

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

Dispõe sobre o Manual de Condições de Prestação dos Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, de Procedimentos Técnicos para Fiscalização na Regulação dos Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, de Aplicação de Penalidades e Respectivos Procedimentos.

O PRESIDENTE DO CIPAR Faço saber que a Assembleia Geral aprova e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º Fica aprovado, na conformidade do texto anexo, o Manual de Condições de Prestação dos Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, de Procedimentos Técnicos para Fiscalização na Regulação dos Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, de Aplicação de Penalidades e Respectivos Procedimentos.

Art. 2º Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e encerrando-se em dia útil da semana, devendo a contagem ser realizada sempre em dias úteis.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Maringá, 23 de junho de 2023.

GERSON LUIZ MARCATO

Presidente

VALTER LUIZ BOSSA

Diretor-Executivo

**ÓRGÃO REGULADOR DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ**

**MANUAL DE CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS,
DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA FISCALIZAÇÃO
NA REGULAÇÃO DE SERVIÇOS, DE APLICAÇÃO DE
PENALIDADES E RESPECTIVOS PROCEDIMENTOS**

MARINGÁ-PR

JUNHO/2023

**ÓRGÃO REGULADOR DO CONSÓRCIO
INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO DO PARANÁ**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÉCNICOS PARA
FISCALIZAÇÃO NA REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DE
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS**

REVISÃO	DATA DA APROVAÇÃO
-	06/06/2023

PRESIDÊNCIA E DIRETORIA

EXECUTIVA CISPAP

Gerson Marcato

Presidente

Valter Luiz Bossa

Diretor Executivo

APOIO TÉCNICO

Cláudia Regina da Silva

Advogada

Jefferson Lauer Valendorf

Contador

Renata Alves Perez

Engenheira Civil

Gabriela Mantovani Godoy

Ouvidora

COORDENAÇÃO GERAL

Arildo Aparecido de Camargo

Coordenador Geral

ORCISPAP – Órgão Regulador do Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná

Rua Sofia Tachini, 237 - Jardim Bela Vista – Jussara/Paraná – CE 87.230-000

Telefone: (44)3123-2800

www.consorciocispap.com.br

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	6
2	CONCEITOS E METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO	7
3	PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO	10
3.1	FISCALIZAÇÃO INDIRETA.....	10
3.2	FISCALIZAÇÃO DIRETA	10
3.3	ATIVIDADES PRELIMINARES	11
3.3.1	Planejamento da fiscalização.....	11
3.4	AVISO DE FISCALIZAÇÃO	12
3.5	FICHA TÉCNICA, CROQUI ESQUEMÁTICO E LICENÇAS DO IAT E IBAMA 12	
3.6	LAUDOS AMBIENTAIS E CONTROLE GEOTÉCNICO DO ATERRO SANITÁRIO	13
3.7	RELATÓRIO OPERACIONAL.....	13
3.7.1	Relatório Comercial.....	14
3.8	PRÉ-VISTORIA	15
3.9	VISTORIA.....	15
3.9.1	Reunião de Abertura.....	16
3.9.2	Atividade de Campo	16
3.9.3	Reunião de Encerramento.....	17
3.10	PÓS-VISTORIA	17
3.10.1	Relatório Técnico de Fiscalização.....	17
3.10.2	Termo de Não Conformidade (TNC)	18
3.10.3	Manifestações do Prestador	18
3.10.4	Termo de Adequação dos Serviços (TAS)	19
3.10.5	Encerramento da Ação de Fiscalização	20
3.11	CONDUTA DO FISCAL	21

3.12	DOS ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS NO DECORRER DAS FISCALIZAÇÕES IN LOCO	21
3.12.1	Análise do Sistema de GRSU	21
3.12.2	Estudo Da Configuração Do Sistema De GRSU.....	22
3.12.3	Análise do Plano de Obra e Investimentos	22
3.13	SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS .	23
3.13.1	Coleta.....	23
3.13.2	Acondicionamento.....	25
3.13.3	Transporte de RSU	25
3.13.4	Transbordo.....	26
3.13.5	Características da ETR	28
3.13.6	Vias de Circulação e dos Pátios das ETRS	29
3.13.7	Edificação Operacional da ETR	29
3.13.8	Operação e Manutenção da ETR.....	30
3.13.9	Interrupção nos Serviços da ETR.....	30
3.13.10	Coleta Seletiva, Triagem e Reciclagem.....	30
3.13.11	Limpeza Urbana	32
3.13.12	Resíduos Orgânicos	34
3.13.13	Coletores de Resíduos Públicos.....	35
3.14	DISPOSIÇÃO FINAL DOS RSU	35
3.15	EDUCAÇÃO AMBIENTAL.....	37
3.16	INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS	38
4	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	40

1 INTRODUÇÃO

Dentro do contexto regional, o Órgão Regulador do Consorcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná – ORCISPAR exerce a atividade regulatória dos municípios consorciados ao CISPAP que firmaram contrato de programa nesse sentido. Prevista na Lei Federal nº 11.445, de 2007 e devidamente atualizada pela Lei Federal nº 14.026, de 2020, a atividade regulatória dos serviços de saneamento deve atender a dois princípios, sendo o primeiro a independência decisória – incluindo autonomia administrativa, orçamentária e financeira do ente regulador – e o segundo a eficiência na tomada das decisões – baseada em transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade. Estes princípios norteiam o serviço de regulação, garantindo assim a prestação de um serviço de qualidade e o equilíbrio nas relações entre titular, prestador e usuários.. Conforme o art. 22 da Lei Federal nº 11.445, de 2007, alterada pela Lei Federal nº 14.026, de 2020, cabe à regulação estabelecer padrões legais para os serviços regulados, garantir o cumprimento das metas e condições estabelecidas pelas prestadoras e regular o sistema econômico.

Para alcançar seu propósito final de atender ao interesse público, o regulador dispõe das ferramentas de normatização, fiscalização, controle, mediação e aplicação de sanções e penalidades na prestação dos serviços públicos, visando

- Promoção e zelo pela eficiência econômica e técnica dos serviços;
- Fixação de regras e procedimentos claros;
- Equilíbrio nas relações entre titular , prestador e consumidores;
- Estímulo à expansão e modernização dos serviços, buscando a universalização e a melhoria dos padrões de qualidade;
- Fim da suscetibilidade do setor aos interesses políticos.

A normatização compreende o conjunto de parâmetros e padrões legais determinados pela legislação ou estipulados pela entidade reguladora de modo a garantir um serviço de saneamento adequado. Baseada na normatização, a fiscalização se apresenta como uma ferramenta de verificação contínua dos serviços regulados, no intuito de apurar se a prestação destes serviços está sendo realizada de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes. Quanto ao controle, resume-se na avaliação contínua e completa do cumprimento dos serviços prestados. Já a atividade de mediação consiste na solução de conflitos entre titular, prestador e consumidores. Por último, as sanções e penalidades definem medidas a serem

aplicadas ao prestador por punição ao não cumprimento de suas obrigações legais, obedecendo processos administrativos que assegurem ampla defesa e o contraditório.

Sendo assim, a fiscalização se apresenta como ferramenta central das políticas de regulação visto que verificam o cumprimento das normatizações e oferta subsídios para as ações de controle, medição e até mesmo sanções e punições.

Destaca-se ainda que, além da exigência de prestação dos serviços de saneamento em condições adequadas, o sucesso da execução de sistemas de saneamento está relacionado a uma boa relação entre o saneamento e diversas outras áreas, tais como os recursos hídricos, a saúde pública, o meio ambiente e o desenvolvimento urbano. Neste cenário, o regulador assume papel importante de articulador e monitor.

2 CONCEITOS E METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO

O Manual de Fiscalização abrange o sistema de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos (GRSU), considerando a autonomia e atribuições do titular e do prestador de serviços. Por fiscalização, entendem-se duas formas:

- a) **Fiscalização Indireta:** realizada através de monitoramento a distância através do uso de indicadores de desempenho e demais informações da prestação de serviços, proporcionando uma avaliação direta e contínua de sua eficiência e eficácia;
- b) **Fiscalização Direta:** realizada através de inspeções físicas, com a presença da equipe de técnicos in loco, nos componentes do sistema de GRSU e atendimento comercial. A fiscalização **Indireta Regular** visa acompanhar e aferir o resultado do estudo tarifário de resíduos sólidos urbanos. As ações serão realizadas periodicamente, atendendo a um calendário previamente aprovado. Quanto às ações, conforme a tipologia da fiscalização, compreende-se por:

- 1) **Ação Eventual:** aquela que ocorrerá de forma casual, por iniciativa do ente regulador ou por provocação externa;

- 2) **Ação de Acompanhamento:** aquela realizada com o objetivo de identificar se o resultado do estudo aplicado atendeu suas metas.

