturais, especialmente água, energia elétrica e materiais de consumo, durante a execução das atividades;

II – priorizar a utilização de documentos digitais e ferramentas eletrônicas, reduzindo a necessidade de impressão e consumo de papel;

III – adotar procedimentos que incentivem a redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos, observando as diretrizes da política municipal de gestão de resíduos;

IV – apoiar tecnicamente a implantação ou aprimoramento de práticas institucionais de sustentabilidade no âmbito da Administração Municipal;

V – contribuir para o cumprimento das metas e indicadores ambientais vinculados à Agenda A3P e ao Programa Município Verde Azul;

VI – promover ações de sensibilização e capacitação dos servidores públicos quanto às boas práticas de sustentabilidade na administração pública;

VII – observar, sempre que aplicável, critérios de sustentabilidade em processos de planejamento, execução e monitoramento das atividades técnicas.

A contratada deverá ainda assegurar que suas atividades estejam alinhadas às diretrizes de responsabilidade socioambiental, contribuindo para a melhoria do desempenho ambiental institucional do Município.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Subcontratação

4.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.5. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **total.**

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.8. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.9. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.10. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.11. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.12. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

4.13. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.14. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.15. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.16. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.17. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.18. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.18.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.18.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.18.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.19. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.19.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.20. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.21. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.22. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.23. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.23.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

4.23.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.24. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas d contrato.

4.24.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.24.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.25. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.25.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.25.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.25.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.26. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.27. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.28. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.29. Fica facultada aos licitantes a realização de vistoria técnica nas dependências do local de execução dos serviços, com o objetivo de inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Para a realização da vistoria, o licitante deverá agendar data e horário junto a SEMAM, por meio do e-mail: meioambiente@cubatao.sp.gov.br , até o dia útil anterior à data da sessão pública.

Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar, junto à sua proposta, uma Declaração de Pleno Conhecimento, sob as penas da lei, afirmando que possui pleno conhecimento das condições locais e que a ausência da visita não prejudicará a execução fiel do objeto, não podendo alegar desconhecimento para solicitar aditivos ou reequilíbrio econômico-financeiro por esse motivo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: até 15 dias após da emissão de ordem de serviço.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, estruturada e orientada por metodologia de gestão por resultados, com base em planejamento estratégico, monitoramento de indicadores e integração institucional entre todas as Secretarias Municipais e Unidades Administrativas.

A contratada deverá adotar procedimentos técnicos que assegurem a organização, rastreabilidade e transparência das atividades realizadas, contemplando, no mínimo, os seguintes métodos e rotinas de trabalho:

I – Planejamento inicial das atividades

a) realização de reunião de alinhamento institucional com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Política para o Bem Estar Animal;

b) apresentação do plano de trabalho detalhado contendo cronograma de execução, definição de responsabilidades e metas operacionais;

c) revisão e consolidação do diagnóstico socioambiental municipal, com base em dados institucionais disponíveis.

II – Estruturação e organização de dados ambientais

a) levantamento e sistematização de informações ambientais existentes nas Secretarias Municipais;
b) organização de banco de dados estruturado contendo indicadores ambientais relacionados às ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e do Programa Município Verde Azul;
c) padronização de procedimentos de coleta e registro de informações técnicas.

III – Rotinas de monitoramento e acompanhamento

a) acompanhamento sistemático das ações ambientais implementadas pelas Secretarias Municipais;

b) monitoramento periódico dos indicadores e metas estabelecidas;

c) consolidação das informações obtidas em relatórios técnicos e painéis de acompanhamento.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

IV – Alimentação e gestão de sistemas oficiais

a) inserção e atualização periódica de informações e evidências nos sistemas oficiais vinculados à Agenda A3P e ao Programa Município Verde Azul;

b) organização e arquivamento digital das evidências comprobatórias exigidas pelos programas;

c) acompanhamento de prazos e atendimento a eventuais diligências técnicas dos órgãos gestores.

V – Apoio técnico institucional

a) assessoramento técnico às Secretarias Municipais para manutenção e ampliação de ações de sustentabilidade;

b) apoio à Grupo de Trabalho da Agenda A3P;

c) participação em reuniões técnicas e institucionais relacionadas à temática ambiental. VI – Capacitação e sensibilização institucional

a) realização de treinamentos, oficinas e atividades de sensibilização voltadas aos servidores públicos;

b) disseminação de boas práticas de sustentabilidade no âmbito da Administração Pública;

c) apoio a campanhas institucionais de educação ambiental.

VII – Frequência e periodicidade das atividades

As atividades deverão observar a seguinte periodicidade mínima:

- Atividades operacionais e de acompanhamento: execução contínua ao longo da vigência contratual;
- Reuniões técnicas de acompanhamento: periodicidade mensal ou sempre que demandado pela Administração;
- Relatórios técnicos de execução: periodicidade mensal;
- Consolidação de indicadores e resultados: periodicidade trimestral;
- Avaliação institucional das ações implementadas, com periodicidade semestral.

VIII – Tecnologias e ferramentas de gestão

Para a execução das atividades, deverão ser utilizadas ferramentas digitais de gestão de dados, monitoramento de indicadores e organização de documentos, garantindo a integridade, rastreabilidade e segurança das informações produzidas no âmbito da contratação.

5.1.3 Local de execução dos serviços e regime de dedicação da mão de obra

Os serviços objeto da presente contratação serão executados preferencialmente nas dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem Estar Animal, podendo, quando necessário, ocorrer também em outros órgãos ou unidades administrativas da Prefeitura Municipal que demandem apoio técnico relacionado às ações previstas neste Termo de Referência.

A execução das atividades deverá ocorrer com disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, garantindo suporte técnico contínuo à Administração Municipal para gestão,

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

acompanhamento e monitoramento das ações relacionadas à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, ao Programa Município Verde Azul e às demais políticas ambientais institucionais.

A jornada de trabalho da equipe técnica disponibilizada deverá observar regime presencial, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00, respeitando-se a legislação trabalhista vigente e eventuais normas internas da Administração Municipal.

Durante esse período, os profissionais designados deverão permanecer à disposição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal, executando as atividades técnicas, operacionais e administrativas previstas no escopo da contratação, bem como participando de reuniões, visitas técnicas, capacitações e demais atividades institucionais necessárias ao adequado cumprimento do objeto contratual.

A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços durante todo o período contratual, assegurando a presença dos profissionais designados e promovendo, quando necessário, substituições imediatas que não comprometam a execução das atividades ou o atendimento das demandas da Administração.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal;

Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00 e 17h00,

5.3. Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as seguintes rotinas operacionais

A execução dos serviços deverá observar rotinas operacionais estruturadas, contínuas e integradas, voltadas ao planejamento, ampliação, implementação, monitoramento e avaliação das ações institucionais relacionadas à sustentabilidade ambiental no âmbito da Administração Municipal.

Nesse sentido, deverão ser observadas, no **mínimo**, as seguintes rotinas de trabalho:

I – Rotina de planejamento e organização das atividades

a) elaboração e atualização do plano de trabalho detalhado para execução das atividades previstas na contratação, constante no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Contrato;

b) definição de cronograma de execução das ações, metas e indicadores de acompanhamento;

c) alinhamento periódico das atividades com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal.

II – Rotina de coleta e sistematização de dados

a) levantamento de informações e dados ambientais junto às Secretarias Municipais;

b) organização e manutenção de banco de dados contendo indicadores ambientais e evidências das ações implementadas ou ampliadas;

c) consolidação das informações necessárias ao monitoramento das políticas públicas ambientais municipais.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

III – Rotina de monitoramento e acompanhamento

a) acompanhamento contínuo das ações implementadas pelas Secretarias Municipais no âmbito da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;

b) monitoramento dos indicadores ambientais e metas estabelecidas no planejamento institucional;

c) registro e controle das atividades executadas, garantindo rastreabilidade das informações.

IV – Rotina de alimentação de sistemas e registros oficiais

a) inserção, atualização e gestão de informações e evidências nos sistemas oficiais vinculados à Agenda A3P e ao Programa Município Verde Azul;

b) organização documental das evidências exigidas pelos programas institucionais;

c) acompanhamento de prazos e atendimento a eventuais diligências técnicas dos órgãos gestores.

V – Rotina de assessoramento técnico institucional

a) apoio técnico às Secretarias Municipais para implementação de ações de sustentabilidade;

b) suporte técnico à Comissão Gestora da Agenda A3P;

c) participação em reuniões técnicas, oficinas e atividades institucionais relacionadas à gestão ambiental.

VI – Rotina de capacitação e sensibilização

a) planejamento e realização de atividades de capacitação e sensibilização de servidores públicos;
b) apoio à implementação de campanhas institucionais voltadas à sustentabilidade e educação ambiental;
c) disseminação de boas práticas de gestão ambiental no âmbito da Administração Municipal.

VII – Rotina de acompanhamento e reporte de resultados

a) elaboração de relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas;

b) consolidação de indicadores de desempenho e resultados obtidos;

c) apresentação das informações à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal para fins de acompanhamento da execução contratual.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

Para a adequada execução dos serviços, deverão ser observadas as seguintes responsabilidades quanto à disponibilização de materiais, equipamentos e infraestrutura necessários à execução do objeto contratual.

