

RESOLUÇÃO CMMA Nº 01/2025

ESTABELECE AS RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ NO ÂMBITO DOS SERVIÇOS DE PROCESSAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DISPÕE SOBRE OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, DORAVANTE CHAMADO DE CMMA, com base em suas atribuições legais e no Contrato nº 24/2023 – FUNDEMA, celebrado em 28 de junho de 2023 com a COOPERTOP para o processamento de resíduos reutilizáveis e recicláveis no Centro de Valorização de Materiais (CVM), e conforme o Termo de Referência, resolve:

Capítulo I

Da Natureza, Finalidade e Estrutura Organizacional

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Gerenciamento e Normatização (PGN), constituindo-se como instrumento estratégico de fiscalização, inspeção, regulamentação e normatização no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

§ 1º O PGN tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para garantir a eficiência da planta de processamento (peso por hora) e de eficácia de separação (percentual de rejeitos).

§ 2º A aplicação do PGN observará as disposições do Contrato nº 24/2023 – FUNDEMA, bem como as diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normativas ambientais pertinentes.

§ 3º O PGN poderá ser complementado ou ajustado por portarias ou atos normativos internos sempre que necessário.

§ 4º A vigência do PGN acompanhará o prazo estabelecido no contrato vigente e seus respectivos aditivos, podendo ser revisado periodicamente pelo CMMA.

Capítulo II Das Competências

Seção I Das Competências do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

Art. 2º Ficam definidas as seguintes competências do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico no âmbito do PGN:

§ 1º Estratégia, Governança e Coordenação Interinstitucional

I – Estabelecer diretrizes e prioridades para o PGN, alinhando-o às políticas públicas ambientais e às metas da Administração Municipal;

II – Propor revisão do PGN, bem como exarar portarias e atos normativos que regulamentem os processamentos do CVM, assegurando conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e normas correlatas;

III – Coordenar e articular a participação de outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, promovendo soluções integradas para a gestão de resíduos sólidos;

IV – Fomentar parcerias com instituições de ensino pública, órgãos de pesquisa, organizações não governamentais e empresas, visando à implementação de programas de logística reversa e à capacitação técnica dos profissionais envolvidos.

§ 2º Fiscalização e Supervisão Operacional

I – Designar um Servidor Técnico responsável pela gestão e fiscalização das atividades no CVM, acompanhando o desempenho da cooperativa, validando medidas e determinando correções em casos de não conformidade;

II – Monitorar mensalmente indicadores de desempenho do processamento de resíduos, como volume triado, taxa de rejeitos e número de cooperados ativos;

III – Adotar medidas corretivas ou preventivas para assegurar os objetivos de sustentabilidade, inclusão social e viabilidade econômica;

IV – Avaliar, validar e garantir as recomendações do Servidor Técnico.

§ 3º Gestão de Recursos e Infraestrutura

I – Assegurar a disponibilização de recursos financeiros, humanos e materiais necessários à execução do PGN, abrangendo a manutenção preditiva e corretiva de equipamentos e instalações do CVM;

II – Supervisionar continuamente o uso desses recursos, promovendo suplementações ou readequações orçamentárias conforme a depreciação dos equipamentos ou outras necessidades operacionais.

§ 4º Transparência e Controle

I – Garantir transparência nas ações, contratos e relatórios relacionados ao processamento de resíduos, facilitando o acesso à informação e incentivando a participação social;

II – Fornecer respostas técnicas e tempestivas aos órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas, Ministério Público e Controladoria-Geral, em especial diante de questionamentos sobre a execução contratual ou financeira.

III – Exarar portaria classificando os materiais considerados reciclados e rejeitos.

Art. 3º Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico supervisionar, em conjunto com o Fiscal do Contrato, a execução do Contrato nº 24/2023, nos seguintes termos:

I – Aplicar sanções e medidas corretivas em casos de descumprimento contratual ou irregularidades, respeitando o devido processo administrativo;

II – Adotar medidas emergenciais para assegurar a continuidade das operações no CVM em caso de desistência intempestiva da cooperativa, tais como a contratação temporária de outra cooperativa ou instituição correlata;

III – Determinar a revisão periódica do PGN, especialmente diante de alterações legislativas, reestruturações administrativas ou novas diretrizes das políticas públicas municipais;

IV – Propor e autorizar alterações no PGN e no Contrato, assegurando sua conformidade com a legislação vigente.