Nesse sentido, a fiscalização divide-se da seguinte forma:

- a) **Fiscalização Direta Sob Demanda:** Realizada em função de solicitações fora do cronograma de fiscalização regular, originadas por meio de ouvidoria, denúncias, Ministério
-

Público, informações de mídias, legislativos municipais ou da necessidade de averiguações detalhadas que forem geradas durante outras fiscalizações, dentre outras origens congêneres;

b) **Fiscalização Direta Regular:** Realizada periodicamente nas instalações do prestador dos serviços de saneamento, atendendo a um calendário previamente estabelecido. Trata-se de um procedimento proativo do ente regulador.

Quanto às ações, conforme a tipologia da fiscalização, compreende-se o seguinte

- **Ação Eventual:** Ocorrerá de forma casual, por iniciativa do ente regulador ou por provocação externa;
- **Ação Emergencial:** Ocorrerá em situações emergenciais, quando fatos extraordinários forem identificados junto ao sistema;
- **Ação Inicial:** Refere-se ao primeiro ato fiscalizatório regular em uma unidade de prestação de serviços de saneamento básico; objetiva inspecionar a estrutura e funcionamento da unidade, identificando não-conformidades;
- **Ação de Acompanhamento:** Realizada com a visão de identificar se as não conformidades, identificadas em fiscalizações anteriores, foram solucionadas;
- **Ação de Controle:** refere-se ao controle do sistema de saneamento básico, desde a área comercial até indicadores.

A abrangência de cada ação é descrita no quadro abaixo.

Quadro 1. Abrangência e periodicidade das ações de fiscalizações.

Modalidade	Tipo	Abrangência	Ação	Periodicidade
Indireta	Regular	Sistema administrativo, contábil, comercial.	Eventual ou Acompanhamento	Eventual ou Programada
Direta	Sob demanda	Sistemas de GRSU e atendimento comercial, focado no fato de origem.	Eventual Emergencial	Eventual
Direta	Regular	Instalações do sistema de GRSU	Inicial Acompanhamento Controle	Programada

De forma geral, a fiscalização inicia-se com o envio de um ofício pelo ente regulador ao prestador, no qual é dado conhecimento do sistema a ser fiscalizado e são solicitadas informações específicas inerentes à fiscalização. Após a comunicação, o setor competente da

regulação dá início às atividades de fiscalização propriamente ditas, que estão divididas em atividades preliminares, atividades de campo e relatório de fiscalização, cujos procedimentos possuem como objetivos:

- Aferir as informações previamente recebidas;
- Observar aspectos de infraestrutura, segurança, funcionalidade, adequação, operação e manutenção, e adoção das normas técnicas regulamentares, entre outros;
- Conhecer os procedimentos e rotinas das áreas operacional e comercial;
- Verificar a adequação e coerência com os procedimentos especificados das normas e regulamentos;
- Verificar o cumprimento da legislação em vigor e do contrato de concessão nas áreas operacional e comercial.

O produto da fiscalização é o Relatório Técnico de Fiscalização (RTF), onde são registradas todas as análises de dados, informações e evidências apuradas durante a fiscalização. Em casos de identificação de inconformidades, juntamente ao RTF, deverá ser emitido o Termo de Não Conformidades (TNC), onde são relacionadas todas as não conformidades, determinações e recomendações do ente regulador à prestadora dos serviços de saneamento, bem como seus respectivos prazos para cumprimento.

Todos os atos administrativos e executivos referentes a fiscalizações devem seguir as instruções constantes neste **Manual de Procedimentos Técnicos Para Fiscalização na Regulação de Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos**.

Destaca-se que, em paralelo ao ato fiscalizatório, são realizados diversos procedimentos administrativos com o objetivo de reunir todas as informações e documentos obtidos e gerados durante os trabalhos de fiscalização. Esse material reunido se constitui nos registros físicos do ato de fiscalizar e é utilizado como prova documental de todo desenvolvimento da ação de fiscalização e de suas conclusões. Desta forma, todos os documentos, tais como ofícios, relatórios, termos, pareceres e outros deverão ser manuseados com formalidade em processo administrativo específico.

3 PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO

3.1 FISCALIZAÇÃO INDIRETA

A seguir, são descritas as etapas que compõem os procedimentos gerais para a realização da fiscalização indireta a ser executada.

Após 30 dias da homologação dos estudos tarifários ou de taxa pelo órgão de regulação, deverá ser encaminhado ao prestador de serviços ofício solicitando a previsão de aplicação do novo anexo tarifário ou tributário, bem como relatório com medidas adotadas pelo prestador para a implantação do anexo. O prestador terá o prazo de 30 dias para dar o retorno à solicitação.

Após 180 dias corridos da aplicação do novo anexo tarifário ou tributário deverá ser solicitado ao prestador, via ofício, relatórios de acompanhamento, contendo informações que possibilitem a verificação do resultado do estudo por parte do ente regulador. Será informado também que o prestador, a partir daquele mês, deverá enviar estas informações semestralmente, para acompanhamento do estudo tarifário pelo Órgão de Regulação.

Caso haja alguma divergência entre o estudo tarifário ou tributário e o resultado encontrado, o órgão de regulação poderá solicitar outros relatórios para melhor avaliação.

Após 6 meses da aplicação do novo anexo tarifário ou tributário, serão solicitados, pelo Órgão de Regulação, relatórios de investimentos realizados pelo prestador para verificação de metas estabelecidas no estudo.

Caso não tenha sido possível realizar todas as metas no prazo de 12 meses da aplicação da tarifa ou taxa, o Órgão de Regulação solicitará ao prestador, por ofício, a justificativa para o não cumprimento dos investimentos apresentados no estudo e possibilitará a revisão e a apresentação, com justificativa, de novas metas e prazos.

O Órgão de Regulação irá elaborar o Relatório Técnico de Fiscalização de Acompanhamento (RTFA) após um ano da aplicação da nova tarifa ou taxa, tendo um prazo de 45 dias para a sua conclusão.

3.2 FISCALIZAÇÃO DIRETA

Neste item são descritas as etapas que fazem parte dos procedimentos gerais para a realização da fiscalização técnica dos serviços de GRSU a ser executada. Cada etapa se

distingue conforme a tipologia da fiscalização e, em casos específicos, de acordo com sua abrangência.

3.3 ATIVIDADES PRELIMINARES

3.3.1 Planejamento da fiscalização

O planejamento da fiscalização inicia-se pela identificação e acolhimento das demandas registradas referentes ao prestador, pelo município, especialmente no Sistema de Ouvidoria, por denúncia, ou demanda do Ministério Público e pelo acompanhamento do PAF (Plano Anual de Fiscalização) estipulado anualmente pela regulação e aprovado pelo conselho de Regulação. Cada solicitação de fiscalização será regida sob um número de abertura de processo de ação de fiscalização, que deverá ser aberto/recebido/reaberto conforme cada caso e encaminhado ao diretor de Regulação, a qual direcionará o processo para o setor competente. Ao receber o processo, caberá aos profissionais do ORCISPAR avaliar a solicitação de fiscalização quanto a sua pertinência e embasamento técnico.

Para a fiscalização direta regular é necessário, inicialmente, analisar os RTF's anteriores e os relatórios anuais do prestador com os indicadores de desempenho apresentados pelo município e pelo prestador, priorizando aqueles aspectos apontados como ineficientes, e para os quais o prestador deveria ter adotado medidas para melhoria da qualidade dos serviços ou de sua eficiência. Para fiscalização direta sob demanda, se preciso, a fiscalização deverá analisar resultados de fiscalizações anteriores, verificando o histórico de reincidência de fatos e manifestação das partes.

Além deste manual, a fiscalização do CISPARE deverá analisar a legislação aplicável: Lei Federal nº 11.445, de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, o Decreto Federal nº 7.217, de 2010, que regulamenta a Lei Federal nº 11.445, de 2007, a Lei Federal nº 12.305, de 2010, que dispõe sobre a política nacional de resíduos sólidos, as normas e resoluções aplicáveis instituídas pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) e pela Agência Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Planos Municipais de Saneamento Básico (PMSB) e Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), visando atualizar os critérios e exigências a serem adotados nos procedimentos de fiscalização.

Figura 01 – Fluxograma para o planejamento da fiscalização

3.4 AVISO DE FISCALIZAÇÃO

O Aviso de Fiscalização dá início ao ciclo da fiscalização e consiste no envio de Ofício de Aviso de Fiscalização do ente regulador ao prestador. Esse ofício tem como objetivo informar o prestador sobre o ato de fiscalização a ser realizada e deve conter informações sobre o período dos trabalhos, os participantes da fiscalização e o respectivo coordenador, bem como a documentação e os recursos que deverão ser disponibilizados previamente e durante os procedimentos de fiscalização. Nesse ofício também deve ser solicitado todo material e informação necessário para realização da fiscalização. Destaca-se, neste ponto, a obrigatoriedade do prestador em atender as demandas do ente regulador quanto à fiscalização do sistema operado.