I – Materiais e equipamentos de responsabilidade da contratada

A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, todos os materiais e equipamentos necessários ao desempenho das atividades técnicas previstas neste Termo de Referência, incluindo, no mínimo:

a) computadores portáteis ou equipamentos equivalentes para execução das atividades técnicas fora a Secretaria de Meio Ambiente;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

b) materiais de apoio para realização de reuniões técnicas, oficinas, capacitações e atividades de sensibilização institucional;

c) equipamentos e recursos necessários para elaboração de relatórios técnicos, apresentações e registros das atividades desenvolvidas;

d) demais insumos necessários à execução dos serviços contratados.

II – Infraestrutura disponibilizada pela Administração

A Administração Municipal disponibilizará à equipe técnica da contratada a infraestrutura mínima necessária para execução das atividades presenciais, compreendendo:

a) espaço físico para desenvolvimento das atividades nas dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal;

b) acesso às informações institucionais necessárias à execução das atividades previstas no contrato;

c) acesso aos sistemas institucionais utilizados pela Administração, quando necessário para execução do objeto;

d) suporte institucional para articulação com as demais Secretarias e órgãos municipais.

III – Responsabilidade pela guarda e uso dos materiais

Os materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser empregados exclusivamente para atendimento das atividades previstas neste Termo de Referência, sendo de responsabilidade da contratada sua adequada utilização, manutenção e conservação

5.5. Disponibilização de Veículos pela Contratada

Para a execução das atividades de campo inerentes ao monitoramento das diretivas do Programa Município Verde Azul (PMVA) e da Agenda A3P, a empresa contratada deverá disponibilizar veículos próprios e equipamentos necessários para levantamentos de campo, coleta de dados e monitoramento de indicadores ambientais, sem ônus adicional à Administração Municipal.

Os veículos disponibilizados deverão estar em condições regulares de uso, com documentação em dia, seguros contratados e condutores habilitados para as atividades previstas no objeto contratual.

5.6 - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base as seguintes características, que deverão ser consideradas pelas licitantes para o adequado dimensionamento da proposta técnica e financeira:

I – Natureza dos serviços

Prestação de serviços técnicos especializados de gestão, execução e assessoramento institucional para manutenção, implementação, ampliação, acompanhamento e monitoramento das ações relacionadas à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e ao Programa Município Verde Azul, com atuação transversal junto às Secretarias Municipais.

II – Regime de execução

Os serviços serão executados de forma contínua, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva, nas dependências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Animal, observando jornada de trabalho de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

III – Abrangência das atividades

As atividades compreenderão apoio técnico, operacional e estratégico às ações ambientais institucionais do Município, incluindo planejamento, organização de dados, monitoramento de indicadores, alimentação de sistemas oficiais, elaboração de relatórios técnicos e apoio às Secretarias Municipais na implementação de boas práticas de sustentabilidade.

IV – Integração institucional

A execução dos serviços exigirá interação permanente com diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, visando à coleta de informações, consolidação de dados e implementação das ações previstas nos programas ambientais.

V – Complexidade técnica das atividades

As atividades demandam conhecimentos técnicos específicos nas áreas de gestão ambiental, planejamento institucional, monitoramento de indicadores, políticas públicas ambientais e gestão de programas governamentais.

VI – Necessidade de acompanhamento contínuo

Considerando a dinâmica das ações institucionais, os prazos estabelecidos pelos programas ambientais e a necessidade de monitoramento sistemático dos indicadores, torna-se necessária a atuação contínua da equipe técnica ao longo de toda a vigência contratual.

VII – Resultados institucionais esperados

A execução contratual deverá contribuir para:

- melhoria do desempenho do Município no Programa Município Verde Azul;
- consolidação das ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;
- fortalecimento da governança ambiental municipal;
- estruturação e monitoramento de indicadores ambientais institucionais;
- promoção de práticas sustentáveis no âmbito da Administração Pública Municipal

5.7 - Composição da Equipe Técnica, Formação e Atribuição.

Para garantia da adequada execução das atividades previstas, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica mínima composta por 4 (quatro) profissionais com dedicação exclusiva, com formação acadêmica e experiência compatíveis com o objeto, conforme composição a seguir:

Função	Formação Mínima	Experiência Mínima	Atribuições Principais
1 Coordenador Técnico do Projeto	Ensino superior completo em Administração Pública, Gestão Pública, Engenharia Ambiental, Engenharia	Mínimo de 2 anos em coordenação de projetos ambientais, programas	Coordenação geral da execução contratual; planejamento das ações; articulação institucional;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

	Química, Engenharia Sanitária, Engenharia Civil, Ciências Ambientais, Biologia, Geografia, Gestão Ambiental ou áreas correlatas.	governamentais ou gestão pública.	supervisão da equipe; validação de relatórios; acompanhamento das metas da A3P e PMVA.
1 Profissional de Nível Superior – Apoio Técnico e Gestão de Informações	Ensino superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Sociais, Economia, Engenharia, Ciências Ambientais, Gestão Ambiental, Biologia, Geografia, Estatística ou áreas correlatas.	Mínimo de 2 (dois) anos em gestão de projetos, organização de dados ou apoio técnico-administrativo.	Consolidação e organização de dados; apoio na elaboração de relatórios; sistematização de informações para plataformas institucionais; apoio à gestão documental das ações.
2 Técnicos Especializados em Gestão Ambiental e Sustentabilidade	Ensino técnico completo em Meio Ambiente, Administração, Logística, Edificações ou áreas correlatas.	Experiência anterior em gestão ambiental, elaboração de diagnósticos ambientais, implementação de programas de sustentabilidade, gestão de resíduos ou elaboração de relatórios ambientais.	Execução técnica das ações ambientais; elaboração de diagnósticos e relatórios; apoio técnico às diretivas do PMVA; monitoramento de indicadores ambientais; suporte técnico às ações da A3P.

A composição da equipe prevê a distribuição equilibrada das responsabilidades conforme o nível de complexidade técnica, formando estrutura mínima multidisciplinar capaz de atender simultaneamente atividades de coordenação, planejamento técnico e execução operacional.

Eventuais substituições de profissionais dependerão de prévia aprovação da Administração Municipal, devendo o substituto apresentar qualificação equivalente ou superior ao substituído.

5.8 Especificação da garantia do serviço

O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.9 Uniformes

Os profissionais disponibilizados pela contratada para execução dos serviços deverão utilizar uniforme padronizado durante o exercício de suas atividades, como forma de identificação funcional e organização institucional no ambiente de trabalho.

O uniforme deverá ser composto, no mínimo, pelos seguintes itens:

I – calça social ou de padrão formal;

II – blusa ou camisa de padrão formal;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

III – identificação funcional visível, por meio de crachá ou outro dispositivo equivalente contendo, no mínimo, nome do profissional e identificação da empresa contratada.

Os uniformes deverão apresentar bom estado de conservação, limpeza e adequada apresentação, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada o fornecimento, reposição, higienização e substituição sempre que necessário.

A identificação funcional deverá ser utilizada de forma visível durante todo o período de permanência dos profissionais nas dependências da Administração Pública, garantindo a adequada identificação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços.

Eventuais custos relacionados ao fornecimento, manutenção e reposição dos uniformes deverão estar integralmente contemplados na proposta da contratada, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

5.10 Contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, destinadas a assegurar a continuidade administrativa, a adequada transferência de informações e a conclusão regular das atividades executadas no âmbito da contratação:

I – Comunicação de encerramento contratual

A Administração comunicará formalmente à contratada o término da vigência contratual, observando os prazos estabelecidos no instrumento contratual, para que sejam iniciados os procedimentos de encerramento das atividades.

II – Consolidação das informações e atividades executadas

A contratada deverá realizar a consolidação das informações produzidas ao longo da execução contratual, incluindo:

a) organização dos registros técnicos e documentos produzidos;

b) atualização do banco de dados e dos indicadores ambientais monitorados;

c) sistematização das evidências e relatórios vinculados às ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e do Programa Município Verde Azul.

III – Elaboração de relatório final de execução

Ao final da vigência contratual, a contratada deverá apresentar relatório técnico final, contendo, no mínimo:

a) descrição das atividades realizadas ao longo da execução contratual;

b) consolidação dos resultados alcançados e indicadores monitorados;

c) registro das ações implementadas no âmbito das políticas ambientais institucionais;

d) recomendações técnicas para continuidade das ações e aprimoramento das práticas de gestão ambiental.

IV – Transferência de conhecimento e informações

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

A contratada deverá assegurar a transferência de informações, dados, documentos e metodologias utilizadas durante a execução dos serviços à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Segurança Climática e Bem Estar Animal, garantindo a continuidade das ações institucionais e a preservação da memória técnica das atividades desenvolvidas.

V – Entrega e organização dos arquivos e registros

Todos os documentos, relatórios, bases de dados, planilhas, registros técnicos e demais informações produzidas no âmbito do contrato deverão ser entregues à Administração em formato digital organizado, observando padrões de arquivamento que facilitem sua consulta e utilização futura.

VI – Avaliação final da execução contratual

A Administração, por meio do gestor e fiscal do contrato, realizará a avaliação final da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato administrativo, para fins de encerramento formal do ajuste.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Reunião inicial de alinhamento contratual

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante legal da empresa contratada para a realização de reunião inicial de alinhamento**,** com a finalidade de apresentar e esclarecer os procedimentos relativos à execução e à fiscalização do contrato.

