



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 103/2024

Contrato que entre si celebram o Município de Palhoça, Estado de Santa Catarina, com endereço na Av. Hilza Terezinha Pagani, n.º 280, Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 82.892.316/0001-08, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Infraestrutura e Saneamento, Senhora **KRISTY CARDOSO FABRE** e pela Secretária Executiva de Saneamento – SAMAE, Senhora **DENISE DUARTE MORO**, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a empresa **PROACTIVA MEIO AMBIENTE BRASIL LTDA**, estabelecida na Rodovia BR 101, Km 179, Areias de Cima, Biguaçu/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.668.722/0019-16, neste ato representada por seu representante legal, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do processo **DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 44/2024**, homologado em 20/03/2024, mediante sujeição mútua às normas constantes no art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, ao edital antes citado, a proposta e as seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O contrato tem como objeto a Contratação EMERGENCIAL de empresa especializada para a prestação de serviços de coleta e transporte de resíduos urbanos de responsabilidade do Município de Palhoça (SC).

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

2.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento, pelo elemento:

“257” 14.1.2139.150070000142.3339039280000000000

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

3.1 - Fazem parte deste Contrato independentemente de transcrição os seguintes documentos: Proposta da Contratada, Edital Dispensa de Licitação n.º 44/2024, seu Termo de Referência e demais anexos, além das normas e instruções legais vigentes, que lhe sejam aplicáveis.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa contratada deverá indicar um responsável pelos serviços, o qual deverá sempre que solicitado, prestar todo e quaisquer esclarecimentos sobre a execução dos serviços.

4.2. O funcionário designado acima deverá preencher um formulário de acompanhamento dos serviços, que servirá de base para que o fiscal do contrato verifique se todas as obrigações contratuais estão sendo cumpridas, conforme descrito no Termo de Referência.

4.3. A Prefeitura de Palhoça indicará, antes do início do contrato, o representante que será o fiscal do contrato, que terá por responsável a fiscalização do serviço.

4.4. O fiscal do contrato será responsável por todo o acompanhamento do serviço, devendo para tanto, fiscalizar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, bem como a qualidade dos serviços executados.

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

- 4.5.** É de responsabilidade da empresa contratada a substituição dos equipamentos e funcionários em caso de falta, acidente de trabalho, auxílio-doença, férias ou afastamento de qualquer natureza.
- 4.6.** É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de motorista habilitado.
- 4.7.** A contratada, além do fornecimento da mão de obra e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.
- 4.8.** A contratada deverá ainda:
- 4.8.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança.
- 4.8.2.** Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- 4.8.3.** Selecionar e preparar os empregados que prestarão os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 4.8.4.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura.
- 4.8.5.** Responsabilizar-se pela identificação/comunicação visual dos veículos, equipamentos e uniformização de funcionários.
- 4.8.6.** Manter seu pessoal uniformizado, identificado e provendo o material de proteção individual – EPI's.
- 4.8.7.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.9.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares.
- 4.10.** Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 4.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinada pela Prefeitura.
- 4.12.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 4.13.** Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 4.14.** Guardar em local adequado, os equipamentos e máquinas, não podendo mantê-los em vias públicas ou em pátios da Prefeitura.
- 4.15.** A CONTRATADA fará um relatório de acompanhamento mensalmente, que será conferido juntamente com a contratante, emitirá nota fiscal, com vencimento para 30 (trinta) dias após a emissão da mesma.
- 4.16.** O relatório de acompanhamento deverá informar a(s) rua(s) em que os serviços foram realizados, indicando, inclusive, quantitativo e comprovante dos demais serviços prestados, conforme este Termo de Referência.

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – Pela prestação dos serviços ora contratados serão pagos os seguintes preços unitários:

Item Qtde.	Qtde.	Unid.	Especificação	Preço Unit. (R\$)	Preço Máx. Total (R\$)
1	84.000	Tonelada	Coleta manual e containerizada de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e de varrição de vias públicas e transporte até aterro sanitário.	R\$ 244,57	R\$ 20.543.880,00
2	12	Equipe/mês	Coleta seletiva e transporte de materiais recicláveis	R\$ 53.743,075	R\$ 644.916,90
Total					R\$ 21.188.796,90

5.2 - Os preços unitários acima relacionado inclui todos os custos diretos e indiretos para o fornecimento dos serviços, constituindo-se na única remuneração devida pelo Município.