Art. 4º Promoção da Educação Ambiental e Logística Reversa

I – Promover campanhas e projetos de educação ambiental, bem como ações de capacitação para cooperados, servidores, parceiros e a comunidade, visando à conscientização sobre a gestão adequada de resíduos;

II – Apoiar as iniciativas de Logística Reversa, conforme previsto na Lei nº 12.305/2010, fomentando práticas sustentáveis e a inclusão social dos cooperados;

III – Implementar e estimular projetos de qualificação, capacitação e treinamento, com foco no aprimoramento da triagem de resíduos, no manuseio correto de materiais e na segurança laboral.

IV - Aprovar previamente todo material de divulgação a ser distribuído ou apresentado à população e aos usuários;

Art. 5º Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico deliberar sobre a rescisão do Contrato nº 24/2023 nos seguintes casos: falência, dissolução ou incapacidade técnica da contratada; subcontratação não autorizada; perda das condições de habilitação ou qualificação; descumprimento de obrigações legais ou contratuais; inadimplência contratual; ou por interesse público, desde que devidamente justificado em processo administrativo.

Parágrafo único. Caberá ao Secretário, em caso de rescisão:

- I – Assegurar a apuração de perdas e danos;
- II – Garantir o acerto de contas, com dedução de multas aplicáveis;
- III – Exigir a entrega do objeto contratual;
- IV – Determinar a suspensão de pagamentos até o cumprimento das obrigações;
- V – Garantir o contraditório e a ampla defesa no processo administrativo.

Seção II

Das Competências do Servidor Técnico no CVM

Art. 6º Compete ao Servidor Técnico fiscalizar e gerir as atividades do CVM, prestando expediente exclusivamente no local, de forma presencial, durante o período de operação do CVM, conforme segue:

§ 1º Fiscalização e Acompanhamento Diário

- I – Controlar, acompanhar e registrar as etapas de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização dos resíduos, assegurando o cumprimento das normas contratuais, ambientais e sanitárias;
- II – Verificar o cumprimento do número mínimo de cooperados por turno (Art.12), registrando ausências e comunicando irregularidades ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e Fiscal de Contrato;
- III – Identificar e relatar não conformidades nas rotinas de triagem e separação, adotando medidas preventivas ou solicitando providências corretivas ao responsável imediato;
- IV – Fiscalizar o cronograma de recebimento da coleta seletiva da concessionária;
- V – Supervisionar as atividades em todos os turnos, inclusive feriados, e garantir o acondicionamento seguro dos rejeitos.

§ 2º Zeladoria e Controle de Acesso

- I – Acompanhar as atividades de zeladoria do CVM, assegurando a limpeza, organização e conservação das instalações;

II – Controlar os acessos ao CVM, gerenciando chaves, senhas e autorizações de entrada, e registrando movimentações para garantir a segurança da unidade.

§ 3º Controle de Equipamentos e Segurança

I – Inspecionar periodicamente o estado dos equipamentos, reportando necessidades de manutenção ao Secretário Municipal ou ao Fiscal do Contrato;

II – Fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelos cooperados, promovendo a segurança ocupacional e relatando situações de risco.

§ 4º Manejo de Rejeitos

I – Verificar a correta identificação, segregação e acondicionamento dos rejeitos, garantindo seu encaminhamento ao aterro sanitário sem ônus adicionais à Administração;

II – Registrar diariamente o volume de rejeitos gerados, informando ao Secretário Municipal aumentos expressivos ou anormais.

§ 5º Relatórios e Comunicação

I – Elaborar relatórios semanais e mensais contendo volumes de resíduos triados, número de cooperados, registros de não conformidades e sugestões de melhoria, encaminhando-os ao Secretário Municipal e ao Fiscal do Contrato;

II – Manter comunicação permanente com o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e o Fiscal do Contrato, informando irregularidades que exijam ação imediata;

III – Documentar inspeções, visitas e ocorrências, arquivando evidências para fins de auditoria ou fiscalização.