A reunião terá como objetivo promover o adequado entendimento das condições de execução do objeto contratual, podendo abranger, entre outros aspectos:

I – apresentação do plano de fiscalização do contrato, contendo as diretrizes de acompanhamento e controle da execução contratual;

II – esclarecimento acerca das obrigações contratuais da contratada, conforme estabelecido no Termo de Referência e no instrumento contratual;

III – apresentação dos mecanismos e procedimentos de fiscalização, incluindo rotinas de acompanhamento, registro de ocorrências e comunicação entre as partes;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

IV – definição das estratégias operacionais para execução do objeto, considerando as atividades previstas no escopo da contratação;

V – apresentação e validação do plano de execução da contratada;

VI – definição do método de aferição dos resultados e dos critérios de medição da execução dos serviços**;**

VII – esclarecimento quanto às sanções administrativas aplicáveis em caso de descumprimento contratual**;**

VIII – alinhamento das formas de comunicação institucional entre a contratada, o gestor do contrato e os fiscais designados pela Administração.

A reunião inicial poderá ser registrada por meio de Ata ou documento equivalente, que integrará o processo administrativo de acompanhamento da execução contratual

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

A fiscalização técnica da execução dos serviços abrange as seguintes rotinas, a serem realizadas pelo fiscal técnico designado pela Administração, com a finalidade de verificar a conformidade da execução contratual com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo:

I – acompanhar e verificar a execução das atividades previstas no escopo dos serviços, observando o cumprimento das metas, prazos e rotinas operacionais estabelecidas;

II – monitorar a atuação da equipe técnica disponibilizada pela contratada, verificando a presença dos profissionais designados, a execução das atividades e o cumprimento da jornada de trabalho estabelecida;

III – avaliar a qualidade técnica dos serviços prestados, bem como a aderência das atividades executadas às metodologias e diretrizes estabelecidas pela Administração;

IV – verificar a entrega e a consistência dos relatórios técnicos, documentos, registros e demais produtos previstos no âmbito da execução contratual;

V – acompanhar o cumprimento das ações relacionadas à gestão e monitoramento da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P, e do Programa Município Verde Azul;

VI – registrar eventuais ocorrências, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços, comunicando formalmente à contratada para adoção das providências necessárias;

VII – solicitar esclarecimentos ou informações adicionais à contratada sempre que necessário para a adequada verificação da execução contratual;

VIII – emitir manifestações técnicas ou relatórios de acompanhamento acerca da execução dos serviços, subsidiando o gestor do contrato na tomada de decisões administrativas;

IX – verificar o cumprimento das demais obrigações técnicas previstas neste Termo de Referência e no contrato administrativo.

X – armazenar e manter organizados, nos termos do Decreto Municipal nº 10.919/2019, os documentos comprobatórios da execução contratual e do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pelos empregados da contratada diretamente envolvidos na execução do contrato, para fins de instrução do processo de fiscalização e eventual responsabilização.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.21. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.22. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.23. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.23.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.23.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.23.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.23.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.23.5 Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.23.6 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.23.7 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.23.8 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.23.9 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.23.10 Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.23.11 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.23.12 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.23.13 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.24. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.25. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.26. O fiscal administrativo deverá acompanhar os aspectos administrativos e trabalhistas da execução contratual, com a finalidade de assegurar o cumprimento das obrigações legais, contratuais e previdenciárias por parte da contratada.

No exercício de suas atribuições, caberá à fiscalização administrativa, no mínimo:

I – verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos profissionais alocados na execução do contrato;

II – conferir a documentação comprobatória referente ao pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas dos empregados vinculados à execução contratual, quando aplicável;

III – acompanhar a regularidade do recolhimento de encargos sociais, tais como INSS, FGTS e demais obrigações legais, exigindo da contratada a apresentação dos comprovantes correspondentes;

IV – verificar a regularidade da documentação fiscal da contratada, incluindo certidões de regularidade fiscal e trabalhista, sempre que necessário;

V – analisar os documentos apresentados para fins de liquidação da despesa e autorização de pagamento;

VI – registrar e comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades administrativas verificadas durante a execução contratual;

VII – apoiar o gestor do contrato na adoção de providências administrativas, inclusive na aplicação de penalidades contratuais, quando constatado descumprimento das obrigações estabelecidas.

A fiscalização administrativa deverá manter registros atualizados das verificações realizadas, de modo a garantir a adequada instrução do processo administrativo de acompanhamento da execução contratual.

6.27. A Administração Contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.28. 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.

6.29. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.30. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31. 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.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.32. 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.

6.33. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.34. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.35. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato:

6.36. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.37. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.38. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.39. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.40. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.41. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.42. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.43. dar encaminhamento imediato:

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.43.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.43.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.44. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.2.

Quadro de Entregáveis e Produtos Técnicos do Contrato

Considerando a complexidade técnica da implementação e gestão das agendas ambientais institucionais, a execução contratual exigirá a elaboração e entrega dos seguintes produtos técnicos ao longo do período contratual:

Nº	Produto	Descrição Técnica	Periodicidade
1	Diagnóstico Socioambiental Institucional - Conforme solicitado no Anexo - Relatório periódicos de Prestação de Contas	Levantamento técnico das políticas ambientais existentes, análise do desempenho histórico no PMVA, avaliação das práticas institucionais relacionadas à A3P e identificação de lacunas técnicas e operacionais.	Até 30 dias após a ordem de serviço
2	Plano de Gestão Socioambiental (PGSA)	Documento estratégico contendo metas, indicadores, cronograma de execução, definição de responsabilidades institucionais e metodologia de monitoramento das ações.	Até 45 dias após a ordem de serviço
3	Plano de Implementação da Agenda A3P	Estruturação das ações relacionadas aos eixos da Agenda A3P, incluindo metas de redução de consumo de recursos naturais, gestão de resíduos e sensibilização institucional.	Inicial e atualização anual
4	Relatórios Técnicos Mensais de Monitoramento	Relatórios contendo descrição das atividades realizadas, análise de indicadores ambientais, evidências documentais das ações executadas e recomendações técnicas.	Mensal
5	Relatórios Trimestrais de Avaliação de Desempenho -	Avaliação consolidada do desempenho das ações ambientais, análise de cumprimento das metas e proposição de ajustes no planejamento.	Trimestral - Conforme solicitado no Anexo - Relatório periódicos de Prestação de Contas

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6	Gestão Técnica das Diretivas do PMVA	Organização e preparação da documentação técnica exigida nas diretivas do PMVA, incluindo relatórios, evidências e inserção no sistema SIGAM-PMVA.	Contínuo
7	Gestão de Indicadores Socioambientais	Monitoramento de indicadores relacionados ao consumo de água, energia, papel, resíduos sólidos e demais parâmetros de sustentabilidade institucional.	Contínuo
8	Relatórios Técnicos para Sistemas Oficiais	Preparação e organização de documentação técnica para inserção nas plataformas SIGAM-PMVA e Ressoa.	Conforme cronograma dos programas
9	Programas de Capacitação e Sensibilização	Realização de palestras, oficinas e treinamentos voltados à conscientização ambiental e ao fortalecimento das práticas sustentáveis no ambiente institucional. Meta mínima: 6 (seis) eventos no período contratual.	Mínimo de 6 eventos no período contratual
10	Relatório Anual Consolidado de Resultados	Documento técnico contendo análise geral dos resultados alcançados, avaliação de desempenho institucional e recomendações estratégicas para o aprimoramento das políticas ambientais.	Anual

Indicadores de Desempenho (KPIs Ambientais e Administrativos)

Com o objetivo de assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual e a efetividade das ações, adotamos os seguintes indicadores de desempenho, estruturados em três dimensões: desempenho ambiental institucional, desempenho administrativo e técnico, e impacto das ações de sensibilização:

Nº	Indicador	Forma de Medição	Periodicidade	Meta de Desempenho
1	Cumprimento das Metas do PMVA	Número de diretivas atendidas ÷ total de diretivas.	Anual	Manter ou elevar a classificação do Município, preservando o status Qualificado ou superior.
2	Execução do Plano de Gestão Socioambiental	Ações executadas ÷ ações previstas.	Trimestral	Mínimo de 80% das ações executadas no prazo.
3	Produção de Relatórios Técnicos	Número de relatórios entregues ÷ número previsto.	Mensal	100% dos relatórios entregues conforme cronograma.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

4	Monitoramento de Indicadores Ambientais	Registro de dados atualizados no período.	Mensal	Atualização integral dos indicadores institucionais.
5	Redução do Consumo de Recursos Naturais	Comparação com linha de base estabelecida no diagnóstico inicial.	Anual	Redução progressiva conforme metas estabelecidas no Plano de Trabalho.
6	Gestão de Resíduos Institucionais	Avaliação do sistema de gestão de resíduos implantado.	Semestral	Implantação, gestão ou melhoria do sistema existente.
7	Capacitação e Sensibilização de Servidores	Registro de participantes em eventos e treinamentos.	Semestral	Mínimo de 6 (seis) eventos realizados com participação crescente.
8	Organização Documental das Ações Ambientais	Verificação documental pela fiscalização.	Mensal	100% das ações com documentação comprobatória organizada.
9	Tempo de Resposta às Demandas da Administração	Registro de abertura e conclusão de demandas.	Mensal	Atendimento em até 2 (dois) dias úteis.
10	Satisfação Institucional	Aplicação de instrumento de avaliação institucional.	Anual	Avaliação satisfatória da execução contratual.

Os indicadores deverão ser apresentados de forma estruturada nos relatórios técnicos mensais e trimestrais, contendo análise de desempenho, comparação com as metas estabelecidas, identificação de eventuais desvios e proposição de ações corretivas quando necessário.