5.2 - O pagamento ocorrerá:

5.2.1 - O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, com base dos serviços executados, mediante apresentação de nota fiscal correspondente e termo de recebimento, bem como do recolhimento relativos à Seguridade Social (INSS), do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS), sendo identificada e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP e ainda comprovante de recolhimento do ISS, sob pena de retenção. As empresas com sede neste Município também deverão apresentar Certidão Negativa de Débito Municipal (CNDM);

5.2.2. 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.

5.2.3 A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com o valor de retenção de imposto de renda destacado, conforme Decreto Municipal nº 3242/2023 e IN 002/2023/SMF

5.2.4 Os fornecedores isentos de retenção de imposto de renda deverão encaminhar a Nota Fiscal acompanhada da declaração de isenção, conforme estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF

5.2.5 As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.

5.2.6 O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

5.2.7 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.

5.2.8. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.

5.2.9. Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.

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

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

5.2.11. 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.

5.3 - 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.

5.4- A parcela da obra considerada defeituosa ou fora das especificações do projeto, assim como das normas técnicas, não serão objetos de medição e/ou execução, e por consequência não haverá pagamento até que o problema seja sanado;

5.5 - No ato da liquidação da despesa oriunda desta licitação, o Município informará aos órgãos de arrecadação e fiscalização da União e do Estado às características e os valores pagos para a Contratada.

5.6 – Outras condições, conforme Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

6.1. Quanto ao **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**, fica estabelecido que:

6.1.1. Conforme a lei de licitações 14.133/2013 prevê em seu artigo 124 na alínea “d” do inciso II o Reequilíbrio Econômico-financeiro somente será concedido para restabelecer a relação que as partes pactuaram. A revisão contratual é a via jurídica idônea para proceder às alterações contratuais, para mais ou para menos, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.1.2. A sazonalidade, a variação do preço de mercado, sem um fato imprevisível não gera direito de reequilíbrio. Bem como, a diminuição do retorno a ser granjeado pelo particular (LUCRO), NÃO GERA O DIREITO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO.

6.1.3. Para que surja, em benefício do contratado, o direito ao reequilíbrio de qualquer contrato administrativo, é necessário que:

I - Após a vinculação do particular, tenha ocorrido um fato que não poderia ter sido previsto inicialmente;

II - Esse fato não tenha decorrido do comportamento do particular, ou seja, sua superveniência não se tenha verificado por culpa sua;

III - A solicitação de revisão deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada para aumento de preços e da Administração, para redução de preços.

6.1.4. No caso de direito de Reequilíbrio Econômico a formalização da revisão deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial por parte da contratada e no caso de redução, deverá ter a manifestação do Município, deve ser protocolado na Secretaria Requisitante;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Documentação comprobatória da ocorrência do evento que produziu o desequilíbrio entre os custos estimados e os efetivamente existentes, tais como notas fiscais, escriturações fiscais e contábeis entre outros, do período da emissão da proposta e os mesmos documentos comprobatórios do período da solicitação. Devendo os documentos se tratar de produtos de mesma marca e especificações do objeto, serviço ou bens fornecidos.

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

IV – 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.

6.2. Quanto ao REAJUSTE do contrato, fica estabelecido que:

6.2.1. Na hipótese do contrato sofrer prorrogação e ultrapassar a vigência de 12 (doze) meses, o índice de reajuste será o **INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.**

§ 1º Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses.

6.2.2. A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que a proposta se referir, devendo seu termo estar fixado no contrato;

6.2.3. 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;

6.2.4. 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.

6.3. Quanto à REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS, fica estabelecido que:

6.3.1. Neste contrato não será previsto Repactuação da Mão de Obra, e o Índice será aplicado apenas sobre o valor do contrato.

CLÁUSULA SETIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados/prepostos, uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de Palhoça;

7.2 - 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;

7.3 - 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 execução do serviço;

7.4- Manter um profissional responsável devidamente habilitado no CREA, para supervisionar a execução dos serviços contratados, e comprovar experiência na área objeto deste Contrato, através de acervo técnico;

7.5- Os funcionários da área operacional da CONTRATADA deverão apresentar-se uniformizados na forma do Termo de Referência – Anexo I;

7.6- Prestar serviço adequado, de acordo com as normas técnicas e legislações aplicáveis, previstas em sua Proposta e neste Instrumento. Os serviços prestados serão objeto de relatório mensal onde conste a discriminação de todos os serviços prestados, seus respectivos quantitativos;

7.7- Executar todas as obras, serviços e atividades relativos ao Contrato com zelo, diligência e economia, procurando sempre utilizar a melhor técnica aplicável a cada uma das tarefas desempenhadas, e obedecendo rigorosamente às normas, padrões e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

7.8- Cumprir e fazer cumprir, as normas dos serviços, e as cláusulas do Contrato, bem como do Termo de Referência.