O encaminhamento do ofício deve ser feito com antecedência de 20 dias em relação à realização do ato fiscalizatório, de modo que o prestador tenha tempo para levantar e disponibilizar as informações solicitadas. O prazo para recebimento das informações solicitadas é fixado em 10 dias em relação ao início das atividades de campo, permitindo assim que os fiscais disponham de tempo hábil para análise das informações recebidas.

Nos casos de fiscalização sob demanda que exigirem urgência para a realização da demanda, o envio de ofício é dispensado. Entende-se por fiscalização com urgência casos de denúncias, situações emergenciais, desastres ambientais e calamidades públicas, interrupções dos serviços, irregularidade na cobrança e disponibilidade de serviço, ocorrências excepcionais nos serviços e toda e qualquer ocorrência excepcional e imprevisível que necessite atendimento imediato.

3.5 FICHA TÉCNICA, CROQUI ESQUEMÁTICO E LICENÇAS DO IAT E IBAMA

De maneira complementar aos dados e documentação solicitados ao prestador dos serviços, conforme apresentado pelo **Manual de Procedimentos Técnicos Para Fiscalização na Regulação de Serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos do CISP**,
AR,

deverá ocorrer a disposição da ficha técnica, croqui esquemático das atividades, licenças ambientais fornecidas pelo IAT e inscrição no IBAMA.

A disponibilização da Ficha Técnica e do Croqui do Sistema por parte do prestador aos responsáveis pela Ação de Fiscalização tem como objetivo fornecer à equipe de fiscalização informações sobre o sistema a ser fiscalizado.

A ficha técnica deve conter, no mínimo, as informações descritas no Anexo 01.

3.6 LAUDOS AMBIENTAIS E CONTROLE GEOTÉCNICO DO ATERRO SANITÁRIO

No que tange aos laudos de qualidade da água, o prestador deve apresentar todas as análises físico-químicas e microbiológicas de água bruta, dos poços de monitoramento (mínimo quatro) dos últimos 12 meses. Caso o chorume seja lançado em algum curso de água também devem ser apresentadas as análises, conforme indicado na licença de operação.

Também deve ser apresentado resumo das análises nos últimos 12 meses, contendo:

- Periodicidade das análises físico-químicas dos poços de monitoramento e das lagoas de tratamento de chorume (caso exista lançamento de efluente em corpo receptor);
- Quantitativo das análises físico-químicas e microbiológicas dos poços de monitoramento e das lagoas de tratamento de chorume (caso exista lançamento de efluente em corpo receptor).

Os monitoramentos geotécnico e ambiental devem ser realizados por profissionais habilitados, aptos para inspecionar todos os critérios exigidos neste Manual e nas demais normas aplicáveis.

As amostragens e análises laboratoriais dos monitoramentos ambiental e geotécnico devem ser executadas por laboratórios acreditados pelo INMETRO. Os laudos fornecidos pelos laboratórios devem ser arquivados em meio digital e físico para uso de fiscalizações do ORCISPAR ou órgãos competentes.

3.7 RELATÓRIO OPERACIONAL

O Relatório Operacional tem como objetivo retratar o cenário operacional do serviço de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos. Este relatório deve abranger os últimos 12 meses e conter:

- Quadro funcional: número de funcionários que atuam no sistema, classificados por cargo e função;
- Falhas na coleta e quantidade de pessoas afetadas;
- Estatística das causas das ocorrências operacionais registradas em cada rota;
- Pesagem de caminhões realizada diariamente.

3.7.1 Relatório Comercial

O Relatório Comercial tem por objetivo retratar o cenário de toda a estrutura, incluindo espaço físico, recursos humanos e capital financeiro do prestador no que tange aos sistemas em fiscalização. Esse relatório inclui os procedimentos, metas e ocorrências no atendimento aos clientes e toda estrutura financeira e de planejamento do prestador para o sistema em questão.

Este relatório deve conter:

- Volume de resíduos coletados nos últimos 12 meses;
- Previsão de volume coletado para os próximos 12 meses;
- Plano de obras e investimentos previstos e realizados nos últimos 4 anos (especificar quais destas obras foram previstas nos Contratos de Programa ou Planos Municipais/Estaduais de Resíduos Sólidos);
- A situação das obras (não iniciadas, em andamento, paralisadas/suspensas ou concluídas – no caso de obras paralisadas/suspensas especificar a causa do não andamento das obras);
- Plano de obras e investimentos previstos para os próximos 4 anos;
- Número de domicílios atendidos, de pessoas atendidas e da população total por mês nos últimos 12 meses;
- Previsão de número de domicílios atendidos, de pessoas atendidas e da população total por ano nos próximos 2 anos;
- Resumo do registro de atendimento a clientes, incluindo solicitações de serviços reclamações, informações (dúvidas, orientações, etc.) e denúncias, distinguindo:
 - Tipo de atendimento (solicitação, reclamação, informações ou denúncia);
 - Tempo mínimo, médio e máximo para resolução das ocorrências dividido por tipo de atendimento;
 - Quantitativo de ocorrências dividido por tipo de atendimento;

- Fluxograma de Procedimentos para Atendimento.

3.8 PRÉ-VISTORIA

A pré-vistoria consiste na análise dos documentos fornecidos pelo prestador em resposta ao Ofício de Aviso de Fiscalização. Essa análise inclui o cruzamento de informações e busca e tem como objetivos:

- Conhecer previamente a infraestrutura a ser vistoria permitindo otimizar a elaboração do cronograma e itinerário da vistoria;
- Verificar a necessidade de solicitação de complementação de informações para a vistoria;
- Identificar pontos potencialmente em não conformidade de modo que possam ser focados na vistoria;
- Obtenção de subsídio para cruzamento das informações que serão levantadas em campo.

Destaca-se que o não atendimento das solicitações no prazo indicado, por parte do prestador, deve ser avaliado pelo fiscal e pode ser passível de não conformidade, se verificada má gestão do prestador na gestão do sistema ou má-fé do prestador visando obstruir a fiscalização. Cabe ao fiscal analisar se é possível proceder a fiscalização nos prazos e termos fixados ou se é necessário adiá-la. Deve-se considerar também que, em determinados casos, o material pode ser fornecido pelo prestador durante a vistoria e analisado na hora ou após a vistoria.

O cronograma e o itinerário da vistoria devem ser elaborados considerando:

- Porte do sistema e ou das unidades: quanto maior o sistema e ou as unidades mais tempo de vistoria é demandado;
- Distância entre as unidades: tempo de deslocamento, condições das estradas, horário de rush, dentre outros;
- Feriados federais, estaduais e, em especial, municipais.

3.9 VISTORIA

Após a análise à pré-vistoria, é realizada a vistoria, conforme cronograma e itinerários pré-definidos na etapa anterior. A vistoria inicia-se com a reunião de abertura, e é complementada pela vistoria nas unidades e tem fim na reunião de encerramento.

3.9.1 Reunião de Abertura

A reunião de abertura formaliza o início das atividades de campo e tem por objetivo:

- Apresentar a equipe de fiscalização aos representantes do prestador e vice-versa;
- Favorecer um clima de harmonia e respeito entre a equipe de fiscalização e os representantes do prestador;
- Esclarecer os objetivos da fiscalização e eventuais dúvidas dos representantes do prestador em relação à fiscalização;
- Esclarecer eventuais dúvidas da equipe de fiscalização sobre a concepção e operação do sistema fiscalizado;
- Confirmar a exequibilidade do cronograma e itinerário proposto pela equipe de fiscalização e, se necessário, realizar ajustes;
- Em caso de pendência de informações, deve-se solicitá-las antes do início da atividade de campo, definindo um prazo final para a entrega das mesmas.

Destaca-se que uma breve ata da reunião de abertura acompanhará o Relatório de Fiscalização.

3.9.2 Atividade de Campo

A atividade de campo consiste na vistoria *in loco* das unidades e instalações do prestador e deve ser acompanhada por pelo menos um representante do prestador. A vistoria é dividida em duas áreas de atuação: operacional e comercial.

A vistoria da área operacional consiste na vistoria de todas as unidades e instalações operantes. Durante a vistoria devem ser realizados registros (anotações, fotografias, dentre outros) dos fatos observados, positivos e negativos. Quando o sistema for de grande porte, deve-se realizar vistoria nas unidades e instalações operantes por amostragem aleatória simples conforme o PAF (Plano Anual de Fiscalização).