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

6.45.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

6.46. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.47. Sem prejuízo do disposto nos itens anteriores, a apuração do percentual de glosa por desempenho observará adicionalmente os níveis fixados no Anexo - Relatório Periódicos de Prestação de Contas Quadrimestral, segundo os quais a pontuação ajustada apurada entre 90% e 100% corresponde ao nível excelente, sem glosa; entre 80% e 89% ao nível satisfatório, com glosa de 5% sobre a parcela; entre 70% e

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

79% ao nível regular, com glosa de 10%; entre 60% e 69% ao nível insuficiente, com glosa de 15%; entre 40% e 59% ao nível crítico, com glosa de 20% e abertura de processo de apuração nos termos do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021; e abaixo de 40% à inadimplência, hipótese que autoriza a rescisão contratual motivada, o registro nos cadastros de impedimento e a execução da garantia contratual. O percentual de glosa apurado pelo nível de desempenho soma-se, quando cumulativo, à penalidade específica prevista para os itens relativos à documentação comprobatória, ao monitoramento ambiental e à capacitação de servidores, prevalecendo o maior valor entre ambos quando não cumulativos, conforme fórmula de cálculo e planilha de apuração constantes do referido Anexo.

6.48. Sem prejuízo do disposto nos itens anteriores, o descumprimento reiterado das metas fixadas no Plano de Gestão Socioambiental, caracterizado pelo não atingimento de, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos indicadores de consumo de água, energia elétrica e insumos administrativos em dois trimestres consecutivos, sem justificativa técnica aceita pela fiscalização, constitui infração contratual sujeita às sanções previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, nos termos do Anexo - Relatório de Prestação de Contas Socioambiental. O pagamento das parcelas relativas ao monitoramento socioambiental fica condicionado à apresentação e aprovação do relatório trimestral respectivo, devidamente atestado pelas Secretarias Municipais responsáveis pela gestão dos recursos monitorados.

6.49. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, observando-se a verificação do cumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato administrativo:

I – comprovação da disponibilização da equipe técnica prevista, com observância da jornada de trabalho estabelecida e do regime de dedicação definido;

II – verificação da regular execução das atividades técnicas previstas no escopo dos serviços, incluindo apoio técnico institucional, monitoramento de indicadores, organização de dados e assessoramento às Secretarias Municipais;

III – entrega dos relatórios técnicos periódicos, contendo o registro das atividades desenvolvidas, resultados obtidos e ações implementadas no período;

IV – comprovação da realização das atividades relacionadas à gestão, acompanhamento e monitoramento das ações da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P e do Programa Município Verde Azul;

V – apresentação de documentos e evidências que demonstrem o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho e nas rotinas operacionais estabelecidas;

VI – validação, pelo fiscal técnico do contrato, da qualidade e adequação dos serviços prestados, bem como da conformidade das atividades executadas com as diretrizes estabelecidas pela Administração;

VII – verificação da regularidade administrativa, fiscal e trabalhista da contratada, quando aplicável, conforme exigido pela legislação vigente;

VIII – emissão de atesto ou manifestação técnica do fiscal do contrato, confirmando a adequada execução dos serviços no período correspondente à medição.

O pagamento será realizado após a verificação e aprovação da execução dos serviços pela fiscalização contratual, mediante apresentação da documentação exigida e observância das condições estabelecidas no instrumento contratual.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Recebimento

6.50. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02(dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.51. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.52. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.53. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.54. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.55. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 dias após ateste da nota fiscal.

6.56. Ao final de cada período/evento de faturamento:

6.57. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

6.58. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.59. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

6.60. 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 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.

6.61. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

6.63. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.64. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

6.65. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03(três) 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 os seguintes procedimentos:

6.65.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.65.2 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;

6.65.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.65.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.65.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.66. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.67. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.68. 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.

Liquidação

6.69. A liquidação será realizada no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento do processo administrativo devidamente instruído na Divisão Contábil.

6.70. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

6.71. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.72. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

6.73. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.74. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.74.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

6.74.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.75. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

6.77. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

6.78. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

6.79. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo.

6.79.1 O prazo de pagamento compreende o prazo para encaminhamento do processo administrativo à Divisão Contábil, o prazo para liquidação da despesa, conforme disposto no item 6.69, bem como o prazo para efetivação do pagamento, nos termos do art. 7º do Decreto Municipal nº 12.319/2026.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.80. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

6.81. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

6.82. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.83. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.84. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.85. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reoneração gradual da folha de pagamento

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

6.86. I = Índice relativo ao mês do reajustamento

6.87. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.88. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.89. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.90. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

6.91. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

Repactuação

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.92. Em se tratando de contratação de serviço contínuo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o critério de reajustamento de preços será a repactuação, prevista no artigo 6º, inciso LIX, e no artigo 135 da Lei nº 14.133/2021, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada: (i) à apresentação da proposta, para os custos decorrentes do mercado; e (ii) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos decorrentes de mão de obra.

6.93. A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, e será concedida mediante negociação entre as partes, sempre observado o critério de menor preço para os bens e serviços já ofertados no início da vigência contratual, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos originalmente.

6.94. A repactuação será realizada por apostilamento, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, hipótese em que deverá ser formalizada por aditamento.

Cessão de Crédito

6.95. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

6.95.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.95.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.95.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

6.95.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

6.96. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada - Contigenciamento

6.97. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

6.98. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.99. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.100. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.101. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a discriminadas no Anexo II.5 - Planilha de Contigenciamento , incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.101.1 13º (décimo terceiro) salário ;

6.101.2 Férias e um terço constitucional de férias;

6.101.3 Multa sobre o FGTS; e

6.101.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

6.102. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

6.103. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

6.104. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.105. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.106. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

6.107. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

6.108. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

6.109. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

6.109.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.109.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

6.109.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

6.109.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

6.109.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O procedimento de apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas aos contratados, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observará o disposto no Decreto Municipal nº 12.322, de 19 de junho de 2026.

7.2. A advertência e as multas previstas nos incisos I e II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 serão formalizadas e aplicadas pelo gestor do contrato ou da ata de registro de preços, sem a necessidade de instauração de processo administrativo próprio ou de comissão para apuração de responsabilidade

7.2.1 A formalização das penalidades previstas neste item tramitará no bojo do processo administrativo da contratação ou da gestão e fiscalização do contrato.

Advertência

7.3. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

I - descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

II - inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

7.3.1 Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato, bem como não causem prejuízos à Administração.

7.3.2 Antes da aplicação da advertência o interessado será intimado para, facultativamente, e de forma prévia à efetiva aplicação da sanção, apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil seguinte à data da intimação.

7.3.3 A intimação conterá, no mínimo, a descrição dos fatos imputados, o dispositivo pertinente à infração, a identificação do licitante ou os elementos pelos quais se possa identificá-lo.

Multas

7.4. Será aplicada multa moratória, nos casos de atraso na execução, e multa compensatória, nas hipóteses de inexecução contratual, vedada a cumulação de multa moratória e compensatória sobre o mesmo fato gerador.

7.4.1 Antes da aplicação de multa o interessado será intimado para apresentar defesa no prazo de 7 (sete) dias úteis, em se tratando de multa moratória, e em 15 (quinze) dias úteis em caso de multa compensatória, contados do primeiro dia útil seguinte à data de sua intimação.

7.4.2 A aplicação de multa moratória não impedirá que a autoridade competente, mediante ato motivado, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções.

7.4.3 Em sendo identificada a necessidade da conversão prevista no item anterior, o interessado será intimado para apresentar nova defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

7.5. O contratado que praticar qualquer das infrações previstas nos incisos I a III e VII a XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis, nos seguintes percentuais e diretrizes:

I - multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso na entrega de bem, obra ou execução dos serviços, até o limite de 9,9% (nove vírgula nove por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, excluídos, quando for o caso, os impostos destacados no documento fiscal;

II - multa compensatória de até 3% (três por cento) sobre o valor total vigente da contratação, quando houver descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;

b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

c) deixar de regularizar documentos exigidos para liquidação e pagamento;

d) deixar de complementar garantia contratual após solicitação do contratante e no prazo fixado;

e) não devolver valores pagos indevidamente pelo contratante;

f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

g) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

h) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

i) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

j) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração Pública Municipal;

k) deixar de repor funcionários faltosos;

l) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

m) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

n) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;

o) deixar de apresentar, quando solicitado e no prazo fixado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada.

III - multa compensatória de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total vigente da contratação na hipótese de entrega do objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

IV - multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor proporcional à obrigação inadimplida, em caso de inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preços;

V - multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou da ata de registro de preços, em caso de inexecução total.

7.5.1 No caso de prestações continuadas, a multa de que trata o inciso V deste item será calculada sobre o valor da parcela contratual entregue em desacordo ou com vício, irregularidade ou defeito.

7.5.2 A aplicação das multas previstas não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.6. No caso de aplicação de multa moratória em decorrência de atraso na entrega das etapas não utilizáveis, o valor da penalidade será devolvido ao contratado mediante requerimento, caso na execução das etapas subsequentes e antes da conclusão da etapa utilizável seja recuperado o atraso e alcançando o prazo inicialmente estabelecido no cronograma.

7.7. Poderá haver compensação total ou parcial das multas com créditos devidos pela Administração decorrentes do mesmo contrato ou de outros contratos administrativos mantidos pelo contratado perante o mesmo órgão ou entidade sancionadora.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

7.7.1 O pedido de compensação poderá ser formalizado pelo interessado, sem prejuízo da possibilidade de a Administração fazê-lo de ofício, acompanhado da relação dos contratos vigentes que serão objeto de compensação do valor do débito pretendido, e submetido à análise da Administração, que, deferindo o pedido, terá caráter definitivo

7.7.2 A compensação será realizada em observância aos prazos de validade de cada contrato administrativo indicado no requerimento, não podendo ultrapassar o prazo de vigência originário do contrato

7.7.3 A decisão que deferir ou indeferir o requerimento de que trata o caput será proferida no prazo de até 30 (trinta) dias do pedido.

Impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade

7.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Cubatão e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão formada por, no mínimo, 2 (dois) servidores públicos estáveis.

7.9. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas na legislação.

7.10. O cometimento de mais de uma infração em uma mesma relação contratual sujeitará o infrator à sanção cabível para a mais grave entre elas, ou se iguais, somente uma delas, sopesando-se, em qualquer caso, as demais infrações como circunstância agravante.

7.11. Não se aplica a regra prevista no item anterior se já houver ocorrido o julgamento ou, pelo estágio processual, revelar-se inconveniente a avaliação conjunta dos fatos.

7.12. O disposto no item 7.10 não afasta a possibilidade de aplicação da pena de multa cumulativamente à sanção mais grave.

7.13. São circunstâncias agravantes:

I - a prática da infração com violação de dever inerente a cargo, ofício ou profissão;

II - o conluio entre contratados para a prática da infração;

III - a apresentação de documento falso no curso do processo administrativo;

IV - a reincidência;

V - a prática de infrações absorvidas.

7.14. São circunstâncias atenuantes:

I - a primariedade;

II - procurar evitar ou minorar as consequências da infração antes do julgamento;

III - reparar o dano antes do julgamento;

IV - confessar a autoria da infração.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

7.15. São aplicáveis as regras relativas à cumulação de sanções, reincidência, primariedade, reabilitação, registros no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal e demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 12.322/2026.

7.16. Da aplicação das sanções caberão os recursos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.322/2026.

7.17. Os casos omissos ou situações não previstas nesta neste Termo de Referência serão resolvidos, prioritariamente, pelas disposições do Decreto Municipal nº 12.322/2026 e, na sua ausência, de forma subsidiária, pela Lei Federal nº 14.133/2021 e seus princípios gerais, considerada a redação vigente desses diplomas na data da publicação deste Edital, Aviso de Contratação Direta ou que assinada a contratação que não forem fruto desses procedimentos prévios, bem como pelas demais normas de direito administrativo aplicáveis.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O julgamento das propostas ocorrerá pela modalidade Técnica e Preço, nos termos do art. 36, inciso I, da Lei nº 14.133/2021. Os critérios, quesitos e pontuações para avaliação da Proposta Técnica constam do Anexo I.1 - Instrumento de Avaliação de Proposta Técnica, parte integrante deste Termo de Referência.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo TÉCNICA E PREÇO.

8.3. Para fins de julgamento das propostas técnicas, será designada banca de avaliação técnica, nos termos do artigo 37 da Lei nº 14.133/2021, composta por servidores com conhecimento técnico compatível com o objeto da contratação, cuja indicação nominal deverá constar em ato próprio da autoridade competente, divulgado juntamente com o TR, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 37, § 1º, da mesma Lei.

8.4. A composição da Equipe Técnica que irá analisar a Proposta está indicada no Instrumento de Avaliação de Proposta Técnica.

Regime de Execução

8.5. O regime de execução será de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que os serviços possuem previamente definido e serão executados de forma contínua mediante disponibilização de equipe técnica com dedicação de mão de obra, conforme as atividades descritas neste Termo de Referência.

Nesse regime, a contratada será responsável pela execução integral dos serviços previstos, pelo valor global contratado, observadas as condições, prazos, resultados esperados e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

Exigências de habilitação

8.6. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8.7. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.9. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.11. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.12. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.14. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.15. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.16. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.18. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.20. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.22. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.25. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.26. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.27. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.28. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de **10%** do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8.29. 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;

8.30. 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.

8.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.32. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II.4 deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

8.32.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.32.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

8.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

8.34. A qualificação técnica da contratação busca assegurar que a empresa selecionada possua capacidade técnica, operacional e institucional para apoiar o Município de Cubatão na implementação de políticas públicas ambientais estruturantes, garantindo maior eficiência administrativa, transparência na execução das ações e melhoria dos indicadores ambientais municipais.

8.35. Declaração de Conhecimento das Condições Locais.

8.36. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, bem como das características técnicas, administrativas e operacionais necessárias à adequada execução dos serviços.

8.37. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação, bem como a concordância com todas as exigências constantes neste Termo de Referência.

8.38. Registro ou Inscrição em Conselho Profissional.

8.39. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho Regional de Biologia – CRBio, ou ainda em outro conselho profissional competente compatível com a natureza dos serviços a serem executados, em plena validade.

8.40. Deverá ser apresentado também o registro ou inscrição do Coordenador Técnico indicado pela empresa na respectiva entidade profissional competente.

8.41. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Qualificação Técnico-Operacional

8.42. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Requisitos Mínimos para Comprovação:

8.42.1 Apresentação de contrato(s) ou atestado(s) de capacidade técnica que comprovem experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação de serviços técnicos na área ambiental, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados referentes a períodos distintos.

8.42.2 Apresentação de contrato(s) ou atestado(s) que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo estrutura técnica ou quantitativo equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do número de profissionais ou postos de trabalho previstos para esta contratação.

8.42.3 A exigência de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação de serviços técnicos na área ambiental justifica-se pela complexidade e especialização do objeto contratado, que envolve a implementação, o monitoramento e a execução de ações vinculadas à Agenda Ambiental na Administração Pública e ao Programa Município Verde e Azul , cujo desempenho inadequado pode comprometer o cumprimento de obrigações institucionais do Município perante órgãos estaduais e federais. O prazo fixado guarda proporcionalidade com a complexidade do objeto, sem configurar restrição indevida à competitividade, nos termos do artigo 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021.

8.43. Serviços Compatíveis para Fins de Comprovação

Os atestados apresentados deverão demonstrar experiência da licitante na execução de serviços compatíveis com o objeto da contratação. Serão considerados serviços compatíveis aqueles relacionados a:

- Elaboração, implementação ou monitoramento de programas de gestão ambiental em instituições públicas ou privadas;
- Apoio técnico na implementação de políticas públicas ambientais e climáticas;
- Desenvolvimento de diagnósticos ambientais, indicadores de sustentabilidade ou planejamento ambiental institucional;
- Execução de atividades relacionadas à Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;
- Apoio técnico à gestão ambiental institucional ou pública;
- Elaboração ou acompanhamento de diagnósticos ambientais, relatórios técnicos ou instrumentos de planejamento ambiental;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Implementação ou apoio à execução de programas, projetos ou políticas públicas voltadas à sustentabilidade;
- Monitoramento de indicadores ambientais e ações relacionadas à gestão ambiental municipal;
- Execução de atividades técnicas relacionadas a programas estaduais de gestão ambiental municipal, incluindo o Programa Município Verde Azul – PMVA;
- Apoio técnico a programas institucionais de sustentabilidade, incluindo iniciativas relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS.

8.44. Disposições Gerais sobre os Atestados

- Serão admitidos o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante ou em períodos distintos, desde que comprovada a efetiva execução das atividades descritas.
- Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a execução simultânea de serviços será considerada equivalente à realização de uma única contratação de maior porte.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.
- Serão aceitos atestados emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- A apresentação de certidões ou atestados emitidos em favor de consórcio do qual o fornecedor tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.
- Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

8.45. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.46. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.47. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Escritório Local

8.48. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no Município de Cubatão, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

8.48.1 Justificativa da Exigência de Escritório Local

A exigência de que a contratada possua ou instale escritório no Município de Cubatão, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência do contrato, decorre das peculiaridades da execução contratual e da necessidade de assegurar a adequada gestão, fiscalização e continuidade dos serviços prestados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A presente contratação demanda a disponibilização permanente de empregados à disposição da Administração Pública, com atuação contínua nas dependências do contratante, exigindo acompanhamento diário das atividades, substituição imediata de profissionais em casos de ausência, atendimento a ocorrências operacionais, suporte administrativo aos empregados, gestão documental, realização de reuniões técnicas, atendimento às determinações da fiscalização contratual e pronta solução de intercorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços.

Nesse contexto, a existência de estrutura administrativa instalada no Município proporciona maior eficiência na gestão contratual, reduz o tempo de resposta para atendimento das demandas da Administração, facilita o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais e assegura maior proximidade entre a contratada, seus empregados e a equipe de fiscalização, contribuindo para a qualidade e a continuidade da execução contratual.

Importante destacar que não se exige que o licitante possua escritório local como condição de participação no certame, o que poderia restringir a competitividade. A exigência limita-se ao momento posterior à assinatura do contrato, facultando à empresa vencedora o prazo de até 60 (sessenta) dias para instalação da unidade administrativa no Município, preservando a ampla competitividade e observando os princípios da isonomia, da razoabilidade e da proporcionalidade.

A medida encontra respaldo no artigo 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, que caracteriza os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como nos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, do planejamento e da boa gestão contratual previstos na referida Lei. Também está em consonância com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União, que admite a exigência de instalação de escritório ou unidade de apoio no local da prestação dos serviços, desde que haja motivação técnica e que a comprovação seja exigida apenas da empresa vencedora, em prazo razoável após a assinatura do contrato, evitando restrição indevida à competitividade.

Qualificação Técnico-Profissional

8.49. Comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, ou em contrato de prestação de serviços, os profissionais de nível superior legalmente habilitados abaixo indicados, detentores de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes.