7.9- Cumprir e fazer cumprir a legislação de proteção ambiental;

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

- 7.10-** Estar de acordo com a legislação vigente que normatiza o Contrato.
- 7.11-** Cumprir e responder as determinações da Legislação e das normas relativas à higiene, medicina e segurança do trabalho;
- 7.12 -** Empregar pessoal habilitado, de acordo com as necessidades exigidas para execução do objeto contratual;
- 7.13-** Zelar pela proteção dos recursos naturais e ecossistemas, respondendo pela obtenção das eventuais licenças exigidas pelos agentes de proteção ambiental;
- 7.14-** Permitir aos funcionários da CONTRATANTE, encarregados da fiscalização, livre acesso, a qualquer época, às instalações e locais de serviços;
- 7.15 -** O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 7.16-** Sempre que um serviço não possa ser cumprido integralmente dentro do prazo programado, por ocorrência de imprevistos a contratada deverá comunicar o fato imediatamente à fiscalização;
- 7.17 -** Apresentar as ARTs dos serviços executados, para que estes façam parte do processo;
- 7.18 -** A empresa vencedora com sede em outro Estado, bem como seus profissionais deverão, no ato da assinatura do contrato, apresentar suas inscrições no CREA/SC.
- 7.19 –** Outras obrigações conforme **Termo de Referência.**

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1-** São obrigações da CONTRATANTE:
- 8.1.1 -** Fiscalizar permanentemente a fiel execução do Contrato,
- 8.1.2 -** Fiscalizar a execução do contrato e atestar a Nota Fiscal;
- 8.1.2 -** Zelar pela boa execução dos serviços pela CONTRATADA.
- 8.1.3 -** Rescindir o contrato se houver motivos relevantes de interesse público e de acordo com o que estabelece a legislação e o instrumento contratual;
- 8.1.4 -** Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas deste Instrumento;
- 8.1.5 -** Exigir e fiscalizar a melhoria contínua da quantidade e qualidade dos serviços contratados e o incremento da produtividade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 8.1.6 -** Assumir as responsabilidades decorrentes de quaisquer atos ou fatos anteriores assinatura do Contrato;
- 8.1.7 –** Solicitar à CONTRATADA e esta deverá atender às alterações no planejamento e execução dos serviços, assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente avençado entre as partes;
- 8.1.8 -** Emitir as ordens de início dos serviços objeto deste contrato;
- 8.1.9 -** Fiscalizar das medições por meios próprios ou por terceiros contratados para tal fim, diariamente, quantas vezes forem necessárias, quando da destinação final dos resíduos, ocasiões em que serão emitidas planilhas de pesagem, as quais acompanharão as faturas emitidas;
- 8.1.10 -** Efetuar pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato; BM
- 8.1.11 -** A CONTRATANTE usará os meios previstos no Código de Posturas e legislação ambiental para coibir prejuízos ao meio ambiente;
- 8.1.12 -** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato. H4
- 8.1.13.** Outras obrigações conforme **Termo de Referência.** CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

CLAUSULA NONA -DA ASSINATURA DO CONTRATO

- 9.1** - A proponente vencedora será convocada para a assinatura do CONTRATO, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação expedida pela Secretaria de Administração;
- 9.2** - Para assinatura do contrato será mantido o valor da proposta apresentada;
- 9.3** - Este edital e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA DÉCIMA -DAS SANÇÕES