Já a vistoria da área comercial consiste na vistoria da área física (atendimento a clientes), entrevistas com os encarregados de atendimento aos usuários e posterior investigação da documentação do escritório local. Esta investigação visa compatibilizar o material analisado na

pré-vistoria, no que tange ao atendimento aos usuários, ordens de serviço emitidas, cadastro de consumidores e faturamento. A vistoria da área comercial também pode englobar eventuais visitas a locais alvo de denúncias e também a usuários que tenham realizado solicitações, reclamações ou outras demandas, visando verificar se as não conformidades ou demandas foram atendidas e a avaliação dos usuários sobre o atendimento recebido. Da mesma forma, na área operacional deve-se analisar a documentação por amostragem aleatória simples.

3.9.3 Reunião de Encerramento

Ao final da atividade de campo é realizada a reunião de encerramento, que é uma oportunidade para a equipe de fiscalização levar ao conhecimento do representante do prestador um breve parecer (Relatório de Constatações Preliminares) sobre o que foi observado na vistoria e as partes esclarecerem qualquer dúvida remanescente da vistoria.

Nessa reunião, a equipe de fiscalização deve tornar claras as não conformidades cujas existências sejam incontestáveis e reparo imediato, de modo que o prestador possa trabalhar na eliminação dessas não conformidades antes do recebimento do Relatório de Fiscalização.

Destaca-se que, como ocorre na Reunião de Abertura, uma breve ata da reunião de fechamento acompanhará o Relatório de Fiscalização. Destaca-se também que todos os itens abordados nesta reunião serão detalhados minuciosamente no Relatório de Fiscalização.

3.10 PÓS-VISTORIA

Após a vistoria é realizado o Relatório Técnico de Fiscalização (RTF), que é o principal produto da fiscalização, e, havendo irregularidades, é emitido também o Termo de Não Conformidade (TNC). O Relatório Técnico de Fiscalização e o Termo de Não Conformidades devem ser apresentados, pelo regulador, num prazo máximo de 45 dias após o término da vistoria. Tanto o RTF como TNC devem ser enviados ao prestador via ofício (documento físico), e-mail e publicado no site do CISPARE. Estes documentos devem ser emitidos em pelo menos duas vias, sendo uma via do regulador e outra do prestador (a ser enviada via ofício ao final da ação de fiscalização).

3.10.1 Relatório Técnico de Fiscalização

O Relatório Técnico de Fiscalização apresentará os pontos observados durante a vistoria. A apresentação do RTF muda conforme sua finalidade: fiscalização inicial, de acompanhamento, de controle ou eventual/emergencial. No caso de fiscalização inicial, são apresentados todos os aspectos observados, dando-se ênfase aos aspectos negativos. Já na fiscalização de acompanhamento, o foco é na verificação do atendimento das determinações realizadas pelo prestador. Enquanto isso, os relatórios eventuais/emergenciais apresentam exclusivamente os pontos específicos da visita, resultante de acidente ou alvo de denúncia.

O Relatório Técnico de Fiscalização de Acompanhamento (RTFA) será emitido após o período de um ano da emissão do RTF e do TNC. Caso as não conformidades tenham sido solucionadas, serão realizadas apenas fiscalizações de monitoramento.

3.10.2 Termo de Não Conformidade (TNC)

O Termo de Não Conformidade enumera resumidamente todas os aspectos negativos observados e suas não conformidades, definindo as ações para regularização e seus respectivos prazos. O Termo de Não Conformidade deve ser apresentado juntamente com o Relatório Técnico de Fiscalização. Os prazos para manifestação do prestador e para atendimento das determinações começam a valer a partir da data de recebimento do referido Termo.

3.10.3 Manifestações do Prestador

As manifestações do prestador acerca do Relatório de Fiscalização e/ou do Termo de Não Conformidade devem ser apresentadas num prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado a critério da Coordenação Administrativa e do Conselho de Regulação e Fiscalização de Serviços, contados a partir do recebimento daqueles, conforme estipulado neste **Manual de Fiscalização Técnica dos Prestadores de Serviços de Água e Esgoto do ORCISPAR**.

Em sua manifestação, o prestador deve apresentar um Relatório de Ajustamento de Ação e Conduta (RAAC). Neste relatório, devem ser apresentadas as providências a serem tomadas e/ou suas justificativas, respeitando os prazos estipulados em resolução emitida pelo ente regulador. Este relatório pode conter, ainda, solicitações de dilação de prazos, com novos prazos, exequíveis para o prestador, com sua devida justificativa, podendo ser deferido ou não pela entidade reguladora.

Os órgãos técnicos do ORCISPAR, por sua vez, analisarão o RAAC e emitirão parecer técnico sobre as manifestações (PMP), no prazo de 45 dias a contar do recebimento do RAAC. Destaca-se que o foco da análise do RAAC não é atestar a validade das providências propostas pelo prestador, mas sim verificar se há contestações referentes às não conformidades, determinações e prazos. A análise do RAAC também deve verificar se as providências propostas pelo prestador atendem às determinações da entidade reguladora.

Destaca-se, ainda, que a eficiência das propostas do prestador dispostas no RAAC será verificada em outro momento, na fiscalização de acompanhamento. Cabe aos órgãos técnicos do ORCISPAR analisar as justificativas e manter ou não as não conformidades atestadas no TNC e suas determinações. Agora, caso o prestador conteste as determinações, propondo outras soluções, cabe aos órgãos técnicos do ORCISPAR avaliar a procedência das justificativas e acatar ou não as novas alternativas. Ao mesmo tempo, se os prazos propostos no RAAC forem superiores aos prazos determinados no Termo de Notificação, cabe ao ORCISPAR analisar se as justificativas do prestador para tal dilatação de prazo são plausíveis ou não, acatando ou não os prazos propostos. Se as informações presentes no RAAC, sejam contestações, justificativas ou dilatações, forem consideradas insuficientes, o ORCISPAR poderá solicitar complementação ao prestador.

Caso o prestador conteste o parecer sobre as manifestações do fiscalizador (PMP), este tem o prazo de 15 dias para ingressar com recurso junto ao Conselho de Regulação, que terá o prazo de 45 dias para emitir sua decisão.

Após a manifestação do Conselho, o prestador será oficiado, em função do parecer do ente regulador e RAAC do prestador, que estabelecerá ou não retorno ao sistema para verificação do atendimento às determinações ou recomendações da regulação.

Figura 02 – Fluxograma para a fiscalização inicial

Caso, na fiscalização de acompanhamento, seja verificado que todas determinações e recomendações do ente regulador ao prestador foram atendidas, a ação de fiscalização será encerrada. Caso contrário, será emitido um Termo de Adequação de Serviços (TAS).

3.10.4 Termo de Adequação dos Serviços (TAS)

Permanecendo não conformidades e não sendo atendidas as determinações e recomendações, será emitido Termo de Adequação dos Serviços (TAS), que será encaminhado para o Conselho de Regulação, que será sucedido dos processos administrativos para apuração de infrações e aplicação de penalidades, sem prejuízo da aplicação de penalidades ou de comunicação dos fatos ao Ministério Público, em sendo o caso.

Figura 03 – Fluxograma da RTFA e TAS

Mesmo tendo a fiscalização de acompanhamento a função de averiguar o cumprimento das determinações do TNC, poderá o ente regulador identificar novas não-conformidades. O mesmo serve para as fiscalizações de monitoramento.

Em caso de averiguação de novas não-conformidades, deverá ser providenciado pela equipe de fiscalização um novo RTF tratando das mesmas.

3.10.5 Encerramento da Ação de Fiscalização

Como visto nos itens anteriores, a ação de fiscalização é encerrada nos seguintes casos:

- Se a fiscalização inicial não identificar nenhuma inconformidade (neste caso, a ação de fiscalização encerra-se com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização);
- Se a fiscalização de acompanhamento observar que todas as determinações do Termo de Não Conformidade foram atendidas (neste caso, novamente, a ação de fiscalização encerra-se com a apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização de Acompanhamento – RTFA, possibilitando fiscalização de monitoramento);
- Se o prestador não cumprir as determinações do Termo de Não Conformidade (sendo emitido Termo de Adequação de Serviços, com possibilidade de penalidades).

Ao final da ação de fiscalização o Município é comunicado sobre os resultados da fiscalização em ofício, onde são anexados os produtos elaborados (Relatórios Técnico de Fiscalização, Termo de Não Conformidade, Manifestações do Prestador, Termo de Adequação de Serviços, dentre outros).

