



ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

- 1.1 Contratação de empresa para coleta e transporte, até o galpão de triagem, enfardamento e comercialização de resíduos sólidos domiciliares recicláveis e reutilizáveis, provenientes da área urbana da região compreendida pela Baixada do Maciambú, localizada no município de Palhoça/SC, bem como promoção de ações de educação ambiental, voltadas à orientação da população sobre o segregação correta dos resíduos sólidos.

**2. DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E VALORES**

- 2.1 As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

| Item         | Qtde. | Unid. medida | Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Preço Unit. (R\$)     | Preço Máx. Total (R\$) |
|--------------|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 01           | 12    | MÊS          | Contratação de empresa para coleta e transporte, até o galpão de triagem, enfardamento e comercialização de resíduos sólidos domiciliares recicláveis e reutilizáveis, provenientes da área urbana da região compreendida pela Baixada do Maciambú, localizada no município de Palhoça/SC, bem como promoção de ações de educação ambiental, voltadas à orientação da população sobre o segregação correta dos resíduos sólidos. | R\$ 69.466,23         | R\$ 833.594,76         |
| <b>Total</b> |       |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>R\$ 833.594,76</b> |                        |

- 2.2 O preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos itens estipulados neste termo de referência são os constantes no quadro acima.

- 2.3 O preço estimado para a contratação foi definido com base em planilha de custo orçamentárias realizada pela Secretaria Executiva de Saneamento- SAMAE.





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

| Número de lote: 2                                                    |                                          | ANEXO A-1 - PLANILHA PRINCIPAL |            |                |                |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|------------|----------------|----------------|
| COLETA E TRANSPORTE DE MATERIAIS RECICLÁVEIS                         |                                          |                                |            |                |                |
| PLANILHA PRINCIPAL                                                   |                                          |                                |            |                |                |
| Discriminação                                                        |                                          | Unidade                        | Quantidade | Custo Unitário | Custo Total    |
| 1 - Mão de Obra c/ Encargos Complementares                           | Motorista - Diurno                       | Unid.                          | 1          | R\$4.247,32    | R\$4.247,32    |
|                                                                      | Agente de Serviços Operacionais - Diurno | Unid.                          | 2          | R\$4.299,77    | R\$8.599,53    |
|                                                                      | Subtotal 1                               |                                |            |                | R\$ 12.846,86  |
| 2 - Materiais, Ferramentas e Utensílios                              | Pá Quadrada                              | Unid.                          | 0,17       | 51,73          | R\$8,62        |
|                                                                      | Vassourão                                | Unid.                          | 0,17       | 15,56          | R\$2,59        |
|                                                                      | Subtotal 2                               |                                |            |                | R\$11,22       |
| 3 - Custos Variáveis dos Equipamentos                                | Veiculo Caminhão Carroceria Aberta Fixa  | H                              | 1,00       | R\$217,66      | R\$38.308,16   |
|                                                                      | Combustível - Óleo Diesel S10            | L                              | 504        | R\$6,59        | R\$3.321,36    |
|                                                                      | Subtotal 3                               |                                |            |                | R\$41.629,52   |
| TOTAL DOS CUSTOS OPERACIONAIS (1 + 2 + 3)                            |                                          |                                |            |                | R\$54.487,59   |
| BDI                                                                  |                                          |                                |            | TAXA           | Custo          |
|                                                                      |                                          |                                |            | 27,49%         | R\$ 14.978,64  |
| PREÇO TOTAL MENSAL DO SERVIÇO C/ IMPOSTO (R\$/MÊS)                   |                                          |                                |            |                | R\$ 69.466,23  |
| PREÇO TOTAL MENSAL DO SERVIÇO C/ IMPOSTO X POR N° DE LOTES (R\$/MÊS) |                                          |                                |            |                | R\$ 138.932,46 |

2.3.1 O detalhamento dos custos demonstrados na Tabela 1, será apresentado na planilha COMPOSIÇÃO DE CUSTO – CHAMAMENTO PÚBLICO COLETA RECICLÁVEIS, nos anexos da licitação.

**Tabela 2 – Composição do BDI - Serviços**

| COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS           |                                                       |               |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| Planilha de Composição do BDI - Serviços |                                                       |               |
| 1.                                       | Despesas Indiretas Administração Central <sup>1</sup> | %             |
| 1.1                                      | Administração Geral                                   | 4,93%         |
| 1.2                                      | Seguros e Garantias                                   | 0,49%         |
| 1.3                                      | Riscos                                                | 1,39%         |
| 1.4                                      | Despesas Financeiras                                  | 0,99%         |
|                                          | <b>Subtotal</b>                                       | <b>7,80%</b>  |
| 2.                                       | Despesas Legais                                       |               |
| 2.1.                                     | ISS <sup>3</sup>                                      | 5,00%         |
| 2.2.                                     | PIS <sup>2</sup>                                      | 0,65%         |
| 2.3.                                     | COFINS <sup>2</sup>                                   | 3,00%         |
|                                          | <b>Subtotal</b>                                       | <b>8,65%</b>  |
| 3.                                       | Lucro Planejado <sup>1</sup>                          |               |
| 4.1.                                     | Lucro Calculado e Planejado                           | 8,04%         |
|                                          | <b>Subtotal</b>                                       | <b>8,04%</b>  |
| <b>Total Apurado dos BDIs</b>            |                                                       | <b>27,49%</b> |

A. Percentuais base do Acórdão n.2622/2013 do TCU, pág 71 – Tipo de Obra: CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES CORRELATAS;

B. Percentuais base do Acórdão n.2622/2013 do TCU, pág 34 – Regime





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

de Incidencia Cumulativa;

C. Lei Complementar n.24/2004 – Imposto Sobre Serviço de Palhoça -  
Anexo I: Item 7.09.

2.4 Será utilizado o valor mensal de R\$ 69.466,23(Sessenta e Nove Mil e Quatrocentos e Sessenta e Seis Reais e Vinte e Três Centavos), referente ao Credenciamento nº 18/2025/SAMAE, no qual a única entidade credenciada até o presente momento foi a ASSOCIAÇÃO PRÓ-CREP (Criar, Reciclar, Educar e Preservar), sendo relativo a região Sul.

**2.5 NATUREZA DO OBJETO**

2.5.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

2.5.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como contínuos.

**2.6 FORMA DE CONTRATAÇÃO**

2.6.1 A seleção ocorreu por meio da realização de chamamento público sob o nº 18/2025/SAMAE, tendo como única empresa credenciada a ASSOCIAÇÃO PRÓ-CREP (CRIAR, RECICLAR, EDUCAR E PRESERVAR) - PINHEIRA - PALHOÇA - SC.

2.6.2 A formalização ocorrerá mediante inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, IV, da Lei n. 14.133/2021.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1 A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar

**5. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

5.1 O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura, e será válido por 12 meses, podendo ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes.

5.2 Por se tratar de serviço continuado, e desde que atendidas às condições estabelecidas no Art 106 e 107 da Lei 14.133/2021, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência decenal.