- 10.1.** As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores;
- 10.2.** Se no decorrer da execução do OBJETO do presente instrumento, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento parcial ou total pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas, poderá sofrer as seguintes penalidades:
- 10.2.1.** NOTIFICAÇÃO escrita, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado;
- 10.2.2.** MULTA, pela inexecução contratual, inclusive por atraso INJUSTIFICADO na execução do contrato e/ou execução da obra/serviço, sendo graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites:
- a) 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis, na recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;
- b) 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação do contrato por culpa da CONTRATADA;
- c) 0,33% (trinta e três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da etapa do serviço não executado;
- d) 0,66% (sessenta e seis décimos por cento) sobre o valor da etapa do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- e) 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso injustificado no término de execução das obras, sobre o valor total contratado;
- f) 0,50% (cinquenta décimos por cento) sobre o valor total contratado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- g) A MULTA não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei;
- h) A multa, aplicada após regular processo administrativo, garantido todos os direitos legais de defesa, pode ser descontada da garantia do contrato faltoso;
- i) Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente; BM
- j) Não tendo sido prestada a garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta, ou, ainda, se for o caso, cobrar judicialmente; HU
- k) As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas; CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

10.2.3. SUSPENSÃO, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficando impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de 02(dois) anos, na hipótese de:

10.2.3.1. Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

10.2.3.2. Apresentar documentação falsa para participar do certame, conforme registro em Ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

10.2.3.3. Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrado em Ata;

10.2.3.4. Não manter a proposta após a adjudicação;

10.2.3.5. Comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em Ata;

10.2.3.6. Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

10.2.3.7. Fraudar a execução do contrato;

10.2.3.8. Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

10.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Prefeitura Municipal de Palhoça – SC, que será concedida quando o contratado ressarcir-la pelos prejuízos resultantes da infração e após decorridos 02(dois) anos no caso de aplicação de suspensão;

10.4. Na aplicação das penalidades previstas neste instrumento a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-la, se admitidas justificativas da licitante ou Contratadas, nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21;

10.5. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

10.6. 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;

10.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.9. As sanções administrativas abaixo descritas, aplicáveis durante o certame licitatório e vigência do contrato, estão em conformidade e tem como norte a Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores;

10.10. Outras Sanções conforme pormenorizados **Termo de Referência**.

BM

HY

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA - DAS PRERROGATIVAS DO MUNICÍPIO

11.1 - Neste contrato, são conferidas ao Município as prerrogativas de:

11.1.1 - Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, respeitados os direitos da contratada;

11.1.2 - Rescindi-lo, unilateralmente, nas hipóteses da CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.

11.1.3 - Aplicar as penalidades previstas pela a inexecução total ou parcial do ajustado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei 14.133/21, com as devidas justificativas e após aprovação prévia pela Secretaria de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1 - A fiscalização pertinente aos serviços ora contratados, será exercida pela Contratante através de servidor designado pela Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento, o qual ficará responsável pelo termo de recebimento dos serviços;

13.1.1 - A execução do objeto deste contrato será fiscalizada por 1 (um) representante da CONTRATANTE, servidor efetivo, neste ato denominada fiscal do respectivo contrato.

13.1.2 - A execução do objeto deste contrato terá como gestor de contratos 1 (um) representante da CONTRATANTE, servidor efetivo, neste ato denominada gestor do respectivo contrato.

13.2 - O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3 - O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

13.4 - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.5 - 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.

13.6 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

13.7 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração

13.8 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

13.9 - Toda comunicação da CONTRATADA para a Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento, deverá ser por escrito, via Fiscalização;

13.10 – Cabem ainda a gestão e fiscalização do contrato:

BM

HU

CC



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

13.10.1 - Constatação de falhas, omissões ou negligência da CONTRATADA, na execução dos serviços deste Edital. Isso vindo a ocorrer será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA reparar os prejuízos, diretos e indiretos, ocasionados às estruturas do Perímetro ou a terceiros;

13.10.2 - Fica assegurado a Fiscalização o direito de acompanhar à execução dos Serviços, prestados pela licitante vencedora CONTRATADA, com livre acesso aos locais de trabalho para a obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários. À Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento;

13.10.3 - Agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

13.10.4 - Sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do Contrato, dando conhecimento do fato à Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento, responsável pela execução do contrato.

13.10.5 - Verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

13.10.6 - Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.

13.10.7 - A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

13.11 - À Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Saneamento, se reserva o direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou prepostos da contratada, que não mereça confiança, embarace a fiscalização ou se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o desempenho das tarefas que lhes forem atribuídas.