§ 6º Participação em Projetos e Capacitações

I – Auxiliar na execução de programas de educação ambiental e logística reversa, em colaboração com instituições de ensino pública;

II – Propor capacitações ou treinamentos que aprimorem a eficiência da triagem, o bem-estar dos cooperados e a conservação dos equipamentos.

§ 7º Deveres de Colaboração e Sigilo

I – Colaborar com todos os agentes envolvidos na execução do Contrato, promovendo transparência e espírito de cooperação;

II – Zelar pelo sigilo de informações estratégicas, salvo nos casos previstos em lei ou autorizados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

§ 8º O Servidor Técnico exercerá suas atribuições em conformidade com a legislação ambiental, o Contrato nº 24/2023 – FUNDEMA, as normas de segurança do trabalho e as diretrizes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico.

Art. 7º O Servidor Técnico Designado deve registrar diariamente a presença, relatórios de inspeção, manutenção de equipamentos e manejo de rejeitos, encaminhando-os mensalmente ao Secretário Municipal.

Parágrafo único. Cabe ao servidor técnico registrar e controlar a pesagem de caminhões na entrada e saída do CVM, com vista a concessionária.

Seção III

Das Competências do Fiscal do Contrato

Art. 8º Cabe ao Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

- I – Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, incluindo irregularidades, atrasos, descumprimentos e demais fatos relevantes;
- II – Fiscalizar os encargos e obrigações, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e das normas técnicas, ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis;
- III – Notificar e comunicar imediatamente ao secretário em caso de irregularidades ou inadimplências, aplicando as sanções previstas no contrato;
- IV – Propor ao Secretário Municipal a interrupção dos serviços em caso de inconformidade com o objeto contratual, garantindo a adoção de medidas corretivas tempestivas e a preservação do interesse público.

Art. 9º Quanto a Fiscalização e Monitoramento, compete ao Fiscal do Contrato:

- I – Regulamentar o serviço e fiscalizar permanentemente sua execução, garantindo que todas as etapas do processo sejam realizadas em conformidade com as especificações técnicas, os prazos estabelecidos e as diretrizes do contrato;
- II – Solicitar inspeções periódicas para avaliar a eficiência dos recursos técnicos e humanos utilizados, bem como assegurar o pleno funcionamento e a conformidade com as normas técnicas e de segurança;
- III – Notificar sobre imperfeições na execução das atividades, fixando prazos para correção e aplicando sanções em caso de descumprimento, com base nas disposições contratuais e legais.

Art. 10 Sobre a Regularidade Fiscal e Trabalhista, cabe ao Fiscal do Contrato:

- I – Solicitar, no prazo de 3 (três) dias úteis, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, incluindo certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, sempre que necessário ou por determinação do Secretário Municipal;

II – Fiscalizar o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando por omissão decorrentes de infrações, especialmente nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária;

III – Acompanhar a liquidação dos documentos de cobrança e a publicação do extrato do contrato, nos prazos e formas legais, garantindo a transparência e a regularidade dos pagamentos;

IV – Supervisionar o repasse orçamentário para custos operacionais da CVM, conforme estabelecido no Termo de Referência, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes contratuais.

Seção IV

Das Responsabilidades da COOPERTOP

Art. 11 Cabe a COOPERTOP os serviços de processamento de resíduos reutilizáveis e/ou recicláveis, compreendendo as atividades de recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização dos materiais provenientes da coleta seletiva.

§ 1º – Recepção, Triagem e Armazenamento de Resíduos

I – Receber e triar adequadamente os materiais recicláveis, garantindo a separação em categorias (plásticos, metais, papéis, vidros, entre outros) de forma segura e eficiente;

II – Prensar, enfardar e armazenar os resíduos triados em local apropriado, respeitando as normas de segurança, ambientais e as exigências contratuais;

III – Zelar pela higienização e organização dos espaços destinados ao processamento e armazenamento dos materiais, prevenindo riscos à saúde pública e ao meio ambiente;

IV – Processar 100% da coleta seletiva, garantindo a triagem integral e a correta destinação de todos os materiais;