3.11 CONDUTA DO FISCAL

Durante as visitas às unidades a serem fiscalizadas o fiscal deve:

- Atuar de forma clara, transparente e célere;
- Ser imparcial, evitando qualquer tipo de juízo de valor;
- Manter-se disponível e prestativo em relação a eventuais dúvidas dos fiscalizados em relação à ação de fiscalização;
- Não realizar nenhum tipo de registro que não seja relevante à ação de fiscalização e, sempre que possível, dar publicidade ao fiscalizado sobre os registros realizados;
- Obedecer aos procedimentos relativos à segurança do trabalho e controle de riscos;
- Respeitar as políticas internas das instituições fiscalizadas.

3.12 DOS ASPECTOS A SEREM OBSERVADOS NO DECORRER DAS FISCALIZAÇÕES IN LOCO

3.12.1 Análise do Sistema de GRSU

Caso o sistema seja novo, ou em caso de reestruturação do sistema existente ou ampliação futura, a fiscalização deverá receber e analisar previamente ao ato fiscalizatório o estudo de concepção do sistema do GRSU, apresentando os arranjos escolhidos sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo das diferentes partes do sistema. Deve ser justificada a escolha da solução adotada sob os pontos de vista técnico, econômico, financeiro e social, considerando quando for o caso, os contratos de programa ou contratos de concessão.

O projeto apresentado deve visar o cumprimento da legislação vigente, em especial as diretrizes nacionais para o saneamento básico estabelecidas pela Lei nº 11.445, de 2007, a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2010), as resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), as normas técnicas da Agência Nacional de Normas Técnicas (ABNT) e, quando houver, o disposto no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) e/ou Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB).

3.12.2 Estudo Da Configuração Do Sistema De GRSU

Logo após a análise do estudo de concepção, inicia-se o processo fiscalizatório através da análise da documentação previamente solicitada, listada no ANEXO I deste Manual. Os dados listados têm a função de subsidiar informações detalhadas a respeito do sistema de GRSU do município, possibilitando à equipe de fiscalização identificar pontos de melhoria, falhas, ou a ausência de componentes fundamentais do sistema.

Nesta fase são observados todos os segmentos do sistema de GRSU, as instalações e equipamentos utilizados, os planos de trabalho para cada setor, os programas de monitoramento e os mecanismos de controle da qualidade dos serviços.

3.12.3 Análise do Plano de Obra e Investimentos

A fiscalização deverá receber os relatórios de obras e investimentos previstos e realizados nos últimos 12 meses, bem como os previstos para os próximos 24 meses para o município e demais investimentos do prestador, incluindo os projetos executivos e os cronogramas físico-financeiros em meio digital (arquivos em "PDF") comparando-os com os compromissos estabelecidos nos contratos de concessão ou nos contratos de programa, caso existentes, bem como aqueles definidos no PMSB e/ou PMGIRS, quando existirem.

Partindo-se da análise dessas informações, serão planejadas as vistorias *in loco* a serem realizadas pela equipe de fiscalização, com o acompanhamento de um técnico do prestador. Durante as fiscalizações, devem ser verificados os itens relacionados nos ANEXOS I e II deste Manual. Todos os itens avaliados no relatório de fiscalização serão identificados, documentados através de fotografias e localizados em planta, de preferencialmente com o uso de equipamento GPS (Sistema de Posicionamento Global), e quando necessário com endereço.

Cabe à equipe de fiscalização verificar a execução das obras planejadas, em atendimento ao PMSB, PMGIRS e demais instrumentos de planejamento municipais. No caso de obras em andamento, a equipe deve verificar o cumprimento do cronograma físico, questionando as causas dos eventuais atrasos, e o cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como da qualidade dos serviços executados, confrontando-os com os relatórios de fiscalização eventualmente realizados por parte do poder concedente, se for o caso.

3.13 SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA E MANEJO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

3.13.1 Coleta

Entende-se por serviços de coleta de RSU a sua remoção e transporte para correta destinação final, adequadamente acondicionados e colocados pelos geradores em locais previamente estabelecidos nas datas e horários estabelecidos, levando em conta os limites de peso ou volume.

Em cada uma das etapas de trabalho, o prestador de serviços deve se atentar ao que contém o PGIRS, desenvolvendo as ações em conformidade com o planejamento municipal.

O gerador de RSU é encarregado pelo correto manuseio dos resíduos sólidos, incluindo a limpeza, manutenção e conservação dos recipientes e dos locais de estocagem, do acondicionamento do resíduo e pela disposição dos resíduos para a coleta, em lugar e em padrões estipulados pelo município, até a hora da retirada pelo prestador dos serviços.

Os prestadores de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos deverão confeccionar e encaminhar para o CIPSAR O Plano Operacional e de Trabalho – POT/RSU, com o cadastro das ruas e logradouros públicos em que são prestados os serviços de coleta dos resíduos sólidos urbanos, devendo conter no mínimo: setores de coletas; quantidade média de resíduos a serem coletados por setor de coleta; tipos de veículos que serão utilizados; velocidade média e tempo necessário para percorrer o percurso; número de viagens a serem realizadas por cada veículo coletor; mapas (em formato "PDF") contendo legenda com os itinerários a serem seguidos pelos veículos coletores em cada setor onde será realizada a coleta, mostrando, quando existir, a passada nos dois lados da rua; dias e horários de coleta por setor e distâncias a serem percorridas pelos veículos da coleta; composição gravimétrica do resíduo coletado; porcentagem dos resíduos destinados à reciclagem, quando existir; porcentagem dos resíduos destinados à compostagem, quando houver; peso total do resíduo encaminhado à destinação final e controle e monitoramento dos elementos de proteção ambiental do aterro sanitário, quando a destinação ocorrer em aterro sanitário próprio.

A coleta nos domicílios deverá ser realizada em todas as vias abertas e em condições de tráfego de veículos. Nos locais inacessíveis para os veículos coletores, o prestador deverá indicar um sistema alternativo para a coleta de resíduos sólidos.

A periodicidade e frequência da coleta deverá constar do POT/RSU elaborado pelo prestador dos serviços mostrando as rotas com identificação das vias, bairros, setores e rotas. O prestador deverá disponibilizar acesso a estes dados em seu site.

Os RSU deverão ser arrumados para a coleta regular na data e horário pré-estabelecidos, ficando sob responsabilidade do gerador até o seu recolhimento. O local para serem coletados são o passeio público, no caso de imóvel individual, e no caso de imóvel tipo condomínio em contêineres ou outro tipo de coletor de resíduos. Em caso de chuvas intensas ou outra situação adversa, o gerador do RSU deverá recolher o resíduo deixado no logradouro ou container impedindo desta maneira que o RSU seja levado para as galerias de águas pluviais ou outro local inadequado.

Na data da fiscalização, os fiscais do CISPARE irão às dependências físicas que integram o serviço de coleta de resíduos sólidos do prestador e acompanharão os trabalhos executados a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante a fiscalização serão avaliados:

- As condições gerais de prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos;
- A situação dos veículos coletores de resíduos domiciliares, referentes às especificações técnicas, ao estado de conservação e aos equipamentos de apoio e de segurança;
- A situação dos veículos coletores de resíduos da coleta seletiva, quando este serviço for prestado, referentes às especificações técnicas, ao estado de conservação e aos equipamentos de apoio e de segurança, observando a legislação vigente e normas técnicas pertinentes;
- As condições dos veículos coletores de resíduos perigosos, quando este serviço for prestado, referentes às especificações técnicas, ao estado de conservação, e aos equipamentos de apoio e de segurança, observando a legislação vigente e normas técnicas pertinentes;
- As condições de trabalho no serviço de coleta, quando se tratar de treinamento dos funcionários, EPIs utilizados/disponibilizados e as condições de segurança;
- Eficiência e organização dos processos operacionais;
- Os processos de registros, controle e monitoramento operacional;
- Treinamentos dados aos trabalhadores nos últimos doze meses antes da fiscalização;
- Planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço.
- Banco de dados com itens operacionais.

O prestador tomará as precauções necessárias para evitar a queda de resíduos ou derramamentos de líquidos nas vias públicas durante a coleta e o transporte dos resíduos. Os coletores deverão recolher imediatamente os resíduos e recolocá-los no veículo, caso ocorra derramamento nas vias. Deverão ser adotadas providências para limpeza imediata da área afetada por derramamento de líquidos nas vias. O esgotamento do tanque de chorume dos

veículos coletores somente poderá ser feito em local definido nas instalações do prestador ou em local autorizado pelo órgão ambiental competente, garantindo a destinação ambientalmente adequada.

Os RSU devem ter destino apropriado, sendo vedado o lançamento, queima ou a liberação no meio ambiente de quaisquer contaminantes que possam por em risco a segurança e saúde da população e dos funcionários.