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

6.1.1 Contrato Social;

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

6.1.3 Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 6.1.4 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 6.1.5 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 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 6.1.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 6.1.7 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;
- 6.1.8 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação no procedimento de credenciamento (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 6.1.9 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- 6.1.10 Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”) em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.
- 6.1.11 Declaração de fatos impeditivos.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **7.1 Condições da prestação de serviço.**

- 7.1.1 Dimensionamento, e estará adequada à dotação orçamentária do município e à estrutura operacional e institucional das entidades de catadores, compreendendo:
- 7.1.2 Serviço de coleta porta a porta e transporte até o galpão de triagem, enfardamento e comercialização dos materiais recicláveis passíveis de recuperação, promovendo a redução do aterramento de resíduos recicláveis;
- 7.1.3 A coleta deverá ser feita por caminhão baú, com equipe formada por 1 (um) motorista e no mínimo 2 (dois) coletores, com sistema de som para reprodução de “jingle”, com a seguinte identificação:

“COLETA SELETIVA”

Contratada: Nome da Cooperativa/Associação

À serviço da Prefeitura Municipal de Palhoça

Reclamações: (48) 3220 – 0419





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

7.1.4 O caminhão utilizado pela cooperativa/associação, para coleta, deverá estar adesivado com o logo:

**“COLETA SELETIVA”**

À serviço da Prefeitura Municipal de Palhoça

- 7.1.5 Os recicláveis devem ser recolhidos nas lixeiras ou pontos de entrega (comércios) de maneira organizada e limpa, sem que fiquem resíduos espalhados no local;
- 7.1.6 Os rejeitos decorrentes do serviço de triagem prestados pela Cooperativa/Associação serão encaminhados ao Aterro Sanitário através dos caminhões da coleta do lixo comum, sem custo para a entidade;
- 7.1.7 Ações de Educação Ambiental em domicílios, com entrega de folhetos explicativos sobre a separação dos materiais recicláveis;
- 7.1.8 A abrangência dos serviços prestados neste contrato será realizada conforme o Mapa de Setorização constante no Anexo do Edital do Credenciamento 18/2025/SAMAE, no qual abrange a região Sul do Município de Palhoça.
- 7.1.9 A Contratada deverá providenciar os uniformes e EPI'S necessários ao trabalho de coleta seletiva e dos materiais, que compreendem luvas, calçados apropriados, óculos e protetor de ouvidos, fornecendo aos cooperados/associados, conforme as atividades desenvolvidas (motoristas e coletores);
- 7.1.10 A Contratada deverá contratar sistema de GPS ou similar nos caminhões que realizam a coleta para mensurar a coleta e as rotas disponibilizando as informações à Contratante;
- 7.1.11 A Contratada deverá realizar a coleta seletiva dos materiais disponibilizados pela população em sacos ou outros possíveis de identificar o conteúdo como recicláveis, além de outros materiais disponibilizados nas calçadas.
- 7.1.12 A Contratada deverá realizar a coleta seletiva em PEV's, de acordo com o cronograma definido pela SAMAE;
- 7.1.13 A Contratada deverá estar em dia com os encargos previdenciários e demais obrigações sociais previstos na Lei nº12690/2012 – Lei do Cooperativismo;
- 7.1.14 A Contratada deverá pagar as despesas atreladas à prestação do serviço deste Termo de Referência e outras despesas administrativas necessárias.
- 7.1.15 A Contratada deverá comprovar o rateio dos recursos oriundos da comercialização dos resíduos recicláveis, de acordo com o estabelecido no estatuto da entidade;
- 7.1.16 A Contratada deverá realizar a atividade fim desse edital, coleta, triagem e comercialização dos materiais recicláveis, somente com os cooperados/associados, maiores de 18 anos de idade, de acordo com listagem entregue à SAMAE;
- 7.1.17 A Contratada deverá realizar a gestão administrativa e operacional da entidade, assumindo a responsabilidade pela manutenção legal da entidade;
- 7.1.18 A Contratada deverá realizar a manutenção/reparos dos equipamentos de forma preventiva e corretiva, assegurando os meios necessários para a realização da triagem e enfardamento dos materiais recicláveis;





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 7.1.19 A Contratada deverá manter o espaço de trabalho limpo, organizado, sem acúmulo de rejeito;
- 7.1.20 A Contratada deverá incentivar e comprovar a participação dos cooperados/associados em capacitações com temas relacionados ao objeto, validadas pela SAMAE, inclusive utilizando oportunidades oferecidas pelo Poder Público;
- 7.1.21 A Contratada deverá responsabilizar-se pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, em caso de ocorrência de acidentes no âmbito dos serviços realizados, se forem vítimas os seus cooperados/associados;
- 7.1.22 A Contratada deverá assumir os encargos de demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção ou conexão, isentando à Prefeitura de Palhoça em qualquer situação;
- 7.1.23 A Contratada deverá não ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, pois não será admitida a subcontratação dos serviços objeto do Contrato;
- 7.1.24 A Contratada deverá assumir integral responsabilidade pelos danos que causar à Prefeitura de Palhoça ou a terceiros na execução dos serviços, isentando a Contratante de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo;
- 7.1.25 A Contratada deverá permitir verificações determinadas pelos executores do Contrato, prestando os esclarecimentos que lhes forem solicitados, além de remeter-lhes mensalmente a relação dos cooperados/associados e funcionários admitidos, demitidos e ou desligados no período com cópias de atas, balanços e relatórios do exercício social e parecer do Conselho Fiscal da entidade;
- 7.1.26 A Contratada deverá comparecer, sempre que solicitada, à sede da Contratante;
- 7.1.27 A Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante, se houver redução significativa do volume e queda de qualidade nos serviços prestados;
- 7.1.28 A Contratada deverá comunicar e justificar com, no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, à Contratante, por meio escrito ou eletrônico (e-mail ou mensagem), quando houver impedimento em executar os serviços.
- 7.1.29 O início da prestação do serviço será a partir do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pela Secretaria solicitante.
- 7.1.30 Critério para embasar as obrigações e responsabilidades da Contratada:

| ETAPAS  | CRITÉRIOS                                   | DEFINIÇÃO                                                                                                                                             | MÉTRICA                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GERAÇÃO | Apoiar/realizar ações de Educação Ambiental | Distribuir folhetos ou material explicativo para ações de campanha sobre a separação adequada dos resíduos sólidos, a ser disponibilizado pela SAMAE. | A quantidade a ser disponibilizada será dada em função do total de domicílios por setor de coleta atendido. |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|         |                                              |                                                                                                   |                                                                                                                            |
|---------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Área de atuação                              | Atuar de acordo com o Mapa de Setorização da Coleta Seletiva, disponibilizado pela SAMAE.         | Considerar o total de moradores e domicílios por setor de coleta, além do histórico de atuação das entidades de catadores. |
| DESCRTE | Coletar porta a porta                        | Realizar a coleta seletiva no sistema porta a porta de acordo com cronograma definido pela SAMAE. | Avaliação a partir de vistoria da prefeitura, pelo menos a cada 1 mês.                                                     |
|         | Coletar nos PEVs conforme o roteiro da SAMAE | Realizar a coleta seletiva em PEVs de acordo com cronograma definido pela SAMAE.                  | Avaliação a partir de vistoria da prefeitura, pelo menos a cada 1 mês.                                                     |