V – Aproveitar integralmente os materiais reutilizáveis e recicláveis, destinando ao aterro sanitário apenas rejeitos que não sejam passíveis de reciclagem ou reutilização, ficando expressamente proibida a destinação de materiais recicláveis de menor valor agregado para o aterro;

VI – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas, sob pena de rescisão contratual;

VII – Executar fielmente o objeto do contrato, em conformidade com as disposições do Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo licitatório;

VIII – Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, incluindo alterações na constituição social ou no estatuto, principalmente em caso de mudança de endereço;

IX – Arcar com todas as despesas de tributos, leis sociais, administração, materiais e instrumental, bem como quaisquer despesas acessórias ou necessárias não especificadas no contrato;

X – Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução contratual;

XI – Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos incidentes sobre os serviços contratados.

Art. 12 A COOPERTOP deverá assegurar a assiduidade, a organização e a gestão de pessoal, mantendo registro de presença atualizado, conforme o Contrato nº 24/2023 – FUNDEMA.

§ 1º A obrigatoriedade de no mínimo 26 cooperados pode ser equiparada a uma carga horária mínima de 1.040 horas semanais, calculada com base em 8 horas diárias por cooperado, durante 5 dias por semana.

§ 2º A COOPERTOP poderá ajustar as escalas de trabalho, ampliando o expediente diário ou os dias de operação, para atingir a carga horária mínima de 1.040 horas semanais, em conformidade com as normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança.

§ 3º Os ajustes previstos no § 2º deverão ser implementados no prazo de 90 dias a contar da publicação desta resolução, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

Art. 13 A COOPERTOP deverá adotar práticas ambientais e de segurança visando cumprir integralmente as disposições contratuais e legais relativas ao manejo de resíduos a ser validada pelo Servidor Técnico;

I – Fazer uso correto dos equipamentos comunicando prontamente a necessidade de reparos;

II – Responsabilizar-se pelo correto acondicionamento dos rejeitos, de modo a evitar danos ambientais e riscos à saúde pública e dos trabalhadores envolvidos;

III – Elaborar e encaminhar relatórios sempre que solicitado por autoridades municipais ou pelo Fiscal do Contrato;

IV – Manter registros de recicláveis e fornecer acesso a documentos pertinentes quando solicitado pelos órgãos de fiscalização ou pelo Secretário Municipal.

V – Participar de iniciativas de educação ambiental e de logística reversa promovidas pela Secretaria Municipal ou por instituições parceiras;

VI – Incentivar a participação de capacitação contínua dos cooperados em boas práticas de triagem, segurança do trabalho e melhoria de processos.

VII – Manter regularidade fiscais, previdenciárias e trabalhistas, cumprindo todas as cláusulas contratuais e normas internas estabelecidas no PGN;

Art.14 A COOPERTOP deverá exercer suas atividades em estrito cumprimento da legislação ambiental, trabalhista e sanitária, pautando-se pelos princípios da eficiência, transparência e sustentabilidade, sendo permitido realizar as atividades em mais de um turno, de segunda a sábado, de acordo com o volume de material e a quantidade de cooperados.

Parágrafo Único. A COOPERTOP receberá exclusivamente no CVM os resíduos provenientes da coleta seletiva, conforme cronograma de coleta da empresa concessionária.

Seção V

Das Competências e Responsabilidades da Concessionária

Art. 15 A Concessionária é responsável por garantir a execução eficiente e ambientalmente adequada das operações de manejo e destinação de resíduos sólidos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os contratos estabelecidos com a Administração Pública:

- I – Monitorar continuamente o manejo dos resíduos, assegurando a correta destinação dos rejeitos ao aterro sanitário, sem custos adicionais para a Cooperativa;
- II – Observar os procedimentos operacionais no processamento de resíduos, incluindo recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização, bem como a manutenção periódica dos equipamentos utilizados;
- III – Elaborar e cumprir rigorosamente o calendário de coleta de rejeitos, encaminhando-o tempestivamente ao Servidor Técnico e à Cooperativa, e comunicando com antecedência quaisquer alterações;
- IV – Assegurar a destinação ao aterro sanitário exclusivamente de rejeitos, conforme classificação a ser estabelecida por portaria (Art. 2º, § 1º, III), priorizando a reciclagem e reutilização de todos os materiais viáveis técnica e economicamente;
- V – Implantar e gerenciar mecanismos de rastreabilidade que identifiquem os locais de origem de rejeitos descartados na forma de material reciclado, para fins de controle e correção.