3.13.2 Acondicionamento

Na data da fiscalização serão observadas as condições de acondicionamento dos RSU. O armazenamento dos RSU para a coleta deverá ser efetuado de acordo com as seguintes condições: acondicionamento em sacos plásticos nas regiões com coleta porta a porta ou em contêineres, nas regiões com coleta automatizada; materiais cortantes ou com pontas deverão estar adequadamente protegidos para não gerar ferimentos nos operadores da coleta; os sacos plásticos devem estar devidamente fechados, em bom estado de higiene e conservação, e sem líquido em seu interior. Os padrões de para a instalação de coletores de resíduos deverão ser elaborados pelo município onde o prestador exercer a atividade de coleta de RSU.

3.13.3 Transporte de RSU

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram os serviços de transporte e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante as visitas serão avaliados(as): as condições dos equipamentos; as condições de trabalho na unidade de transbordo, referentes ao treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

O prestador de serviços de coleta de RSU deve: informar a população dos dias e horários da coleta do resíduo sólido domiciliar; retirar os RSU deixados pelos usuários finais, com o acondicionamento final de forma correta; manusear e transportar os coletores com o devido cuidado, evitando assim que resíduos e chorume sejam despejados nas vias públicas; carregar

os caminhões coletores compactadores de tal forma que o resíduo não transborde na via pública, recolher e realizar a limpeza imediatamente do chorume e dos resíduos que tiverem caído dos containers ou do caminhão e entregar os resíduos recolhidos e transportados para operadores legalmente licenciados para o respectivo tratamento, disposição e/ou destinação final.

O prestador deve fornecer treinamento e EPIs aos seus funcionários. Os comprovantes dos treinamentos fornecidos aos funcionários devem ser guardados em arquivo físico e digital para consulta da fiscalização na data em que esta for realizada pela equipe do CISPAP.

Os veículos de coleta dos RSU domiciliar devem estar em perfeitas condições de manutenção e conservação. Estes veículos devem atender as seguintes especificações: não permitir derramamento dos resíduos ou do chorume na via pública; possuir altura de carregamento suficiente em relação ao solo; possuir carregamento traseiro; possuir local adequado para transporte dos trabalhadores; possuir descarga rápida dos resíduos no destino final; ter compartimento de carregamento; ter capacidade adequada de manobra; propiciar basculamento de contêineres de diversos tipos em observância as normas estabelecidas pelo município; possuir na lateral dos veículos uma identificação contendo nome e logomarca do prestador dos serviços, telefone para contato, número de identificação do veículo, tipo de resíduo transportado, identificação do município e os telefones do Serviço de Atendimento ao Usuário e identificação do CISPAP como órgão regulador; tacógrafos com disco/diagrama; sistema de iluminação; sinalização operantes e dentro das normas e sensor traseiro funcionado quando acionada a marcha à ré (sinais sonoros) e emissão sonora emitida pelo caminhão deverá estar dentro dos limites máximos permitidos por normativas.

Gradualmente, o prestador deverá executar a implantação dos seguintes equipamentos no caminhão: rastreamento via satélite (recepção, armazenamento e transmissão) e dispositivo para leitura automática da identificação.

O esgotamento do tanque de chorume dos veículos coletores somente poderá ser realizado local definido nas instalações do prestador ou em local autorizado pelo órgão ambiental competente.

3.13.4 Transbordo

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram o serviço de transbordo de resíduos sólidos do prestador e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante as visitas serão avaliados(as): as

condições gerais de prestação de serviços de transbordo de resíduos sólidos; as condições das instalações físicas da unidade de transbordo, observando o disposto; as condições de trabalho na unidade de transbordo, referentes ao treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

O prestador de serviços deverá instalar locais transbordo sempre que as distâncias a serem percorridas pelos veículos de coleta até as instalações de tratamento ou disposição final forem necessárias.

As unidades de transbordo devem ser submetidas aos processos de licenciamento ambiental de acordo com a legislação em vigência, assim como possuir responsável técnico para tal finalidade.

O transporte dos resíduos depositados nos locais de transbordo deve ser realizado através de veículo adequado aos tipos de resíduos a serem transportados, obedecendo as normas exigidas.

Os veículos e contêineres utilizados devem operar dentro da capacidade para que foram projetados. A cobertura da carga deverá ser realizada imediatamente após o carregamento, de forma a impedir o derramamento de resíduos sólidos e protegendo-os contra as intempéries.

Os locais de transbordo deverão ter condições operacionais e administrativas de calcular a quantidade da massa ou volumétrica de resíduos que entram neste local, além de sua origem e destino.

O transbordo deverá obedecer a todas as normas legais ambientais vigentes. No transbordo deverá ter: sistema isolamento para impedir o acesso de pessoas estranhas; sinalização de segurança e identificação dos tipos de resíduos armazenados; medidas que reduzam a ação dos ventos; impermeabilização da base do local de armazenamento; equipamentos de segurança como extintores e registro de armazenamento e movimentação de resíduos.

A estocagem de RSU nos locais de transbordo não deve ultrapassar o período de 48 (vinte e quatro) horas.

Somente podem ser recebidos nos locais de transbordo dos RSU os seguintes resíduos: RSU, exceto entulho, resíduos da construção civil (RCC) e resíduos de podas de árvores; resíduos sólidos oriundos de grandes geradores que possuam natureza e composição de RSU; resíduos sólidos destinados à logística reversa, desde que recebidos e armazenados em áreas

separadas das áreas operacionais destinadas aos resíduos sólidos urbanos e outros resíduos quando autorizados pelos municípios ou consórcio e quando forem mencionados nas licenças ambientais fornecida pelo órgão ambiental competente.

A recepção de resíduos sólidos oriundos da logística reversa e de grandes geradores, mencionados acima, devem ser condicionadas à remuneração do prestador de serviços e a carga que não atenda às condições não poderá ser recepcionada, cabendo ao prestador orientar sobre a destinação final, sendo esta destinação de responsabilidade do gerador.

Não podem ser aceitos nas ETRs: resíduos proibidos por normas estaduais e/ou federais; resíduos de processamento difícil ou com elevado custo; resíduos que sejam proibidos de disposição nos aterros sanitários; material de resíduo já reciclado; resíduos de grande porte que possam danificar os equipamentos durante o transporte ou coleta; objetos com grandes volumes (móveis, colchões, etc); resíduos hospitalares; materiais explosivos e materiais radiativos; aparelhos eletroeletrônicos, exceto quando devidamente descrito na licença de operação e com espaço temporário demarcado e identificado; animais mortos; líquidos e lamas de origens diversas; resíduos perigosos e dejetos de animais.

Não é permitido nas áreas das ETRs: recebimento de materiais da construção civil; presença de pessoas não autorizadas e sem os EPI's conforme estipula as normas regulamentadoras; saída de veículos de transporte sem a cobertura necessária; armazenamento de resíduos sólidos destinados à logística reversa, sem que haja área definida para tal.

Devem existir programas permanentes de controle de vetores. local de trabalho deve ser garantido com condições adequadas de trabalho e o prestador deve geri-lo de acordo com as normas legais e regulamentares do Ministério do Trabalho e com as da ABNT pertinentes. Devem elaborados e seguidos os seguintes programas: Programas de Gerenciamento de Riscos (PGR), Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Plano de Controle de Incêndios, quando necessário.

O prestador quando do encaminhamento do Relatório Anual de Prestação de Serviços Públicos de RSU – RAP/RSU, ao CISPARG deve identificar o fluxo de resíduos, quantidades, origem e destino dos resíduos na ETR.

3.13.5 Características da ETR

As ETRs, deverão obedecer a todas as normas ambientais e outras aplicáveis, devendo conter: placa de identificação na entrada, contendo nome do aterro a que se destinam os resíduos; nome do prestador, endereço, horário de funcionamento, número de telefone e *e-mail* do prestador de serviços e telefone da Ouvidoria e para emergências, nome e CREA do (a)

responsável técnico (a), licença de operação (LO), identificação do CISPAPAR como órgão regulador e número da Ouvidoria do CISPAPAR; guarita; portões de acesso de pessoas e veículos; balanças para pesagem (devem estar calibradas) de todas as cargas de resíduos sólidos que entrarem ou saírem das ETRs onde o sistema deve ser automatizado com registro e controle de cargas; a ETR deverá ter cobertura junto ao local de operação das cargas.

3.13.6 Vias de Circulação e dos Pátios das ETRs

As áreas utilizadas para o funcionamento das ETRs devem possuir vias internas de circulação com as seguintes características: de preferência pavimentadas ou com revestimentos capazes de garantir tráfego de veículos pesados, inclusive em períodos chuvosos; com sinalização e indicações de fluxos de veículos para carga e descarga; pátios com dimensões que possibilitem manobras dos veículos operacionais; local para estacionamento dos veículos coletores e de transporte que aguardam descarga e/ou carga de tal modo que não bloqueiem as vias públicas e impeçam o tráfego de veículos particulares e pedestres; vagas para carros e ou veículos conforme código de obras municipal (funcionários, entrega, etc).