|                            |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |
|----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| G<br>E<br>S<br>T<br>Ã<br>O | C<br>R<br>O<br>N<br>O<br>G<br>R<br>A<br>M<br>A | Cumprir cronograma estabelecido pela SAMAE, de acordo com o Mapa de Setorização da Coleta Seletiva | Coletar os resíduos recicláveis de acordo com o cronograma de coleta. Na ocorrência de feriados ou eventual impossibilidade de retirada do material, qualquer alteração da realização do serviço deverá ser encaminhado um Relatório de Ocorrência (RO) com antecedência de 15 (quinze) dias, para análise e aprovação da contratante, em tempo hábil, para comunicação da população atendida. | Avaliação a partir da vistoria da prefeitura, pelo menos uma vez por mês |
|----------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |
|----------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| C<br>O<br>L<br>E<br>T<br>A | Veículo         | <p><b>Características:</b></p> <p>Caminhão Baú, contendo alça de segurança ou corrimão e estribo traseiro antiderrapante;</p> <p>Condições: Estar em conformidades com o Código de Trânsito Brasileiro. A vida útil dos caminhões deverão ter no máximo 10 anos. ;</p> <p><b>Certificações:</b> O veículo deve ser devidamente vistoriado por empresa de inspeção veicular acompanhados com os devidos laudos para apreciação da contratante, antes da celebração do contrato;</p> <p><b>Identificação:</b> Os veículos utilizados na prestação do serviço deverão estar adesivados com a logo:</p> <p>“COLETA SELETIVA”</p> <p>À serviço da Prefeitura Municipal de Palhoça.</p> | Avaliação contínua |
|                            | Uso do Uniforme | <p>Deverá fornecer e exigir aos cooperados/associados uniforme completo e adequado ao tipo de serviço, com identificação da Contratada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Avaliação contínua |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| G<br>E<br>S<br>T<br>Ã<br>O                     | C<br>O<br>L<br>E<br>T<br>A      | Uso de Uniformes e EPI's                            | Deverá fornecer e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros equipamentos adequados e obrigatórios à execução dos serviços do objeto contratado, compreendendo luvas, calçados apropriados, óculos, protetor de ouvido e outros considerados essenciais para a segurança do trabalho. | Avaliação contínua                                                                          |
|                                                |                                 | Uso do GPS ou sistema similar                       | Contratar sistema de GPS ou similar nos caminhões que realizam a coleta para mensurar a coleta e as rotas, disponibilizando as informações e acesso à Contratante.                                                                                                                                                   | Avaliação mensal, junto com a prestação de serviço ou a qualquer momento quando solicitado. |
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O | Transporte dos Resíduos Recicláveis                 | Os serviços devem ser realizados evitando reunir os materiais recicláveis de forma que impeça o livre trânsito de pedestres, saídas de veículos nas vias públicas, próximo a ponto de ônibus, bueiros, esquinas e entre outros.                                                                                      | Avaliação contínua                                                                          |
|                                                |                                 | Descarregamento/Transbordo dos Resíduos Recicláveis | A descarga dos materiais coletados devem ser realizadas somente em locais autorizados pela Contratante.                                                                                                                                                                                                              | Avaliação contínua                                                                          |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                      |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O<br>S | Equipamentos           | Realizar as devidas manutenções/reparos nos equipamentos de forma preventiva e corretiva, a fim de assegurar os meios necessários para a realização da triagem e enfardamento dos materiais recicláveis. Manter os equipamentos sempre limpos e organizados.<br>Os equipamentos utilizados no manuseio dos materiais recicláveis deverão atender todas as normas vigentes relacionadas a saúde e segurança do trabalho. | Avaliação contínua                                                                                |
|                                                |                                      | Triagem e Enfardamento | Deverá triar os materiais recicláveis, a fim de manter o nível de rejeito abaixo de 30% do montante total coletado. Comercializar os materiais recicláveis preferencialmente de forma enfardada, quando possível.                                                                                                                                                                                                       | Planilha de Controle Mensal, preenchiemnto conforme modelo disponibilizado pela SAMAE (ANEXO II). |
|                                                |                                      | Acondicionamento       | Os resíduos recicláveis coletados e triados deverão ser armazenados adequadamente de maneira organizada nos barracões, preferencialmente na forma mais compactada, cobertos.                                                                                                                                                                                                                                            | Avaliação contínua                                                                                |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                            |
|------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                 | Comercialização          | Deverá apresentar mensalmente junto como relatório a Nota Fiscal de Serviços, as Notas Fiscais de Comercialização dos materiais recicláveis.                                                                                                                                                                                                           | Avaliação contínua                                                         |
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O | Destinação dos Rejeitos  | A cooperativa/associação deverá pesar todos os rejeitos a serem encaminhados para o serviço de coleta de resíduos domiciliares, exclusivamente, os rejeitos advindos do processo de triagem, que vieram misturados aos resíduos recicláveis coletados de acordo com a área de atuação, sendo proibido o encaminhamento de qualquer matéria reciclável. | Avaliação contínua                                                         |
|                                                |                                 | Documentação da Entidade | Deverá manter toda a documentação exigida legalmente atualizada e organizada para que possa ser consultada pela contratante a qualquer momento que for necessário.                                                                                                                                                                                     | Avaliação semestral ou qualquer momento quando solicitado pela contratada. |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                                    |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| I<br>N<br>F<br>R<br>A<br>E<br>S<br>T<br>R<br>U<br>T<br>U<br>R<br>A | Cooperados/Associados maiores de 18 anos  | Deverá realizar os serviços contidos nesse Termo de Referência, somente com cooperados/associados maiores de 18 anos de idades, de acordo com a listagem entregue à SAMAE.                                                                                                                                                                 | Avaliação mensal, junto com a prestação de contas ou a qualquer momento quando solicitado |
|                                                                    | Pagamento/Regularização do INSS           | Deverá apresentar os comprovantes de recolhimento do INSS dos cooperados/associados mês a mês.                                                                                                                                                                                                                                             | Avaliação mensal, junto com a prestação de contas.                                        |
|                                                                    | Uso de planilhas para prestação de contas | Deverá apresentar uma planilha contendo: Prestação de contas da produção e rateio da receita obtida; Renda média por mês dos cooperados/associados; Valores pagos referente às despesas de pagamentos com aluguel, água e luz do espaço utilizado pela organização, quando for o caso, com cópias dos comprovantes de pagamentos em anexo. | Avaliação mensal, junto com a prestação de contas.                                        |