Art. 16 A Concessionária deverá atuar proativamente no desenvolvimento e na execução de programas educativos e de capacitação técnica, com o objetivo de aprimorar a gestão ambiental e a eficiência dos processos de reciclagem.

I – Fomentar, incentivar e promover programas educativos e ações de capacitação em parceria com instituições de ensino pública, visando à conscientização ambiental e ao aprimoramento contínuo dos processos de reciclagem;

II – Estabelecer critérios e metodologias para o mapeamento dos resíduos, registrando indicadores operacionais que subsidiem a avaliação, a melhoria contínua e a eficiência da reciclagem;

III – Prestar suporte técnico especializado e consultoria para a capacitação dos cooperados e demais profissionais envolvidos, garantindo a eficiência, segurança e boas práticas na execução das atividades;

IV – Auxiliar na execução de manutenções preditivas, preventivas e corretivas dos equipamentos do CVM, garantindo seu pleno funcionamento, prevenindo falhas e evitando interrupções no processamento dos resíduos;

V – Havendo aumento sazonal superior a 10% da capacidade mensal máxima de processamento, e após esgotada a área de armazenamento atual, cabe à Concessionária propor, no prazo de 30 dias um novo ambiente de armazenagem (pulmão) com capacidade mínima de 10% do volume mensal, assegurando a continuidade das operações sem acúmulo excessivo;

VI – Qualquer alteração no cronograma de coleta e entrega de resíduos deverá ser devidamente comunicada com antecedência aos órgãos responsáveis, minimizando impactos operacionais;

VII – Capacitar e orientar operadores e cooperados sobre o uso correto dos equipamentos disponibilizados, garantindo sua operação segura, eficiente e em conformidade com as normativas de segurança do trabalho.

Parágrafo Único. Compete ao Conselho do Meio Ambiente (CMMA) exarar moção detalhando os investimentos realizados pela Concessionária em programas de educação ambiental, para fins de registro, validação e demais abatimentos.

Seção VI

Indicadores de Produção e Regras Adicionais de Inspeção e Conformidade

Art. 17 Metas de Produção e Obrigatoriedade de Eficiência Operacional

§ 1º Fica estabelecida a obrigação conjunta da Concessionária e da Cooperativa na garantia da correta destinação e separação dos resíduos provenientes da coleta seletiva, cumprindo integralmente a demanda diária de processamento e assegurando a devida triagem, sem acúmulo ou atraso.

§ 2º A Cooperativa deverá processar 100 toneladas de resíduos por mês, oriundos da coleta seletiva, dentro do turno de trabalho estabelecido, priorizando a fluidez das operações e a regularidade no fluxo de entrada e saída dos materiais.

§ 3º A taxa de seleção deverá evoluir gradativamente a partir da data de publicação desta Resolução, de acordo com o cronograma abaixo:

I – 60% do total do recebido a partir de 30 (trinta) dias;

II – 70% do total do recebido a partir de 60 (sessenta) dias;

III – 80% do total do recebido a partir de 90 (noventa) dias;

IV – 90% do total do recebido a partir de 120 (cento e vinte) dias;

V – 100% do total do recebido a partir de 150 (cento e cinquenta) dias.

§ 4º Para fins de aferição de eficiência, consideram-se as seguintes disposições:

I – Será considerada eficiência satisfatória quando a meta atingir, no mínimo, 80% do índice estabelecido para o período;

II – Caso a eficiência fique entre 50% e 80% da meta em 3 (três) ciclos, consecutivos ou alternados, a Concessionária e a Cooperativa serão notificadas para apresentação de plano de recuperação, contemplando diagnóstico e providências corretivas;

III – Se a eficiência for inferior a 50% em qualquer ocasião, deverá ser apresentado um plano de recuperação em 60 dias contado a partir da notificação do Servidor Técnico;

IV – Havendo 3 (três) metas consecutivas com índice inferior a 50%, o contrato será rescindido compulsoriamente, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

§ 5º Os indicadores de produtividade estabelecidos no caput poderão ser revistos periodicamente, sobretudo em virtude de alterações operacionais, avanços tecnológicos ou novas diretrizes ambientais, com vistas a manter sua eficácia e pertinência.