3.13.7 Edificação Operacional da ETR

A edificação para a implantação, operação e manutenção da ETR deve possuir: área administrativa, sanitários e vestiários; área operacional coberta, contendo piso impermeável e dimensionada de tal maneira possa atender a quantidade e particularidades dos resíduos sólidos, equipamentos e o tráfego dos veículos no local; áreas com as mesmas indicações das áreas operacionais, para armazenamento temporário dos RSU, quando ocorrerem situações de emergências que impeçam o transporte para destinação final; estrutura de proteção para coibir o tombamento de veículo coletor no decorrer do processo de descarga; sistema para captar o chorume e líquidos resultantes da lavagem das áreas operacionais com uso de tanque de acumulação, sendo que este deve possuir vedação para impedir a entrada de águas pluviais e a saída de odores; sistema de drenagem de águas pluviais; iluminação adequada na parte administrativa, operacional e nas vias; isolamento da ETR; uso de barreira vegetal em todo perímetro para amenizar odores, poeiras e ruídos para vizinhança; sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA); sistema de prevenção e combate a incêndio. A balança da ETR

deve ter o selo de inspeção do INMETRO e unidade de tratamento dos líquidos da lavagem das áreas operacionais e da drenagem do chorume.

3.13.8 Operação e Manutenção da ETR

A ETR deverá ter, no mínimo, durante sua operação: registro e pesagem de todos os veículos coletores e de transporte na entrada e na saída; implantação de Sistema de Gerenciamento de Informações e Controle; identificação junto ao Relatório Anual de Prestação de Serviços Públicos de RSU – RAP/RSU, o tempo máximo para transferência, para o aterro sanitário ou outro local de destinação final; realizar com frequência a limpeza e a conservação das áreas internas e vizinhas bem como dos sistemas de drenagem; realizar todas as atividades operacionais em ambientes cobertos; reduzir a geração de ruídos, poeiras e odores; possuir programas de contingência e emergência, onde devem estar anexos ao Relatório Anual de Prestação de Serviços Públicos de RSU – RAP/RSU; realizar a limpeza das áreas operacionais destinadas ao transbordo dos resíduos sólidos urbanos, respeitando-se a frequência da licença de operação; tratar e/ou transferir com frequência para tratamento os líquidos drenados das áreas operacionais; realizar a cobertura adequada da carga, de tal maneira a eliminar o derramamento de resíduos sólidos nas vias públicas; verificações da calibração das balança (as verificações devem ser realizadas de acordo com os procedimentos definidos nas normativas da ABNT e do INMETRO) e não sobrecarregar veículos quando saírem da ETR.

3.13.9 Interrupção nos Serviços da ETR

Caso ocorra necessidade na interrupção programada nos serviços da ETR, o prestador deverá avisar com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas o CISPARE e o titular dos serviços. Este aviso deve ser através de ofício e encaminhado por meio digital (*e-mail*).

3.13.10 Coleta Seletiva, Triagem e Reciclagem

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram os serviços de coleta seletiva, triagem e tratamento de resíduos sólidos do prestador e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante

as visitas serão avaliados(as): as condições gerais de prestação de serviços de coleta seletiva, triagem e reciclagem; as condições de trabalho na unidade de triagem referentes ao treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais; e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo, seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

Os municípios poderão adotar a coleta seletiva, a triagem e a reciclagem de materiais como forma de tratamento e destinação adequada dos resíduos sólidos. Os resíduos recicláveis deverão ser direcionados às unidades de triagem cadastradas.

A prestação dos serviços de coleta dos resíduos sólidos recicláveis ocorrerá da seguinte forma: pela colocação de contêiner para depósito de resíduos recicláveis; pela disponibilização de postos de entrega voluntária para entrega dos resíduos sólidos recicláveis por seus geradores e pelo recolhimento de resíduos disponibilizados para coleta nas residências.

Os resíduos recicláveis deverão ser disponibilizados para coleta seletiva no logradouro público da seguinte forma: no logradouro em frente de cada casa ou comércio e depositado em lixeiras, preferencialmente em sacos plásticos; em contêineres exclusivos para tal finalidade e nos dias e nos turnos estabelecidos pelo município.

Os códigos de cores para os diferentes tipos de resíduos a ser utilizados na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva devem ser os indicados pelas Resoluções do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente, no que for aplicável.

Nos locais de triagem devem ser seguidas as normas de segurança e combate a incêndio. Devem ser seguidas as normas de segurança no trabalho, segurança patrimonial, condições sanitárias e ambientais.

O sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos deve priorizar a participação de organizações de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, constituídas em cooperativas, ou outras formas de associação de catadores, que agregam pessoas de baixa renda.

Nos termos definidos pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), deverão ser apoiadas prioritariamente a formação, capacitação e desenvolvimento das cooperativas de catadores e recicladores por parte dos titulares dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos. Caberá ao titular e ao prestador de serviços envolvido, promover a divulgação, educação ambiental, eficácia e eficiência e sustentabilidade dos programas de coleta seletiva e reciclagem implantados.

A implantação de unidades de compostagem deve ser objeto de estudos técnicos e econômicos levando em conta o mercado para o composto e os custos de implantação.

3.13.11 Limpeza Urbana

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram os serviços limpeza urbana do prestador e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante as visitas serão avaliados(as): as condições gerais de prestação de serviços de limpeza urbana; as condições de trabalho; treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais; e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo, seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

A varredura é a principal atividade de limpeza de logradouros públicos. Esta pode ser realizada manualmente, que consiste em varrer as vias, as calçadas, as sarjetas, as escadarias, os túneis e os outros logradouros públicos, pavimentados ou não, e mecanicamente é indicada para ruas com asfalto, concreto e para locais de grande tráfego.

A coleta, armazenamento e remoção dos resíduos gerados da limpeza urbana ocorrerão com o auxílio dos seguintes equipamentos, dentre outros, quando não automatizada: vassoura, com dimensões compatíveis com o operador; carrinho para varrição manual ou mecanizada; caçamba e caminhão.

Os resíduos oriundos das atividades da limpeza urbana deverão ser dispostos nos logradouros públicos para recolhimento no prazo máximo de doze horas após término do serviço, depositado longe de bocas de lobos e outros aparelhos de drenagem urbana e colocados em sacos plásticos em bom estado de conservação, higiene e segurança.

A frequência para a varredura deverá ser analisada conforme o uso e ocupação do solo, fluxo de veículos e pessoas, áreas turísticas, áreas suscetíveis a enchentes e tipo de arborização do local.

O prestador de serviços públicos de limpeza urbana deverá elaborar, no prazo de 180 (cento e oitenta dias) após assinatura do instrumento de regulação com o CISPAP, o Plano Operacional e de Trabalho de Resíduos Sólidos Urbanos (PORT/RSU), contendo todas as atividades que integram os serviços de sua competência. O PORT/RSU deve conter, no mínimo:

as vias, locais, equipamentos urbanos e bens públicos onde serão realizadas as atividades de coleta, bem como a frequência e os horários; correto destino para animais mortos em vias e logradouros públicos; os locais e periodicidade para realização de limpeza das feiras livres ou eventos similares e critérios de localização, manutenção e a reposição das lixeiras públicas.

O POT/RSU, bem como suas atualizações, deverá ser encaminhado ao CISPARE e disponibilizado no *site* do prestador de serviços públicos.

Os serviços de asseio compreendem a limpeza e lavagem de equipamentos urbanos e bens públicos, como monumentos, abrigos de ônibus, sanitários públicos e escadarias, entre outros. Para este tipo de atividade deve ser utilizada, preferencialmente, água de reuso.

A limpeza de bueiros, bocas de lobo e correlatos tem por finalidade garantir o perfeito escoamento das águas pluviais e impedir que o material sólido, retido durante as chuvas, seja levado para os ramais e galerias e desta forma o sistema de drenagem de águas pluviais seja prejudicado.

Os resíduos resultantes das atividades de limpeza e desobstrução de bocas de lobo e correlatos devem ser encaminhados para local de destinação final ambientalmente adequada, respeitando o PMSB, PGIRS e demais normas municipais.