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                                                    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | I<br>N<br>F<br>R<br>A<br>E<br>S<br>T<br>R<br>U<br>T<br>U<br>R<br>A | Apresetar Planilhas da Produção e Renda | Deverá apresentar planilha contendo: Quantidade e origem do material coletado; Quantidade triada discriminada por tipo de resíduos recicláveis comercializados pela entidade; Quantidade de rejeitos encaminhados para coleta de resíduos domiciliares. | Avaliação mensal, junto com a prestação de contas. |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

7.1.31 Critérios para embasar as obrigações e responsabilidades da Contratante:

| ETAPAS  | CRITÉRIOS                                         | DEFINIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                        | MÉTRICA                                          |
|---------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| GERAÇÃO | Contratar entidades de catadores                  | Contratar entidades de catadores para a prestação de serviços de coleta, transporte, triagem, enfiamento e comercialização de resíduos sólidos domiciliares recicláveis e reutilizáveis, provenientes da área urbana do município de Palhoça/SC. | Contratos assinados.                             |
|         | Apresentar Mapa de Setorização da Coleta Seletiva | Apresentar o Mapa de Setorização da Coleta Seletiva, com as áreas e dias de atuação da Contratada.                                                                                                                                               | Mapa de Setorização da Coleta Seletiva aprovado. |





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                            |                                                |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
|----------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                            |                                                | Promover Ações de Educação Ambiental                  | Apoiar e acompanhar as ações de Educação Ambiental promovidas pela Contratada. Além de promover ações sobre a separação adequada dos resíduos sólidos, em lugares e eventos públicos.                                                                                                        | Relatórios de acompanhamento.       |
| DESCARTE                   |                                                | Fiscalizar a atuação de clandestinos, com notificação | Fiscalizar, notificar e propor soluções de regularização da atuação de entidades clandestinas.                                                                                                                                                                                               | Relatório de fiscalização           |
| G<br>E<br>S<br>T<br>Ã<br>O | C<br>R<br>O<br>N<br>O<br>G<br>R<br>A<br>M<br>A | Monitorar o cumprimento do cronograma                 | Monitorar cumprimento do cronograma de acordo com o Mapa de Setorização da Coleta Seletiva. Cobrar aviso prévio de qualquer alteração da realização do serviço em razão da ocorrência de feriados ou eventual impossibilidade de retirada do material.                                       | Relatório de monitoramento.         |
|                            | C<br>O<br>L<br>E<br>T<br>A                     | Veículo                                               | A Contratante deve solicitar e fiscalizar vistoria dos veículos exigindo boas condições de uso e conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro. Solicitar e Fiscalizar Veículos adesivados (criar imagens, logo) Exigir o uso de Caminhão baú ou com grades altas para realizar a coleta. | Relatório documento ou de vistoria. |
|                            |                                                | Fiscalizar Uso do Uniforme e EPI's                    | Designar servidor para fiscalizar o uso de uniformes e EPI's durante a execução do serviço contratado.                                                                                                                                                                                       | Relatórios de fiscalização          |
|                            |                                                | Verificar o uso do GPS ou sistema similar             | Fiscalizar o uso do sistema de GPS nos caminhões e analisar o cumprimento do                                                                                                                                                                                                                 | Relatórios do GPS.                  |





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                |                                                                    |                                                                                   | cronograma de acordo com as informações disponibilizadas.                                                                                                                                                            |                                                                    |
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O                                    | Fiscalizar a destinação final dos resíduos rejeitados                             | Garantir o atendimento do serviço público de coleta de resíduos sólidos domiciliares, para a coleta, exclusivamente, dos rejeitos advindos do processo de triagem. Garantir que a taxa de rejeito seja $\leq 30\%$ . | Relatório de Toneladas de rejeitos destinados ao Aterro Sanitário. |
|                                                |                                                                    | Verificação de Documentação atualizada da Entidade mês a mês                      | Receber e validar os documentos, relatórios e planilhas apresentados pela entidade contratada.                                                                                                                       | Conferência dos documentos.                                        |
|                                                | I<br>N<br>F<br>R<br>A<br>E<br>S<br>T<br>R<br>U<br>T<br>U<br>R<br>A | Contratar somente Entidades formadas por cooperados/associados maiores de 18 anos | Não permitir a contratação de Entidades formada por cooperados/associados menor de 18 anos.                                                                                                                          | Avaliação de documentos da contratada.                             |
|                                                |                                                                    | Conferir o(a) Pagamento/Regularização do INSS                                     | Examinar documentos que comprovem os pagamentos de INSS dos cooperados/associados mês a mês.                                                                                                                         | Aprovação dos documentos.                                          |
|                                                |                                                                    | Monitorar a execução dos serviços contratados                                     | Monitorar/fiscalizar a execução dos serviços, orientando quanto aos relatórios a serem entregues, de forma a possibilitar a avaliação e comprovação das atividades realizadas pela entidade.                         | Relatório de monitoramento                                         |
|                                                |                                                                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:47 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp73dcdb63426759>





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|                                                |                                           |                                           |                                                                                                                                                                                |                                        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| T<br>R<br>A<br>T<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O |                                           | Validar Recibos ou Notas Fiscais de venda | Cobrar e analisar as notas fiscais dos materiais recicláveis comercializados.                                                                                                  | Aprovação dos Recibos ou Notas Fiscais |
|                                                | P<br>A<br>G<br>A<br>M<br>E<br>N<br>T<br>O | Realizar o pagamento mensal               | Efetuar o pagamento à Contratada após a verificação e aprovação dos documentos entregues pela entidade, dentro das condições e prazos estabelecidos nas cláusulas contratuais. | Documento de comprovação do pagamento. |

- 7.1.32 Tendo como base o Mapa de Setorização Básica da cidade, A Contratante deverá definir juntamente com a contratada os dias e horários das atividades, que passam a fazer parte do relatório de atividades da entidade de catadores;
- 7.1.33 A Contratante deverá apoiar e acompanhar ações de Educação Ambiental;
- 7.1.34 A Contratante deverá monitorar a execução dos serviços, orientando quanto ao(s) relatório(s) a ser(em) entregue(s), de forma a possibilitar a avaliação e comprovação das atividades realizadas pela entidade;
- 7.1.35 A Contratante deverá receber e validar os documentos e planilhas apresentados pela entidade de catadores contratada;
- 7.1.36 A Contratante deverá efetuar o pagamento, à Contratada, dentro das condições e prazos estabelecidos neste termo de referência.
- 7.1.37 A Contratante deverá adequar operacionalmente o Contrato, em conjunto com a Contratada, sempre que houver necessidade;
- 7.1.38 A Contratante deverá monitorar a execução dos serviços, orientando quanto ao(s) relatório(s) a ser(em) entregue(s), de forma a possibilitar a avaliação e comprovação das atividades realizadas pela entidade;
- 7.1.39 A Contratante deverá notificar a Contratada, por escrito, em caso de irregularidades ou defeitos na execução do objeto contratado, fixando prazo para as devidas correções;
- 7.1.40 É direito da Contratante por meio de seus fiscais de contrato, recusar serviços que não atendam às especificações contidas neste documento, ou que sejam considerados inadequados pela fiscalização, o que deverá ser devidamente fundamentado pelo executor do contrato;
- 7.1.41 As entidades terão preferência na contratação para prestação de serviços em eventos e festas municipais, o que ocorrerá mediante a disponibilização de recursos e cronograma previamente ajustados com as entidades;
- 7.1.42 Em se tratando de um processo de credenciamento com vistas à contratação para pagamento por serviços prestados, a Prefeitura de Palhoça se reserva o direito de só efetivar a contratação se houver recursos financeiros disponíveis;
- 7.1.43 A prestação de serviço deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, onde deverá





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

constar a indicação do objeto da prestação de serviço. As informações deverão estar dispostas lado a lado, de modo a viabilizar a conferência, juntamente da nota fiscal e certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).