13.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante. (art. 120 da Lei nº 14.133/21).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 - A rescisão contratual poderá ocorrer nos seguintes casos:

14.2. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei n.º 14.133/2021 ensejará a extinção do contrato;

14.3. A rescisão poderá se processar pelas hipóteses definidas no art. 138, inciso I, II e III e estará sob as consequências determinadas pelo art.139, todos da Lei n.º 14.133/2021;

14.4. Conforme disposto no art. 138, inciso II a extinção do contrato poderá ser consensual. Dessa forma, a rescisão do contrato poderá ser realizada pela CONTRATADA mediante aviso prévio de 60 (sessenta) dias, e no caso de rescisão por parte da CONTRANTE, igualmente deverá ser informada com 30 (trinta) dias de antecedência para que a Contratada possa fazer a desmobilização. BM

14.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa; HU



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Parque Residencial Pagani – Palhoça/SC
 Fone: (48) 3220-0300 – CNPJ: 82.892.316/0001-08
 Cep: 88 132-900 - Visite nosso site: www.palhoca.sc.gov.br

14.6. Em caso de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, o presente contrato poderá ser rescindido ou suspenso, bem como eventuais residuais pecuniários de inadimplência, inclusive no caso de perdas e danos, serão atualizados pelo IPCA, ou outro que o venha substituir, e incidentes de juros moratórios de 0,5% ao mês para quem der causa à inadimplência;

14.7. A alteração de qualquer dos dispositivos estabelecidos neste contrato, somente se reputará válida se tomadas expressamente em instrumento aditivo, passando dele fazer parte;

14.8. As partes poderão adotar meios alternativos de resolução de controvérsias, nos termos do disposto pelos arts. 151, 152, 153 e 154 da Lei n.º 14.133/2021;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VIGENCIA

15.1 - O contrato emergencial deverá ter vigência de 12 (MESES), a partir da data de execução (15/03/2024), podendo ser rescindido após a homologação do processo licitatório para nova contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

16.1 - Este contrato vincula as partes ao Edital de Dispensa de licitação n.º 44/2024, a proposta da contratada, bem como as demais disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Palhoça, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas do presente contrato.

17.2 - E por estarem acordes, declaram as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares, pertinentes firmando-o em 05 (cinco) vias de igual forma e teor.

Palhoça, 21 de março de 2024.

KRISTY CARDOSO FABRE
 Secretária Municipal de Infraestrutura e
 Saneamento
CONTRATANTE

DENISE DUARTE MORO
 Secretária Executivo de Saneamento SAMAE em
 Exercício
CONTRATANTE

Bruno Muehlbauer *Hanokki Yamagishi*
PROACTIVA MEIO AMBIENTE BRASIL LTDA
CONTRATADA

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 0F3F25BDCD0148AD9D7E09A43D2C7FF4

Status: Concluído

Assunto: Complete com a DocuSign: 103-2024 (PROACTIVA- EMERGENCIAL - DL 44-2024)- RETIFICADO (1).pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 11

Assinaturas: 2

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 8

Rubrica: 31

André Luis Mafra

Assinatura guiada: Ativado

Av. Manuel Bandeira, 291 - Térreo, Bloco A -Vila

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Leopoldina

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Sao Paulo, Sao Paulo 05317-020

andre.mafra@veolia.com

Endereço IP: 64.215.22.100

Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: André Luis Mafra

Local: DocuSign

26/03/2024 08:49:19

andre.mafra@veolia.com

Eventos do signatário**Assinatura****Registro de hora e data**

Claudineia Cilião

claudineia.ciliao@veolia.com

Comercial

Veolia

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)



Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 189.58.212.71

Enviado: 26/03/2024 08:50:54

Visualizado: 26/03/2024 08:57:40

Assinado: 26/03/2024 09:00:38

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 26/03/2024 08:57:40

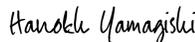
ID: 7e1e7d23-7a46-4dc5-9ab2-25232443585f

Hanokh Yamagishi

hanokh.yamagishi@veolia.com

Diretor Regional

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)



Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 177.174.240.161

Assinado com o uso do celular

Enviado: 26/03/2024 09:00:42

Reenviado: 26/03/2024 13:44:01

Reenviado: 26/03/2024 16:18:06

Visualizado: 26/03/2024 16:49:33

Assinado: 26/03/2024 16:49:52

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 26/03/2024 16:49:33

ID: 85491f69-e82e-4b4b-b4f3-32f59d94a3f1

Bruno Muehlbauer

bruno.muehlbauer@veolia.com

Diretor

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)



Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 189.98.247.168

Assinado com o uso do celular

Enviado: 26/03/2024 16:49:56

Visualizado: 26/03/2024 18:48:43

Assinado: 26/03/2024 18:49:12

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Aceito: 26/03/2024 18:48:43

ID: 8215842c-c266-4033-acff-1a72ffcc7f5f

Eventos do signatário presencial**Assinatura****Registro de hora e data****Eventos de entrega do editor****Status****Registro de hora e data****Evento de entrega do agente****Status****Registro de hora e data****Eventos de entrega intermediários****Status****Registro de hora e data**

Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	26/03/2024 08:50:54
Entrega certificada	Segurança verificada	26/03/2024 18:48:43
Assinatura concluída	Segurança verificada	26/03/2024 18:49:12
Concluído	Segurança verificada	26/03/2024 18:49:12
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora
Termos de Assinatura e Registro Eletrônico		

REGISTRO ELETRÔNICO E DIVULGAÇÃO DE ASSINATURA

Ocasionalmente, a Veolia Serviços Ambientais Ltda (nós, nós ou a Empresa) pode ser obrigada por lei a fornecer a você certos avisos ou divulgações por escrito. Abaixo estão descritos os termos e condições para fornecer a você tais avisos e divulgações eletronicamente por meio do sistema DocuSign. Por favor, leia as informações abaixo cuidadosamente e completamente, e se você puder acessar essas informações eletronicamente de forma satisfatória e concordar com este Registro Eletrônico e Divulgação de Assinatura (ERSD), confirme seu acordo marcando a caixa de seleção ao lado de 'Eu concordo em usar registros eletrônicos e assinaturas' antes de clicar em 'CONTINUAR' no sistema DocuSign.

Obtenção de cópias impressas

A qualquer momento, você pode solicitar-nos uma cópia impressa de qualquer registro fornecidos ou disponibilizados eletronicamente a você por nós. Você poderá baixar e imprimir documentos que enviamos a você por meio do sistema DocuSign durante e imediatamente após a sessão de assinatura e, se optar por criar uma conta DocuSign, poderá acessar os documentos por um período limitado (geralmente 30 dias) após esses documentos serem enviados a você pela primeira vez. Após esse período, se desejar que lhe enviemos cópias impressas de tais documentos de nosso escritório, será cobrada uma taxa de US\$0.00 por página. Você pode solicitar a entrega de tais cópias impressas seguindo o procedimento descrito abaixo.

Retirando seu consentimento

Se você decidir receber nossos avisos e divulgações eletronicamente, você pode, a qualquer momento, mudar de ideia e nos informar que, posteriormente, deseja receber os avisos e divulgações necessários apenas em formato impresso. A forma como você deve nos informar sobre sua decisão de receber avisos e divulgações futuras em formato de papel e retirar seu consentimento para receber avisos e divulgações eletronicamente está descrita abaixo.

Consequências de mudar de ideia

Se você optar por receber os avisos e divulgações exigidos apenas em formato de papel, isso diminuirá a velocidade com que poderemos concluir certas etapas nas transações com você e na prestação de serviços a você, porque precisaremos primeiro enviar os avisos ou divulgações exigidos para você em formato de papel e, em seguida, aguarde até recebermos de você sua confirmação de recebimento de tais avisos ou divulgações em papel. Além disso, você não poderá mais usar o sistema DocuSign para receber nossos avisos e consentimentos necessários eletronicamente ou para assinar eletronicamente nossos documentos.

Todos os avisos e divulgações serão enviados a você eletronicamente.

A menos que você nos informe de outra forma, de acordo com os procedimentos descritos neste documento, forneceremos eletronicamente a você, por meio do sistema DocuSign, todos os avisos, divulgações, autorizações, reconhecimentos e outros documentos necessários que devem ser fornecidos ou disponibilizados a você durante o curso de nosso relacionamento com você. Para reduzir a chance de você inadvertidamente não receber qualquer aviso ou divulgação, preferimos fornecer-lhe todos os avisos e divulgações necessários pelo mesmo método e para o mesmo endereço que você nos forneceu. Assim, poderá receber todas as divulgações e avisos eletronicamente ou em formato papel através do sistema de entrega de correio em papel. Se você não concordar com este processo, informe-nos conforme descrito abaixo. Consulte também o parágrafo imediatamente acima que descreve as consequências de você optar por não receber nossos avisos e divulgações eletronicamente.