Composição da Equipe Técnica Exigida

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8.50. Conforme definido no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a equipe técnica mínima exigida é composta por 4 (quatro) profissionais:

8.50.1 1 (um) Coordenador Técnico de nível superior;

8.50.2 1 (um) Profissional de Nível Superior para apoio técnico e gestão de informações;

8.50.3 2 (dois) Técnicos Especializados em Gestão Ambiental e Sustentabilidade, com ensino técnico completo em Meio Ambiente, Administração, Logística, Edificações ou áreas correlatas.

8.51. Coordenador Técnico do Projeto

Papel Estratégico

O Coordenador Técnico desempenhará papel central na condução das atividades, sendo responsável pela supervisão metodológica dos trabalhos, pela integração entre as diferentes áreas envolvidas e pela interlocução técnica com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem Estar Animal.

Considerando a natureza complexa, estratégica e multidisciplinar do objeto da contratação, a atuação do Coordenador Técnico é essencial para assegurar a adequada articulação entre as atividades previstas, a correta aplicação das metodologias adotadas e a qualidade técnica dos produtos e resultados esperados.

Formação Acadêmica

O Coordenador Técnico deverá possuir formação superior completa em área compatível com o objeto da contratação, tais como:

- Engenharia Ambiental, Engenharia Química, Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil;
- Ciências Biológicas;
- Gestão Ambiental;
- Ciências Ambientais;
- Administração Pública ou Gestão Pública;
- Geografia ou Planejamento Ambiental;
- Ou outras áreas correlatas relacionadas à gestão ambiental.

Será considerado diferencial técnico a formação em nível de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado, nas áreas de gestão ambiental, sustentabilidade, planejamento territorial, políticas públicas ambientais, mudanças climáticas ou gestão de recursos naturais.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Experiência Profissional Mínima

O Coordenador Técnico deverá comprovar experiência mínima de 5 (cinco) anos na coordenação, elaboração ou execução de projetos, programas ou políticas públicas nas seguintes áreas:

- Gestão ambiental pública ou institucional;
- Planejamento e implementação de programas de sustentabilidade;
- Coordenação de projetos ambientais ou socioambientais;
- Gestão de políticas públicas de sustentabilidade;
- Elaboração ou acompanhamento de diagnósticos ambientais;
- Implementação ou apoio à execução de políticas públicas ambientais;
- Planejamento estratégico ou gestão de programas governamentais.

Capacitação Técnica Obrigatória

O profissional deverá comprovar capacitação técnica mediante apresentação de certificados de cursos especializados, em no mínimo 2 (duas) das seguintes áreas:

- Gestão de projetos;
- Gestão pública ou governança pública;
- Políticas públicas ambientais;
- Sustentabilidade e gestão ambiental;
- Monitoramento e avaliação de indicadores ambientais;
- Planejamento estratégico aplicado ao setor público;
- Programas ou agendas ambientais governamentais como A3P, PMVA, ODS.

Experiência Técnica Específica Desejável

Será considerada experiência técnica adicional para o Coordenador Técnico a comprovação de atuação em:

- Implementação da Agenda Ambiental na Administração Pública – A3P;
- Atuação em programas de gestão ambiental municipal, incluindo o Programa Município Verde Azul – PMVA;
- Elaboração de indicadores ambientais, relatórios de sustentabilidade ou instrumentos de planejamento ambiental institucional;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Coordenação de equipes técnicas multidisciplinares em projetos ambientais.

Atribuições Principais

- Coordenação técnica da equipe e planejamento estratégico das ações;
- Articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais;
- Supervisão da execução do plano de gestão socioambiental;
- Acompanhamento do cumprimento das metas do PMVA e da A3P;
- Validação técnica de relatórios e documentos institucionais.

Comprovação da Qualificação

A comprovação da qualificação do Coordenador Técnico deverá ocorrer mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Currículo profissional detalhado;
- Atestados de capacidade técnica ou declarações de execução de serviços emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Certificados ou diplomas acadêmicos;
- Registro no conselho profissional competente (CREA, CRBio ou equivalente);
- Demais documentos que demonstrem a experiência profissional compatível com o objeto da contratação.

Responsabilidade Técnica

O Coordenador Técnico será o responsável pela coordenação geral das atividades técnicas previstas no contrato, atuando como principal interlocutor da contratada junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Segurança Climática e Bem Estar Animal, devendo acompanhar, orientar e supervisionar todas as atividades executadas pela equipe técnica da contratada, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade técnica dos serviços prestados.

Fundamentação Legal da Exigência

A exigência de qualificação técnica diferenciada para o profissional que exercerá a função de Coordenador Técnico fundamenta-se na necessidade de assegurar que a execução do contrato seja conduzida por profissional devidamente habilitado, qualificado e com experiência comprovada na área ambiental, em consonância com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Tal exigência não constitui restrição indevida à

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

competitividade do certame, mas sim medida necessária e proporcional à natureza e à complexidade do objeto a ser contratado.

A exigência de experiência mínima de 5 (cinco) anos do Coordenador Técnico justifica-se pela necessidade de assegurar que a coordenação das atividades seja exercida por profissional com maturidade técnica compatível com a complexidade e a transversalidade das ações de governança ambiental a serem geridas, envolvendo a articulação entre diferentes diretrizes técnicas (A3P, Agenda 2030 e PMVA) e a interlocução com órgãos estaduais e federais. O prazo estabelecido é proporcional à responsabilidade da função de coordenação técnica-profissional e não extrapola os limites de razoabilidade previstos no artigo 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, que trata do demonstrativos do resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

8.52. Profissional de Nível Superior

Papel Estratégico

O Profissional de Nível Superior desempenhará papel central na consolidação e organização das informações produzidas no âmbito da execução contratual, sendo responsável pela sistematização de dados ambientais, pelo suporte técnico-administrativo à equipe e pela alimentação das plataformas institucionais vinculadas à Agenda A3P e ao Programa Município Verde Azul.

Formação Acadêmica

O Profissional de Nível Superior deverá possuir diploma de conclusão de curso superior completo em área compatível, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, tais como:

- Administração ou Administração Pública;
- Gestão Pública;
- Ciências Sociais ou Ciências Políticas;
- Economia;
- Engenharia (qualquer modalidade);
- Ciências Ambientais ou Gestão Ambiental;
- Biologia; Geografia; Estatística;
- Ou outras áreas correlatas relacionadas à gestão de dados, planejamento institucional ou gestão ambiental.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Será considerado diferencial técnico a formação em nível de pós-graduação, especialização, mestrado ou doutorado nas áreas de: gestão pública ou administração pública; gestão ambiental ou sustentabilidade; gestão de projetos; análise de dados, estatística aplicada ou ciência de dados; políticas públicas ambientais.

Experiência Profissional Mínima

O Profissional de Nível Superior deverá comprovar experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas a:

- Gestão de projetos ou programas em organizações públicas ou privadas;
- Organização, tratamento e análise de dados e indicadores de desempenho;
- Elaboração de relatórios técnicos, estudos, apresentações ou diagnósticos institucionais;
- Monitoramento de metas e indicadores em programas públicos ou corporativos;
- Apoio técnico-administrativo à execução de políticas públicas ou contratos de prestação de serviços.

Capacitação Técnica Obrigatória

O profissional deverá comprovar capacitação em pelo menos 1 (uma) das seguintes áreas:

- Gestão de projetos;
- Gestão pública;
- Análise de dados e indicadores;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Sustentabilidade ou gestão ambiental.

Experiência Técnica Específica Desejável

Será considerada experiência técnica adicional a comprovação de atuação em:

- Alimentação e operação de plataformas institucionais de monitoramento ambiental, especialmente o sistema SIGAM-PMVA e a plataforma Ressoa do Ministério do Meio Ambiente;
- Elaboração de diagnósticos socioambientais ou instrumentos de planejamento ambiental institucional;
- Apoio técnico à implementação da Agenda A3P ou do Programa Município Verde Azul – PMVA;
- Gestão de indicadores de sustentabilidade em órgãos públicos municipais ou estaduais;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Elaboração de relatórios técnicos para prestação de contas junto a órgãos estaduais ou federais de controle ambiental.

Atribuições Principais

- Consolidação de dados e indicadores ambientais;
- Organização da documentação técnica dos programas;
- Apoio na elaboração de relatórios e apresentações institucionais;
- Alimentação e atualização das plataformas SIGAM-PMVA e Ressoa;
- Apoio às atividades administrativas e operacionais da equipe;
- Suporte ao Coordenador Técnico na elaboração dos relatórios mensais, trimestrais e anuais exigidos pelo contrato.

Comprovação da Qualificação

A comprovação da qualificação do Profissional de Nível Superior deverá ocorrer mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Diploma de conclusão de curso superior reconhecido pelo MEC;
- Currículo profissional detalhado contendo descrição das atividades exercidas, empregadores e períodos de atuação;
- Atestados de capacidade técnica ou declarações de execução de serviços emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Certificados ou diplomas de cursos de capacitação, especialização ou pós-graduação, quando disponíveis;
- Demais documentos que demonstrem experiência compatível com o objeto da contratação.

Fundamentação Legal da Exigência

A exigência de qualificação específica fundamenta-se na natureza analítica e multidisciplinar das atividades a serem exercidas, que demandam domínio de metodologias de gestão de dados, capacidade de elaboração de instrumentos de planejamento e familiaridade com sistemas de monitoramento de indicadores socioambientais, em consonância com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021. A amplitude das áreas de formação aceitas assegura competitividade adequada ao certame.