- 7.1.44 A prestação de serviço deve ser realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.
- 7.1.45 Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo da prestação de serviço estabelecido, deverá encaminhar à Secretaria Executiva de Saneamento - SAMAE, solicitação de prorrogação de prazo da prestação de serviço, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para a realização da prestação de serviço.
- 7.1.46 A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, boletim de ocorrência de sinistro, ou outro equivalente.
- 7.1.47 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida.
- 7.1.48 Em caso de negação da prorrogação para a prestação de serviço, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso da prestação de serviço.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **8.1 Fiscal (is) do Contrato**

- 8.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 8.1.2 O fiscal 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:
- a) O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
  - b) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
  - c) O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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;
  - d) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 8.1.3 A fiscalização do objeto do contrato será exercida por um servidor representante da





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

Contratante, a ser informado na etapa de formalização de contrato.

8.1.4 Demais cláusulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

## **8.2 Gestor (es) do Contrato**

8.2.1 O gestor do contrato acompanhará 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.

8.2.2 A gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo(s) gestor(es), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- a) Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;
- b) Acompanhar a vigência dos contratos;
- c) Apoio nas eventuais alterações contratuais;
- d) Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- e) Outras atividades compatíveis com a função.

8.2.3 A gestão do objeto do contrato será exercida por um servidor representante da Contratante, a ser informado na etapa de formalização de contrato.

8.2.4 Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

9.1 O recebimento do objeto será de responsabilidade da Secretaria solicitante e será realizada da seguinte forma

9.1.1 Provisoriamente, imediatamente após efetuada a prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação de serviço foi realizada em desacordo com a proposta, com defeito, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, o fornecedor será notificado por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;

9.1.2 Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que a prestação de serviço foi realizada de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;

9.2 A prestação de serviço em desacordo como especificado neste instrumento convocatório, na proposta do adjudicatário e/ou na amostra será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a substituí-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação oficial feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo da prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

9.3 Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 9.4 Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.
- 9.5 No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pela Secretaria solicitante, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.
- 9.6 Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
- 9.7 O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-ia e satisfeitas as seguintes condições:
- 9.7.1 Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Compra.
- 9.7.2 Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica.
- 9.7.3 Realizar a prestação de serviço no prazo, local e horários previstos no termo de referência.
- 9.8 Caso a prestação de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.
- 9.9 Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pelas secretarias, o licitante, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal.
- 9.10 Após a prestação de serviço, será designado, conforme o caso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- 9.11 O responsável designado pelas secretarias o licitante anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação de serviços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 9.12 Pagamento
- 9.12.1 O pagamento será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos:
- A. Nota Fiscal de prestação de serviços, contendo em sua descrição o número do Processo, número do empenho e a modalidade de contratação, protocolada na sede da CONTRATANTE, em observância ao disposto no Inciso XIV do Art. 40 da Lei 8666/93;
- B. Comprovante de recolhimento do Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS dos cooperados/associados do mês anterior;
- C. Planilha descritiva dos materiais coletados, triados, comercializados e rejeitados, de acordo com o modelo fornecido pela SAMAE, contendo:
- a) A origem do material coletado (coleta seletiva, órgãos públicos, e outros);
- b) Quantidade total de resíduos coletados pela entidade, por origem;
- c) Quantidade total discriminada por tipo de resíduos reciclável comercializado pela entidade de catadores;
- d) Quantidade total de resíduos rejeitados;
- e) Dados do comprador – Nome, CNPJ ou CPF, endereço e telefone.
- 9.12.2 Não serão aceitas Notas Fiscais rasuradas, em hipótese alguma;





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 9.12.3 Após verificação da regularidade dos documentos, a Nota Fiscal será encaminhada para os procedimentos de pagamento;
- 9.12.4 Deverá ser apresentada no mês subsequente ao recebimento, uma planilha contendo:
- a) Prestação de contas da produção do mês anterior e rateio da receita obtida;
  - b) Renda média por mês dos associados/cooperados;
  - c) Valores pagos referentes às despesas de pagamento de aluguel, água e luz do espaço utilizado pela organização, quando for o caso, com cópias dos comprovantes pagos em anexo.
- 9.12.5 Não será concedida antecipação de pagamento, ainda que haja requerimento da interessada;
- 9.12.6 O pagamento será efetuado após a comprovação de que a Contratada se encontra em dia com os compromissos fiscais e trabalhistas, mediante consulta aos sistemas de controle.
- 9.12.7 A Nota Fiscal de prestação de serviços e as documentações comprobatórias deverão ser entregues na SAMAE até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao serviço executado;
- 9.12.8 O atraso na entrega dos documentos acima descritos, por culpa da Contratada, isentará a Prefeitura de Palhoça do pagamento de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.
- 9.12.9 Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação dos documentos citados acima, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor.
- 9.12.10 A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
- 9.12.11 A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.
- 9.12.12 Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.
- 9.12.13 As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.
- 9.12.14 O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 9.12.15 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.
- 9.12.16 Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.
- 9.12.17 Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.
- 9.12.18 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;

9.12.19 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.

9.12.20 Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.

9.13 Demais cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Estima-se um custo total de R\$833.594,76 (Oitocentos e Trinta e Três Mil e Quinhentos e Noventa e Quatro Reais e Setenta e Seis Centavos).

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta do orçamento da Secretaria Solicitante

## **12. REAJUSTE, REEQUILÍBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS**

### **12.1 Do Reequilíbrio Econômico – Financeiro:**

12.1.1 O reequilíbrio econômico e financeiro pode se dar na forma de:

- a) Revisão de contrato ou reequilíbrio econômico e financeiro em sentido estrito;
- b) Reajustamento de Preços;
- c) Repactuação de Preços;
- d) Atualização Monetária;

12.1.2 Com relação ao pedido de reequilíbrio econômico da Ata de Registro de Preços:

12.1.2.1 O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser solicitado a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que comprovadas às causas do desequilíbrio contratual, e desde que presentes os seguintes requisitos:

- f) Comprovação da ocorrência de evento extraordinário, futuro e incerto capaz de desequilibrar a equação econômico-financeira;
- g) O evento que desequilibrar a equação econômico-financeira deve ter ocorrido após a apresentação da proposta;
- h) O evento que desequilibrar a equação econômico-financeira não pode decorrer de culpa da Contratada;
- i) O efeito econômico provocado pelo evento extraordinário sobre a equação econômico-financeira deve ser substancial, de forma a restar caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição devida pela Contratante; V- restar demonstrado o





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

necessário nexo de causalidade entre o evento extraordinário e a majoração ou redução dos encargos da Contratada que justifique a necessidade de recomposição da remuneração correspondente;

- j) O efeito econômico provocado pelo fato extraordinário deve restar demonstrado por meio da juntada aos autos do processo administrativo de planilha de custos e formação de preços ou outros documentos capazes de atestar o desequilíbrio provocado sobre a equação econômico-financeira.