Como entrar em contato com a Veolia Serviços Ambientais Ltda:

Você pode entrar em contato conosco para nos informar sobre suas alterações em como podemos contatá-lo eletronicamente, para solicitar cópias impressas de certas informações nossas e para retirar seu consentimento prévio para receber avisos e divulgações eletronicamente da seguinte forma:

Para informar à Veolia Serviços Ambientais Ltda seu novo endereço de e-mail

Para nos informar sobre uma alteração em seu endereço de e-mail para onde devemos enviar avisos e divulgações eletronicamente para você, você deverá nos enviar uma mensagem de e-mail para e no corpo da solicitação deverá indicar: seu endereço de e-mail anterior, seu novo endereço de e-mail.

Se você criou uma conta DocuSign, poderá atualizá-la com seu novo endereço de e-mail nas preferências da sua conta.

Para solicitar cópias impressas da Veolia Serviços Ambientais Ltda

Para solicitar a entrega de cópias impressas dos avisos e divulgações previamente fornecidos por nós a você eletronicamente, você deve enviar-nos um e-mail para e no corpo da solicitação você deverá indicar seu endereço de e-mail, nome completo, endereço para correspondência e número de telefone.

Para retirar seu consentimento com Veolia Serviços Ambientais Ltda

Para nos informar que você não deseja mais receber futuros avisos e divulgações em formato eletrônico, você pode:

i. recusar-se a assinar um documento em sua sessão de assinatura e, em seguida, na página seguinte, marque a caixa de seleção que indica que você deseja retirar seu consentimento, ou você pode;

ii. envie-nos um e-mail para e no corpo da solicitação você deverá informar seu e-mail, nome completo, endereço para correspondência e número de telefone. [[RetirarOutro]]. .

Hardware e software necessários

Os requisitos mínimos do sistema para usar o sistema DocuSign podem mudar com o tempo. Os requisitos atuais do sistema podem ser encontrados aqui: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Reconhecendo seu acesso e consentimento para receber e assinar documentos eletronicamente

Para nos confirmar que você pode acessar essas informações eletronicamente, o que será semelhante a outros avisos e divulgações eletrônicas que iremos fornecer a você, confirme que leu este ERSD e (i) que é capaz de imprimir em papel ou salvar eletronicamente este ERSD para sua referência e acesso futuro; ou (ii) que você possa enviar este ERSD por e-mail para um endereço de e-mail onde poderá imprimi-lo em papel ou salvá-lo para referência e acesso futuro. Além disso, se você consentir em receber avisos e divulgações exclusivamente em formato eletrônico, conforme descrito neste documento, marque a caixa de seleção ao lado de 'Concordo em usar registros e assinaturas eletrônicas' antes de clicar em 'CONTINUAR' no sistema DocuSign.

Ao marcar a caixa de seleção ao lado de 'Concordo em usar registros e assinaturas eletrônicas', você confirma que:

- Você pode acessar e ler esta Divulgação de Registro Eletrônico e Assinatura; e
- Você pode imprimir em papel este Registro Eletrônico e Divulgação de Assinatura, ou salvar ou enviar este Registro Eletrônico e Divulgação para um local onde possa imprimi-lo, para referência e acesso futuro; e
- Até ou a menos que você notifique a [[NomedadaEmpresa]] conforme descrito acima, você concorda em receber exclusivamente por meios eletrônicos todos os avisos, divulgações, autorizações, reconhecimentos e outros documentos que precisam ser fornecidos ou feitos disponível para você pela Veolia Serviços Ambientais Ltda durante seu relacionamento com a Veolia Serviços Ambientais Ltda.

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, Veolia Serviços Ambientais Ltda (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign

system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required

notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact Veolia Serviços Ambientais Ltda:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To advise Veolia Serviços Ambientais Ltda of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at veolia@veolia.com.br and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from Veolia Serviços Ambientais Ltda

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to veolia@veolia.com.br and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number.

To withdraw your consent with Veolia Serviços Ambientais Ltda

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to veolia@veolia.com.br and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. . .

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify Veolia Serviços Ambientais Ltda as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by Veolia Serviços Ambientais Ltda during the course of your relationship with Veolia Serviços Ambientais Ltda.