8.53. Técnico Especializado em Gestão Ambiental

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Papel Estratégico

O Técnico Especializado em Gestão Ambiental e Sustentabilidade desempenhará função operacional e técnica essencial à execução contratual, sendo responsável pela execução prática das atividades de campo, coleta e registro de dados ambientais, monitoramento de indicadores, organização da documentação comprobatória das diretivas do PMVA e suporte técnico às ações da Agenda A3P.

A equipe técnica prevê 2 (dois) profissionais nessa função, de forma que as atividades de monitoramento e execução operacional ocorram de maneira contínua e abrangente, garantindo cobertura adequada às demandas das diversas secretarias municipais e ao cumprimento dos prazos do ciclo anual do Programa Município Verde Azul.

Formação Acadêmica

O Técnico Especializado deverá possuir certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em área compatível com o objeto da contratação, reconhecido pelo MEC ou pelos sistemas estaduais de ensino, tais como:

- Técnico em Meio Ambiente;
- Técnico em Gestão Ambiental;
- Técnico em Saneamento;
- Técnico em Administração, com experiência comprovada em gestão ambiental;
- Técnico em Logística, com experiência comprovada em controle ambiental ou gestão de resíduos;
- Técnico em Edificações, com experiência comprovada em ações de sustentabilidade;
- Ou outros cursos técnicos correlatos reconhecidos pelo MEC, desde que acompanhados de experiência comprovada nas atividades previstas no objeto.

Para a comprovação da qualificação técnica dos Técnicos Especializados, serão aceitos diplomas ou certificados de conclusão de curso técnico nas áreas compatíveis, emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, não sendo exigido nível superior para esses postos de trabalho.

Experiência Profissional

O Técnico Especializado deverá comprovar experiência anterior em atividades relacionadas a pelo menos 2 (duas) das seguintes áreas:

- Gestão ambiental em organizações públicas ou privadas, incluindo acompanhamento de indicadores e práticas de sustentabilidade;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Elaboração de diagnósticos ambientais, laudos técnicos ou relatórios de monitoramento ambiental;
- Implementação ou apoio à execução de programas de sustentabilidade institucional;
- Gestão de resíduos sólidos, recursos hídricos ou biodiversidade em âmbito municipal ou institucional;
- Coleta, registro e tratamento de dados ambientais para alimentação de sistemas eletrônicos de monitoramento;
- Apoio técnico à execução de programas ambientais governamentais, incluindo atividades relacionadas à A3P ou ao PMVA.

Não é exigido período mínimo de experiência em anos para este cargo, sendo exigida a comprovação de experiência anterior nas áreas indicadas, mediante Contratos, declarações ou registros em CTPS.

Capacitação Técnica Obrigatória

O Técnico Especializado deverá comprovar capacitação específica, mediante apresentação de certificados de cursos especializados, em no mínimo 2 (duas) das seguintes áreas:

- Gestão de resíduos sólidos e Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS);
- Mudanças climáticas, sustentabilidade ambiental ou resiliência climática;
- Gestão ambiental pública ou sustentabilidade na administração pública;
- Educação ambiental e mobilização social;
- Planejamento ambiental ou ordenamento territorial;
- Sistemas de monitoramento ambiental e gestão de indicadores;
- Programas ambientais governamentais, incluindo A3P, PMVA ou ODS.

Os certificados poderão ser de cursos presenciais ou EaD, incluindo formações ofertadas pela SEMIL, CETESB, ENAP, SENAI, SENAC, IFSPs ou outras instituições de ensino técnico e profissional reconhecidas. Será considerado diferencial técnico a participação em cursos de operação do Sistema SIGAM-PMVA e da plataforma Ressoa.

Atribuições Principais

- Execução das atividades técnicas relacionadas às diretivas do PMVA, incluindo levantamentos de campo, coleta de dados e registro de evidências comprobatórias;
- Apoio na elaboração de relatórios técnicos e diagnósticos ambientais;

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Monitoramento periódico dos indicadores ambientais institucionais (consumo de água, energia, papel, resíduos sólidos e demais parâmetros de sustentabilidade);
- Organização e manutenção da documentação comprobatória das ações executadas, garantindo sua disponibilidade para inserção nos sistemas SIGAM-PMVA e Ressoa;
- Apoio técnico às Secretarias Municipais na implementação de ações de sustentabilidade;
- Suporte à realização de atividades de capacitação, oficinas e campanhas de educação ambiental voltadas aos servidores públicos municipais;
- Manutenção de registro sistemático das atividades executadas, subsidiando a elaboração dos relatórios técnicos periódicos.

Comprovação da Qualificação

A comprovação da qualificação do Técnico Especializado deverá ocorrer mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Certificado ou diploma de conclusão de curso técnico de nível médio reconhecido pelo MEC;
- Currículo profissional detalhado contendo descrição das atividades exercidas, empregadores e períodos de atuação;
- Atestados de capacidade técnica ou declarações de execução de serviços compatíveis com o objeto, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Certificados de cursos de capacitação técnica nas áreas exigidas;
- Registro em CTPS, contratos de trabalho ou declarações de vínculo que comprovem a experiência prática nas áreas descritas.

Fundamentação Legal da Exigência

A exigência de formação técnica de nível médio – e não superior – para este cargo é deliberada e proporcional à natureza operacional das atividades, evitando restrição indevida à competitividade. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União, as exigências de qualificação devem ser compatíveis com a complexidade das atividades efetivamente exercidas.

8.54. Requisitos Gerais da Equipe Técnica

Capacitação Geral

Além das qualificações individuais, a empresa contratada deverá garantir que todos os profissionais da equipe possuam capacitação técnica comprovada relacionada à temática da sustentabilidade, gestão ambiental ou gestão pública, demonstrada mediante:

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

- Certificados de cursos de capacitação;
- Especializações ou pós-graduação;
- Participação em programas de formação institucional;
- Experiência comprovada em projetos ambientais ou socioambientais.

A Administração deverá exigir a apresentação de currículo profissional detalhado e documentos comprobatórios da qualificação técnica da equipe, como condição para aprovação da equipe técnica indicada pela empresa contratada.

Competências Transversais

Além das competências específicas de cada função, espera-se que todos os profissionais possuam conhecimentos e habilidades complementares relacionados à gestão de programas ambientais públicos, tais como:

- Gestão de políticas públicas ambientais;
- Monitoramento e avaliação de indicadores de sustentabilidade;
- Elaboração de relatórios técnicos e documentos institucionais;
- Gestão de projetos e planejamento estratégico;
- Articulação institucional e trabalho interdisciplinar;
- Educação ambiental e mobilização social.

Substituição de Profissionais

Os profissionais indicados deverão participar do serviço objeto do contrato. Será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, conforme § 6º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Eventuais substituições dependerão de prévia aprovação da Administração Municipal, devendo o substituto apresentar qualificação equivalente ou superior ao substituído.

Responsabilidade Técnica e ART/RRT

A execução das atividades previstas no objeto contratual requer atuação técnica qualificada e respaldo profissional adequado. Sempre que houver elaboração de estudos técnicos ou projetos específicos que demandem responsabilidade profissional, deverá ser observado o registro das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART ou Registros de Responsabilidade Técnica – RRT, conforme as atribuições profissionais estabelecidas pelos respectivos conselhos de classe.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Estrutura Técnica e Operacional

Comprovação de que a empresa possui estrutura técnica e operacional mínima para execução dos serviços, incluindo:

- Equipe técnica qualificada conforme descrito neste instrumento;
- Capacidade de elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores ambientais;
- Experiência em atividades de planejamento ambiental institucional;
- Capacidade de articulação com órgãos públicos e apoio à gestão ambiental municipal;
- Veículos próprios e equipamentos necessários para levantamentos de campo, coleta de dados e monitoramento de indicadores ambientais, sem ônus adicional à Administração.

Relação de Compromissos

Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados, conforme modelo constante no Anexo II.4.

A Contratada obriga-se Trimestralmente a realizar prestação de contas das ações realizadas com detalhamento das metas e indicadores ao COMDEMA de acordo com o Anexo - Relatório periódicos de Prestação de Contas,

8.55. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.56. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.57. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.58. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.59. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

8.60. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8.61. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

8.63. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.64. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.4. Por se tratar de contratação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e equipamentos, a estimativa de custo é acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017, contendo a composição analítica dos custos da mão de obra, incluindo salário-base, encargos sociais, tributos, benefícios e demais reflexos trabalhistas, com indicação da convenção coletiva de trabalho aplicável e dos custos com materiais e equipamentos, discriminados os valores de aquisição e a respectiva depreciação, bem como o preço máximo aceitável para os insumos consumíveis. A referida Planilha integra o processo administrativo como anexo próprio e deverá ser disponibilizada, em modelo a ser preenchido pelas licitantes, como Anexo do Planilha de Custos e Formação de Preço, servindo de base para a verificação de eventual inexequibilidade das propostas e para a futura repactuação contratual.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação orçamentária na rubrica: 18.541.0015.2.896 – Promover Ações de Preservação Ambiental e Desenvolvimento - Outros Serviços de Terceiros - 3.3.90.39 - Pessoa Jurídica.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Os anexos são parte integrante e inseparável do edital, devendo ser observados por todos os participantes do certame.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

CONCORRÊNCIA N.º **82/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

- **ANEXO I.1 – INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA e MECANISMO DE RESPOSTA À AVALIAÇÃO TÉCNICA PARTE A – INSTRUÇÃO ÀS LICITANTES**
- **ANEXO I.2 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**
- **ANEXO I.3 – RELATÓRIO PERIÓDICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- **ANEXO I.4 – PRESTAÇÃO DE CONTAS SOCIOAMBIENTAL, DA COMPROVAÇÃO DE REDUÇÃO DE CONSUMO**
- **ANEXO I.5 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Estes anexos poderão ser obtidos no seguinte endereço eletrônico:

https://drive.google.com/drive/folders/12MleYcGoU2FCGgYoIccYzlgdqIZEB9b4?usp=sharing

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO II

MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO II.1

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

CONCORRÊNCIA N.º **82/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

Proponente: .....