- Caso o objeto licitado possua insumos/matérias-primas atrelados à moeda estrangeira, será de responsabilidade da Contratada a previsão do custo do seguro cambial na formação do seu preço, visando à mitigação dos riscos da variação de preços das commodities, assim como dos insumos/matérias-primas empregados na fabricação do bem, não sendo aceitos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros decorrentes das referidas variações.

12.1.2.2 No tocante aos preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na Lei n.º 14.133 de 01/04/2021.

12.1.2.3 O prazo para tramitação do processo de reequilíbrio é de 30 (trinta) dias a contar da data em que for protocolada a solicitação, que deve estar devidamente justificada, juntamente com os elementos que comprovam o aumento do custo do produto/serviço, como notas fiscais, planilha de custo, tabela de preços de órgãos oficiais.

12.1.2.4 A justificativa deverá estar de acordo com a legislação, fundamentada acerca da existência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando a álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.1.2.5 Neste período a empresa deverá continuar atendendo as Ordens de Compra com os valores inicialmente registrados na licitação.

12.1.2.6 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a adjudicação da presente licitação, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

12.1.2.7 A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por variação cambial regular, mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria-prima, (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto. Assim sendo, a sazonalidade, a variação do preço de mercado, efeitos causados por pandemias não são fatos que ensejam o direito ao reequilíbrio econômico. Bem como, a diminuição do retorno a ser granjeado pelo particular (LUCRO), NÃO GERA O DIREITO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO. Apenas gera Reequilíbrio um fato imprevisível de consequências incalculáveis, desde que seja verificado que o evento seja futuro e incerto; o evento ocorra após a apresentação da proposta e seja comprovado o desequilíbrio.





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

12.1.2.8 Para a revisão de preços, a Contratada deverá comprovar a variação dos custos, por meio de documentos, bem como de planilhas comparativas, entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido, evidenciando o aumento ocorrido nos preços e que se tornou inviável as condições inicialmente pactuadas.

12.1.2.9 Para a solicitação de Reequilíbrio Econômico a contratada deverá entregar o pedido de reequilíbrio, contendo as seguintes informações:

- a) Número Nome da empresa, endereço completo e CNPJ;
- b) Do Processo Licitatório, Contrato e Ano;
- c) Pedido inicial por parte da contratada descrevendo toda situação do ocorrido informando quais itens necessita de análise, bem como embasamento no ordenamento jurídico e reportagens extraídas de páginas eletrônicas confiáveis que corroborem a ocorrência extraordinária na economia que justifique o pleito;
- d) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores que deram base para a formação de preços na época da proposta;
- e) Planilha aberta contemplando detalhadamente dos valores atuais apontando os itens em desequilíbrio;
- f) Planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio indicando o valor que a empresa busca a ser reequilibrado pela administração;
- g) Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como:
  - Notas fiscais da época da proposta e do momento da solicitação (deverá constar a mesma marca, quantidade aproximada e fornecedor do produto indicada na proposta comercial da licitação, dispensa ou inexigibilidade);
  - Lista de preços de fabricantes;
  - Escriturações fiscais e contábeis entre outros.

12.1.2.10 Poderá o Setor de Contratos e Aditivos solicitar outros documentos que a administração entender pertinentes a depender do caso concreto, para verificação dos valores solicitados e aprovação.

12.1.2.11 Não será analisado o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro quando o requerimento foi instruído somente com notas fiscais do período entre a elaboração da proposta e o pedido de revisão, sem que seja demonstrado de forma clara e precisa o fato imprevisível ou previsível, mas de consequências incalculáveis, justificador da revisão.

12.1.2.12 Durante o período de análise, a Contratada deverá cumprir as ordens de compra emitidas e encaminhadas para a empresa ANTES de protocolado o pedido de reequilíbrio. Caso a empresa não cumpra com suas obrigações, será aberto processo administrativo para aplicação.

12.1.2.13 Para a verificação dos fatos a administração irá elaborar novo orçamento dos itens solicitados. O orçamento atualizado deverá conter as mesmas fontes de pesquisa utilizada para a elaboração do Orçamento de Referência do Processo Licitatório. Caso não seja possível, serão utilizados orçamentos fornecidos por estabelecimentos da região e/ou Fonte de Preços. Os orçamentos devem seguir o padrão de pesquisa para formação de preços.





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

12.1.2.14 Será aplicado o mesmo desconto de licitação dado pela empresa sobre o orçamento atualizado;

12.1.2.15 Caso o valor do item reequilibrado esteja inferior ao Orçamento de Referência a administração comunicará sua manifestação via Ofício indeferindo o pedido da empresa. A mesma não será liberada de seu compromisso e deverá atender todas as Ordens de Compra.

12.1.2.16 Caso o valor do item reequilibrado esteja superior ao Orçamento de Referência a administração irá analisar cada caso individualmente e poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação das penalidades desde que cumpridas as Ordens de Compra em aberto antes do pedido.

12.1.2.17 A administração poderá se valer de outras formas de análise para verificação da variação do item tais como índices divulgados por órgão oficiais.

12.1.2.18 A mera oferta de preços inexequíveis no momento do certame não autoriza a realização de reequilíbrio econômico financeiro do contrato.

12.1.2.19 Concedido reequilíbrio econômico-financeiro de todos os itens do contrato, inicia-se novo prazo para contagem de reajuste ou reequilíbrio futuro. Significa dizer que novo prazo começa a contar por inteiro para o próximo procedimento de reajuste ou reequilíbrio cabível na data que foi concedido o reequilíbrio.

12.1.2.20 Na hipótese de somente alguns itens serem reequilibrados e o contrato vir a sofrer um reajuste, os itens reequilibrados serão expurgados para fins do cálculo de reajuste, evitando assim a sobreposição de parcelas concedidas, da mesma forma nos casos em que o contrato sofrer reajuste antes de concedido um Reequilíbrio, esta porcentagem deverá ser expurgada do cálculo para que não haja sobreposição de pagamento.

12.1.2.21 Ao receber o pedido de reequilíbrio a administração terá o prazo de 30 dias para fazer a análise, contados a partir da disponibilidade da Tabela de Referência de Preços do mês do pedido e encaminhar uma resposta à contratada. Durante esse período de análise, a contratada não poderá paralisar os serviços. Caso a contratada não cumpra com suas obrigações, será aberto processo administrativo para aplicação das penalidades previstas em lei.