Art. 18 A Cooperativa identificando déficit de pessoal ou problemas na execução das metas deve proceder à realocação de cooperados, à reformulação de escalas e a outras

medidas de adequação, visando ao cumprimento das metas estabelecidas e à regularidade dos serviços.

Art. 19 Atribuições do Servidor Técnico para Monitoramento de Produtividade

§ 1º Cabe ao Servidor Técnico realizar o acompanhamento sistemático dos índices de produtividade, por meio da elaboração de relatórios semanais e mensais, que deverão conter, no mínimo:

- I – Volumes de materiais triados e prensados;
- II – Quantidade de rejeitos destinados ao aterro sanitário;
- III – Eficiência operacional média por turno de trabalho;
- IV – Ocorrências de irregularidades, acompanhadas das providências corretivas adotadas;
- V – Observações sobre o plano de cobertura de pessoal, com ênfase em possíveis ausências e na adequação das escalas de trabalho;
- VI – Medidas corretivas implementadas para solucionar atrasos ou acúmulo de resíduos não triados, incluindo realocação de equipe ou readequação de processos operacionais;
- VII – Registro de interrupções no fornecimento de energia elétrica ou água que possam comprometer o cumprimento das metas diárias;
- VIII – Identificação, registro e comunicação ao Secretário Municipal de caminhões que despejem rejeitos considerados como resíduos recicláveis.

§ 2º Os relatórios mencionados no parágrafo anterior deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal e ao Fiscal do Contrato, com o objetivo de subsidiar a implementação de ações corretivas e a tomada de decisões ágeis.

Art. 20 A fim de assegurar a qualidade e a regularidade dos processos de triagem e destinação de resíduos no CVM, as seguintes disposições devem ser rigorosamente observadas:

- I – Inspeção de Processos: Todas as etapas do processamento (recepção, triagem, prensagem, enfardamento, armazenamento e comercialização) devem ser inspecionadas, resguardando-se o cumprimento das exigências contratuais, técnicas e ambientais.

II – Destino de Rejeitos: O encaminhamento dos rejeitos ao aterro sanitário de Itajaí deve respeitar os termos contratuais, não gerando custos adicionais para a contratada.

III – Equipamentos e EPIs: A Concessionária e a Cooperativa devem zelar pelo uso correto dos equipamentos e dos EPIs, adotando manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário, para preservar a segurança e a eficiência operacional.

IV – Vedação de Terceirizações não Autorizadas: É vedada a terceirização de atividades ou a aquisição de materiais, sob pena de incidência de sanções administrativas.

V – Relatórios de Desempenho: Além dos relatórios emitidos pelo Servidor Técnico, a Concessionária e a Cooperativa devem elaborar relatórios internos, contemplando desempenho operacional, registros de não conformidades, atrasos e recomendações de melhorias.

VI – Informações ao Fiscal do Contrato: Todos os dados e documentos solicitados pelo Fiscal do Contrato devem ser prontamente disponibilizados, de modo a permitir providências imediatas diante de falhas ou irregularidades.

VII – Responsabilidade Solidária: A Concessionária e a Cooperativa têm responsabilidade solidária na busca de metas e indicadores.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, vigorando durante a execução do Contrato nº 024/2023 – FUNDEMA inclusive durante a prorrogação, conforme previsão legal e contratual.

Balneário Camboriú, 17 de março de 2025.

Nelson de Oliveira

Presidente do Conselho do Meio Ambiente

Secretário do Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9DE0-3E65-B811-2CAC

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NELSON DE OLIVEIRA (CPF 589.XXX.XXX-72) em 19/03/2025 17:12:40 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://bc.1doc.com.br/verificacao/9DE0-3E65-B811-2CAC>