Endereço:.....

.....

Bairro: ..... CEP:..... Cidade: .....

Estado: ..... Telefone: .....

E-mail:.....

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VALOR TOTAL
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA, conforme Termo de Referência	Serviço	

BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)	**%**
ENCARGOS SOCIAIS (ES)	**%**
TOTAL GERAL	**R$**

DECLARAÇÕES:

A licitante declara que, por ser de seu conhecimento, submete-se a todas as cláusulas e condições constantes do Edital referente à licitação acima referida, bem como as disposições da Lei Federal n.º 14133/2021 e alterações posteriores, bem como demais normas pertinentes, que integrarão o ajuste correspondente.

Prazo de validade da proposta: 60 dias corridos, a contar da data de realização da sessão de abertura da licitação.

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO II.2

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA N.º **82/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

O presente anexo está disponível no seguinte endereço eletrônico:

https://drive.google.com/drive/folders/12MleYcGoU2FCGgYoIccYzlgdqIZEB9b4?usp=sharing

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO II.3

MODELO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

CONCORRÊNCIA n.º 82/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez Corrente	**–**	**Índice maior que 1,00**
Liquidez Geral	**–**	**Índice maior que 1,00**
Solvência Geral	**–**	**Índice maior que 1,00**

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO II.4

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONCORRÊNCIA n.º 82/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R$_____

Local, data.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/CPF/Cargo/CNPJ)

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO II.5

MODELO DE PLANILHA DE CONTINGENCIAMENTO

CONCORRÊNCIA N.º **82/2026**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

O presente anexo está disponível no seguinte endereço eletrônico:

https://drive.google.com/drive/folders/12MleYcGoU2FCGgYoIccYzlgdqIZEB9b4?usp=sharing

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO**, com sede na Praça dos Emancipadores, s/nº, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Cesar da Silva Nascimento, doravante designado CONTRATANTE e de outro lado a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º (**...**) estabelecido na (**ENDEREÇO**), neste ato representada por (**NOME COMPLETO**) portador da Cédula de Identidade RG n.º (**...**), domiciliado na (**ENDEREÇO**) doravante designado CONTRATADO, após este último declarar que conhece e aceita todas as especificações do Edital de CONCORRÊNCIA n.º **82/2026**, datado de (**DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL**), tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Proposta do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste termo de contrato, na forma da Lei n° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.3. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.5. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Os critérios para medição, liquidação e pagamento constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação da contratada.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.2.2. Para os custos decorrentes do Mercado (insumos): a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, a contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pela contratada se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA / IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, a contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível a contratante ou a contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. A contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aosvalores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pela contratada a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Compete ao Contratante, através da fiscalização e controle da execução:

8.1.1. Fornecer ao Contratado todos os elementos indispensáveis ao início dos trabalhos.

8.1.2. Vistoriar, em conjunto com o Contratado, os equipamentos indicados para a realização dos serviços a serem implantados no contrato.

8.1.3. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pelo Contratado.

8.1.4. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas ao Contratado.

8.1.5. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros.

8.1.6. Promover, com a presença do Contratado, as medições dos serviços executados e encaminhar a mesma para pagamento.

8.1.7. Transmitir, por escrito, as instruções sobre modificações de planos de trabalho, projetos, especificações, prazos e cronograma.

8.1.8. Solicitar parecer de especialista em caso de necessidade.

8.1.9. Acompanhar os trabalhos, desde o início até a aceitação definitiva, verificando a perfeita execução e o atendimento das especificações, bem como solucionar os problemas executivos.

8.1.10. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste contrato e das disposições legais que o regem.

8.1.11. Emitir atestado para efeitos de Acervo Técnico junto ao conselho competente para o Contratado.

8.1.12. Emitir decisão sobre todas as reclamações e solicitações relacionadas à execução do presente Contrato, como pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.12.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

8.1.13. Armazenar e manter organizados, nos termos do Decreto Municipal nº 10.919/2019, os documentos comprobatórios da execução contratual e do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS pelos empregados da contratada diretamente envolvidos na execução do contrato, para fins de instrução do processo de fiscalização e eventual responsabilização.

8.1.14. Cumprir as demais obrigações descritas no Termo de Referência.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Compete ao Contratado:

9.1.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução dos serviços, que deverão ser efetuados de acordo com o estabelecido nas normas constante no competente Edital, documentos técnicos fornecidos, normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a legislação em vigor, assim como pelos danos decorrentes da realização dos referidos trabalhos;

9.1.2. Manter, na direção dos trabalhos, preposto aceito pelo Contratante;

9.1.3. Remover, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o pessoal cuja permanência seja julgada inconveniente pelo Contratante.

9.1.4. Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido neste Contrato e os que apresentem vício de execução.

9.1.5. Assumir total responsabilidade pela escolha e dimensionamento do pessoal e dos equipamentos necessários à correta execução do objeto do contrato.

9.1.6. Fornecer e exigir o uso de crachá e uniformes a todos os seus funcionários.

9.1.7. Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, bem como por todas as despesas necessárias à realização dos serviços, custos com fornecimento de materiais, mão de obra e demais despesas indiretas.

9.1.8. Responder pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, devendo fornecer e exigir de seus funcionários, se for o caso, o uso dos equipamentos de proteção individual, adequados ao tipo de função a ser exercida, além de cumprir todas as obrigações trabalhistas de Segurança e Medicina do Trabalho e atender as demais normas legais.

9.1.9. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pela PREFEITURA, do desenvolvimento dos serviços deste contrato.

9.1.10. Fornecer, no prazo estabelecido pelo Contratante, os documentos necessários à lavratura de termos aditivos e de recebimento provisório e/ou definitivo.

9.1.11. Assumir exclusiva e total responsabilidade por todo e qualquer dano físico ou moral, material e/ou lucros cessantes, ocasionado a qualquer de seus funcionários ou a terceiros e pela segurança de suas operações.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

9.1.12. Não contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção, chefia e de assessoramento de servidores públicos municipais de Cubatão.

9.1.13. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas por ocasião do procedimento licitatório.

9.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação.

9.1.15. Cumprir todas as obrigações dispostas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no banco ou instituição financeira indicada pela Administração, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A apuração de infrações e sanções administrativas constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal, nas dotações abaixo discriminadas:

Classificação Funcional ****** – Elemento de despesa ******.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Cubatão / SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidos administrativamente.

CUBATÃO, ____ DE _____ DE 20___.

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHA 1

TESTEMUNHA 2

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO III.1

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONCORRÊNCIA n.º 82/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **1331/2026**

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNIICIPAL DE CUBATÃO**
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM):_____
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA PARA O PROGRAMA AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AGENDA A3P E PARA O PROGRAMA MUNICÍPIO VERDE AZUL – PMVA**
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*)_____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:
a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo:_____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade

ANEXO III.2 –

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

(identificação do licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **Município de Cubatão/SP**, por meio da autoridade competente, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, do respectivo edital de licitação e do contrato firmado, a adotar as providências abaixo relacionadas, visando à adequada execução contratual e à proteção dos direitos trabalhistas dos empregados vinculados ao contrato, conforme disposições legais e regulamentares aplicáveis:

1. Que sejam **descontados dos valores devidos à CONTRATADA**, quando houver descumprimento de obrigações trabalhistas, **os montantes correspondentes aos salários, encargos previdenciários, fundiários e demais verbas devidas aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato**, com pagamento direto a estes, até a regularização pela contratada, **sem prejuízo das sanções cabíveis**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
2. Que **sejam provisionados valores destinados ao pagamento de verbas trabalhistas** dos empregados envolvidos na execução do contrato, **mediante depósito em conta bancária vinculada**, aberta em nome da contratada junto a instituição financeira oficial, com movimentação condicionada à autorização da **Administração Municipal de Cubatao/SP**, a qual terá **acesso irrestrito aos extratos e saldos da conta**, independentemente de autorização da empresa titular.
3. Que, em caso de inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou rescisórias por parte da CONTRATADA, a Administração Municipal poderá utilizar, para pagamento direto aos trabalhadores prejudicados, os valores: (i) provisionados em conta vinculada; (ii) devidos à contratada pela execução dos serviços; e (iii) correspondentes à garantia contratual prestada, nos termos do art 121, § 3º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Local-UF,..... de..... de 20....

(assinatura do representante legal do licitante)

Nome: _____

Cargo: _____

Departamento de Suprimentos
DSU
Divisão de Compras e Alienações
Serviço de Suprimentos
+55 13 3512-0577 - ramal 4065
dsu@cubatao.sp.gov.br

Prefeitura Municipal de Cubatão
Secretaria de Gestão
Praça dos Emancipadores, s/nº
Centro, Cubatão/SP, CEP 11510-900
+55 13 3513 4001 e 3513-9498
cubatao.sp.gov.br
@cubataocidade