## 12.2 Do reajuste:

12.2.1 Os contratos com vigência menores de 12 meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irremovíveis.

12.2.2 Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses. As Atas de Registro de Preços poderão ser reajustadas no momento de sua prorrogação, após 12 meses de vigência. O índice utilizado para os contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços comuns é Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período ou outro que vier a substituí-lo por lei.

12.2.3 A data-base para fins de reajuste considerará a assinatura da cotação/ orçamento, conforme estabelece o §7º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.4 A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data do orçamento estimado, até um ano posterior a este orçamento, devendo seu termo estar fixado no contrato e será aplicada das seguintes formas:





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- a) No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido; Se o mesmo sofreu atualização monetária antes de sua execução a data para o próximo reajustamento será a data da atualização monetária;
  - b) No caso do contrato sofrer reequilíbrio econômico em sua totalidade, a periodicidade anual do reajuste passará a ser a data da aplicação do reequilíbrio, ou seja será concedido após 12 meses do reequilíbrio;
  - c) No caso de reequilíbrio parcial dos itens do contrato/Ata, estes serão suprimidos do cálculo de reajuste anual, do período anual a qual sofreu o reajustamento.
- 12.2.5 Quando houver atraso na entrega do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município de Palhoça;
- 12.2.6 O reajuste somente será concedido mediante o pedido da empresa. Se a contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e, portanto, a contratada não terá direito ao reajuste do período.
- 12.2.7 Se a empresa até o término do contrato ou da obra não solicitou pedidos de reajuste o mesmo terá seu direito precluso;
- 12.2.8 A contratada deverá efetuar a medição parcial dos serviços na data de aniversário do direito de reajuste, de modo a identificar, claramente, quais os serviços que foram executados antes e depois da referida data. Somente os serviços que forem realizados a partir da data de aniversário terão direito ao reajuste; Ex: A data do orçamento é 20/05/2021 terá direito ao reajuste ao final de 12 meses do orçamento, ou seja 20/05/2022, isso significa dizer que as medições apresentadas até o dia 20/05/2022 não serão reajustadas, e a aplicação do reajuste acontecerá do período de 20/05/2021 á 20/05/2022 e será aplicado a partir da próxima medição após 20/05/2022.
- 12.2.9 O Município de Palhoça se reserva o direito no acréscimo ou supressão sobre a variação das quantidades, atendendo às suas necessidades, sobre o objeto da presente licitação, nos termos da lei e suas alterações.

### **12.3 Da atualização monetária:**

#### **12.3.1 Quanto à Atualização Monetária do contrato, fica estabelecido que:**

12.3.1.1 A atualização monetária é devida em razão do processo inflacionário e da desvalorização da moeda, quando a proposta ultrapassar o prazo legal estabelecido em edital, dessa forma a contratante antes da assinatura do contrato se o prazo for ultrapassado a contratada poderá solicitar a atualização. O índice utilizado deverá ser o estabelecido no contrato e se houver a atualização monetária do mesmo, a data para futuro reajustamento se contará a partir desta atualização.

### **13. SANÇÕES**

#### **13.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, O LICITANTE que, com dolo ou culpa:**

13.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

13.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

13.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 Comportar-se de modo a ensejar o retardamento da execução do certame, em especial quando:

13.1.4.1 Quando convocado, solicitar dilação de prazo previamente definido, e, mesmo depois de concedida a prorrogação, não cumprir com a obrigação;

13.1.4.2 Apresentar interposição de recurso meramente protelatório, bem como solicitar o prazo para manifestação e não apresentar os memoriais recursais, visando apenas tumultuar o certame.

13.1.5 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.6 Fraudar a licitação;

13.1.7 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.7.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.7.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.8 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.9 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.3 Impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

13.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**13.4 Da dosimetria das penas:**

13.4.1 Infrações cometidas durante a fase de disputa da licitação:

| <b>Natureza da infração</b>                                                                                                                                                                      | <b>Sanção administrativa</b>                                                                                                                                     | <b>Prazo</b> | <b>Multa</b>                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Deixar de entregar documentação, amostra ou qualquer outra informação exigida para o certame (subitem 13.1.1).                                                                                   | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública                                                                                                   | 12 meses     | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Não manter a proposta (subitem 13.1.2).                                                                                                                                                          | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública                                                                                                   | 12 meses     | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (subitem 13.1.3). | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública                                                                                                   | 12 meses     | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Ensejar o retardamento da execução do certame (13.1.4).                                                                                                                                          | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública                                                                                                   | 12 meses     | 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto licitado.              |
| Fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa (subitem 13.1.5)                                                                                                                         | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública<br><b>e/ou</b><br>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública | 24 meses     | 30% do valor do total objeto licitado.                                   |
| Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (subitens 13.1.6, 13.1.7 13.1.8 e 13.1.9).                                                                                  | Impedimento de Licitar e Contratar                                                                                                                               | 24 meses     | 30% do valor total do objeto licitado.                                   |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:47 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp73dcdb3426759>





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|  |                                                                                                                               |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | com a Administração Pública<br><b>e/ou</b><br>Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**13.4.2 Infrações cometidas durante a execução contratual:**

| ITEM | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO                                                                                                                            | SANÇÃO                                                         | PRAZO    | MULTA                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
| 01   | Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.                         | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 4,0% por dia, do valor total do Contrato/Ata de RP       |
| 02   | Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.                                                                      | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 4,0% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP        |
| 03   | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;        | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 3,2% por dia do valor da parcela em atraso               |
| 04   | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.                                                              | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 3,2% do valor total do Contrato/Ata de RP                |
| 05   | Recusar-se a executar serviço de assistência técnica no prazo de garantia determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência; | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 1,6% por dia do valor total do Contrato/Ordem de Compras |
| 06   | Fornecer informação pérvida de serviço ou troca/substituição de produto; por ocorrência.                                                         | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,4% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP        |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:47:03.00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p73dcd63426759>



**ESTADO DE SANTA CATARINA****PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                |          |                                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|
| 07 | Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato/Ata de Registro de Preços; por dia e por ocorrência;                                                                                                                                                         | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 3,2% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP            |
| 08 | Não efetuar a reposição de produtos/serviços danificados e/ou com defeito no prazo de garantia, por motivo e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o décimo dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto e/ou a sua substituição, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial da obrigação assumida | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 1,6% por dia do valor dos itens danificados e/ou com defeito |
| 09 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.                                                                                                                                                                            | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 0,8% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP            |
| 10 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;                                                                                                                                                                                                                                                                      | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,8% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP            |
| 11 | Não iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos pelo Contrato/Ata de Registro de Preços; por serviço, por ocorrência.                                                                                                                                                                                           | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 0,4% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP            |
| 12 | Não disponibilizar os materiais/equipamentos, em número mínimo, treinamento, suporte e demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.                                                                                                                                                                                            | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 4,0% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP            |



**ESTADO DE SANTA CATARINA****PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |          |                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 13 | Não ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em equipamentos, dados, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 0,4% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP               |
| 14 | Não substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Município de Palhoça, por funcionário e por dia;                                                                                                                                                                                                                                 | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,2% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP               |
| 15 | Não prestar os serviços no prazo definido, por dia de atraso na prestação dos serviços, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nesse edital, como também a inexecução total do contrato/ata de RP. | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 1% por dia do valor dos serviços/materiais entregues com atraso |
| 16 | Dar causa a rescisão do contrato/ata de RP, ocasionando na rescisão por ato unilateral da administração.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 10,0% do valor total do Contrato/Ata de RP                      |

13.4.3 Para as infrações não previstas na tabela de sanções acima, fica estabelecido os seguintes percentuais para aplicação de penalidades, incidente sobre o valor total do Contrato/Ata de RP:

- 0,3% por dia, para infrações leves;
- 2,0% por dia, para infrações médias;
- 3,5% por dia, para infrações graves;

**13.5 DA REINCIDÊNCIA** - Será considerada como infração reincidente aquela cometida por mais de uma vez dentro do período de 12 (doze meses), tendo sua origem o mesmo motivo e/ou natureza.

13.5.1 Na hipótese de reincidência, na aplicação das sanções, a nova sanção deve ser aplicada em prazo equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.

13.5.2 Na hipótese de reincidência, na aplicação das multas, a nova multa deve ser aplicada em percentual equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 13.6 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;
- 13.10 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.
- 13.11 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 13.12 A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 13.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 13.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 13.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 13.17 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados;
- 13.18 As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21;
- 13.19 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 13.20 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 13.20.1 PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:
- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
  - b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
  - c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
  - d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
  - e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 13.21 O contrato será rescindido nas hipóteses previstas unilateralmente na Lei nº 14.133/2021:
- 13.21.1 Paralisação imotivada na prestação dos serviços, sem justa causa sem prévia comunicação, por escrito à SAMAE;
  - 13.21.2 A subcontratação ou a cessão e transferência do objeto contratual a terceiros;
  - 13.21.3 Não atendimento das determinações e recomendações regulares indicadas pela SAMAE, encarregada do acompanhamento da execução do objeto do Contrato;
  - 13.21.4 Por dissolução ou extinção da Contratada;
  - 13.21.5 Alteração social da Contratada que importe na modificação da sua finalidade, ou objeto social ou da estrutura social da mesma, desde que resulte em prejuízo à execução do Contrato;





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 13.21.6 Deixar de cumprir, a qualquer momento da vigência do Contrato, o inciso IV, alínea “j” do Art. 75 da Lei nº 14.133/2021;
- 13.21.7 Ocorrência de caso fortuito e/ou fato de terceiros e/o, ainda, motivo de relevante interesse público de amplo conhecimento que imponha a suspensão da execução do Contrato com a Prefeitura de Palhoça, hipótese em que a Contratada será remunerada na proporção da parcela contratual que houver executado, sem incidência de qualquer indenização suplementar;
- 13.21.8 Quando a pedido da Contratada, para dar continuidade ao objeto contratual assumido em razão da rescisão do Contrato, poderá a Prefeitura de Palhoça optar pela modalidade que for mais conveniente ao interesse público, não sendo obrigatória qualquer justificativa, desde que respeitado um prazo não inferior a 20 dias para homologação da rescisão da data da solicitação, por escrito.

**13.22 Intervenção**

- 13.22.1 Fica assegurado à SAMAE o direito de intervir nos serviços que compõem o objeto do Contrato deste instrumento, no caso de paralisação voluntária dos serviços sem justificativa, por um período superior a 03 (três) dias, podendo para tanto, assumir temporariamente as instalações, recursos materiais ocupação com recurso humano próprio disponível da Contratada, inclusive repassando instalações para outra entidade de catadores, a seu critério.
- 13.22.2 Quando encerrada a paralisação, a Contratada retomando suas atividades, a SAMAE cessará a intervenção de imediato, restituindo as instalações e todos os recursos materiais utilizados durante a paralisação dos serviços.
- 13.22.3 A Contratada se manifestará junto à SAMAE para se pronunciar a respeito da paralisação, das razões e consequências para o sistema de limpeza urbana, quanto à logística e ao impacto financeiro, podendo recomendar argumentação para a rescisão contratual.

**14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1 Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado.
- 14.2 Prestar os serviços de acordo com as especificações exigidas.
- 14.3 Prestar os serviços conforme a demanda requerida pela Contratante, independente do local da sede da empresa.
- 14.4 Cumprir os prazos de garantia.
- 14.5 Promover a prestação do serviço, responsabilizando-se pela qualidade.
- 14.6 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 14.7 Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante a prestação do serviço.
- 14.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

- 14.9 Substituir, de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.
- 14.10 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça.
- 14.11 Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da ata
- 14.12 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça
- 14.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Palhoça ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 14.14 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.15 Fornecer, a pedido da gestão da ata de registro de preços e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.
- 14.16 Comunicar a Secretaria Solicitante, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte;
- 14.17 Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes
- 14.18 Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.
- 14.19 Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.
- 14.20 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.
- 14.21 Demais responsabilidades elencadas neste termo de referência.

## **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.
- 15.2 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a aquisição dos bens objeto.
- 15.3 Rejeitar em todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
- 15.4 Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 15.5 Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.
- 15.6 Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as





ESTADO DE SANTA CATARINA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

condições previstas.

- 15.7 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
- 15.8 Notificar a Contratada, no caso de ocorrências/irregularidades com a prestação dos serviços.
- 15.9 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 15.10 Demais responsabilidades elencadas neste termo de referência.

**16. SUBCONTRATAÇÃO**

- 16.1 O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça/SC, 12 de janeiro de 2026.

**KRISTY CARDOSO FABRE**

Secretaria de Infraestrutura e Saneamento

**SERGIO MATIOLA**

Secretário Executivo de Saneamento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:47 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp73dcdf63426759>





ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA

Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 - Parque Residencial Pagani, Palhoça/SC.

FONE: 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08 – CEP: 88 130-900

site: palhoca.atende.net

## MAPA DE SETORIZAÇÃO DA COLETA SELETIVA

### LOTE 2:

#### Setor 4

Bairros: Enseada do Brito, Massiambu Pequeno e Passagem do Maciambu;

#### Setor 5

Bairros: Praia do Sonho, Ponta do Papagaio, Pinheira e Guarda do Embaú;

#### Setor 6

Bairros: Morretes I e II, Três Barras, Albardão e Sertão do Campo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/01/2026 17:47 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp73dc63426759>



Assinado digitalmente por:  
KRISTY CARDOSO FABRE  
CPF: 074.733.109-09

Em: 26/01/2026 17:46:47



Assinado digitalmente por:  
SERGIO MATIOLA  
CPF: 245.354.199-49

Em: 27/01/2026 14:16:03



Assinado eletronicamente por:  
SERGIO  
MATIOLA:24535419949  
CPF: 245.354.199-49  
EM: 26/01/2026 18:09:52