Os serviços de limpeza de logradouros públicos onde se realizam feiras livres compreendem a coleta dos resíduos sólidos pelo prestador dos serviços, bem como a varrição e posterior higienização das vias. Para executar uma limpeza eficiente em locais onde realizam feiras livres recomenda-se: iniciar o serviço logo que a feira termine; varrer toda a área utilizada; recolher o resíduo, à medida que for varrendo, através de equipamento e lavar o logradouro após a varredura e remoção caso o piso for pavimentado. A manutenção, a conservação e a limpeza da área de uso individual serão de responsabilidade dos feirantes. Os feirantes deverão segregar os resíduos gerados em sua atividade em, no mínimo, úmidos e secos, e disponibilizá-los para coleta em local indicado pelo prestador de serviços. Os recipientes destinados ao recolhimento segregado dos resíduos gerados pelos consumidores deverão estar dispostos em espaços visíveis e acessíveis ao público.

Os resíduos resultantes de serviços de capina, roçagem, poda e supressão de árvores em áreas públicas, devem ser destinados para unidades de compostagem ou outras unidades de tratamento.

As deposições irregulares caracterizam-se pelo acúmulo de conjunto heterogêneo de resíduos (entulhos, resíduos da construção civil, domiciliares, etc) misturados e dispostos em locais impróprios, sem nenhum tipo de controle, que se transformam em ambientes de criação de vetores de doenças e risco de acidentes, e degradam a paisagem urbana, demandando um

processo continuado de limpeza corretiva por parte do titular e, em caso de outorga ou delegação, do prestador dos serviços, caso a área seja de sua competência. O prestador de serviços públicos deverá programar a limpeza corretiva priorizando as deposições irregulares que comprometam o sistema de drenagem de águas pluviais, os mananciais utilizados nos serviços públicos de abastecimento de água e aquelas de maior porte e persistência. Nestes locais recomenda-se a colocação de placas identificando como local impróprio para descarte e sanções a pessoa ou empresa que realizar tal ato.

Após a devida triagem e quando nenhuma alternativa técnica demonstrar viabilidade econômico-financeira para tratamento e recuperação do material coletado, os rejeitos provenientes das atividades que integram os serviços de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos deverão ser dispostos em aterros sanitários devidamente licenciados pelo órgão ambiental competente.

3.13.12 Resíduos Orgânicos

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram os serviços tratamento de resíduos orgânicos do prestador e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante as visitas serão avaliados(as): as condições gerais de prestação de serviços de tratamento de resíduos orgânicos; as condições de trabalho; treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais; e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo, seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

Deve ser incentivada a instalação de unidades de tratamento de resíduos orgânicos, a fim de evitar e/ou reduzir a disposição resíduos orgânicos nos aterros sanitários, visando aumentar a sua vida útil. Este item deve estar indicado no PMSB, no Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos (PMGIRS) e estudo de viabilidade técnica e econômico/financeira se for concessão privada ou Parceria Público Privada (PPP). As unidades de tratamento de resíduos orgânicos devem seguir as normativas ambientais.

3.13.13 Coletores de Resíduos Públicos

A equipe de fiscalização observará a situação dos coletores de resíduos públicos assim como o destino que será dado ao RSU coletado destes. Abaixo, seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

Os coletores de resíduos públicos devem ser instalados em locais preferencialmente em esquinas e com fluxo expressivo de pessoas, de tal forma que não prejudique o trânsito de pedestres pela calçada, devem ser integrados com equipamentos urbanos já existentes (postes, caixas de correios, etc) e ser fácil de manuseio quando for esvaziados pelos varredores de rua. Não é permitido o depósito de resíduos de residências ou comércio nos coletores de resíduos públicos.

O tratamento e destinação final dos resíduos sólidos oriundos da limpeza urbana somente poderão ser realizados em locais e por técnicas aprovadas, devidamente licenciadas pelos órgãos ambientais competentes e conforme a legislação/normas ambientais vigentes.

3.14 DISPOSIÇÃO FINAL DOS RSU

A equipe de fiscalização realizará visitas técnicas às dependências físicas que integram o serviço de disposição final dos RSU do prestador e acompanhará os trabalhos a fim de avaliar as instalações e os processos operacionais. Durante as visitas serão avaliados(as): as condições gerais de prestação de serviços da disposição final dos resíduos sólidos; as condições das instalações físicas da unidade do aterro sanitário, as condições de trabalho no aterro sanitário, referentes ao treinamento dos funcionários, EPIs utilizados e condições de segurança; a organização e eficiência dos processos operacionais e os procedimentos de registro, controle e monitoramento operacional, construção de banco de dados e planejamento estratégico para melhoria contínua do serviço. Abaixo, seguem alguns procedimentos que devem ser adotados pelo prestador. Esses procedimentos também serão observados pela equipe de fiscalização.

A disposição final dos RSU (aterros sanitários) deve ocorrer em instalações adequadas, em locais e por métodos devidamente licenciados pelos órgãos ambientais competentes, em conformidade com a legislação em vigor. A disposição final de resíduos sólidos deverá ser reduzida progressivamente conforme o PMSB, PMGIRS contratos de concessões, contratos de terceirização e normas de regulação expedidas pelo CISPARE.

A disposição final dos RSU deve ser efetuada em local devidamente impermeabilizado, mediante confinamento em camadas cobertas com solo, segundo normas operacionais específicas, de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, reduzindo, dessa forma os impactos ambientais, de acordo com os termos das respectivas licenças ambientais. O responsável pela operação dos aterros sanitários deve executar os serviços em conformidade com a legislação, normas e especificações técnicas aplicáveis.

O aterro sanitário deve operar de modo a não afetar o meio ambiente, evitando a contaminação das águas subterrâneas pelo chorume e o acúmulo do biogás resultante da decomposição anaeróbia dos RSU do aterro.

Os aterros sanitários devem ser aprovados pelos órgãos ambientais competentes e conter a seguinte estrutura: impermeabilização da base do aterro (geomembrana); instalação de drenos de gás; sistema de coleta e tratamento de chorume, ou outra solução tecnológica devidamente aprovada; sistema de drenagem de águas pluviais; sistema de monitoramento da poluição das águas subterrâneas, superficiais e deformações geotécnicas (recalques das células de resíduos do aterro); portaria para controlar a entrada e saída de pessoas e caminhões de resíduos e isolamento da área para manutenção; acessos internos que permitam a interligação entre os diversos pontos do aterro; isolamento das áreas para manutenção; balança rodoviária para a realização das pesagens dos resíduos sólidos; isolamento da área do aterro; placa de identificação contendo informações como responsável técnico, horário de funcionamento, nome do responsável pela execução do aterro (empresa privada, consórcio ou prestador público).

Deverá ser encaminhado junto ao Relatório Anual de Prestação de Serviços Públicos de RSU – RAP/RSU, cópia da licença ambiental - LA, assim como dos relatórios exigidos junto as condicionantes da LA.

Na operação do aterro sanitário, devem ser estruturados, no mínimo, os seguintes serviços: controle do recebimento de resíduos, classificação, quando cabível, e pesagem de todos os caminhões que entram e saem do aterro; descargas dos caminhões, espalhamento, nivelamento dos resíduos e compactação com trator de esteiras ou equipamento com melhores características que possibilite uma compactação da massa de resíduos depositada; implantação e ampliação, em periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho, de ramais de drenagem de chorume, para coleta na área de depósito e destinação para tratamento; implantação e ampliação, em periodicidade a ser definida no Plano de Trabalho, da rede de drenos verticais de gases com o objetivo de captação e queima em unidade de aproveitamento do biogás, para geração de energia, quando aplicável; cobertura diária dos resíduos com terra; ampliação e

manutenção constante do sistema de drenagem de águas pluviais; tratamento adequado do chorume por meio de processos físicos, químicos, biológicos, por radiação ultravioleta ou outro processo previamente aprovado pelos órgãos ambientais competentes; monitoramento da qualidade da água subterrânea e superficial conforme estabelecido na licença ambiental; monitoramento, nos termos da licença ambiental, da qualidade de efluentes; monitoramento dos parâmetros físico-químicos necessários à correta operação do sistema de tratamento, conforme licença ambiental vigente; monitoramento topográfico e ou geodésico semestral da estabilidade e do adensamento dos maciços de resíduos, conforme licença ambiental; monitoramento topográfico e ou geodésico semestral do volume de resíduo disposto para controle, cálculo de massa específica e grau de compactação conforme licença ambiental; impermeabilização total das áreas onde se encontram as lagoas da estação de tratamento do chorume, pelo uso de materiais geossintéticos ou outra solução conforme especificação da licença ambiental; plantio de grama em leiva após o fim da vida útil de cada célula, ou outras técnicas nos termos da licença ambiental nas áreas de tratamento e disposição final de resíduos; estudo gravimétrico, a ser anexado ao Relatório Anual de Prestação de Serviços Públicos de RSU – RAP/RSU, com periodicidade nas revisões do Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB e/ou do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS, salvo determinação diversa expedida pelo CISPARE.

Quando da existência de unidade que trate resíduos de saúde pública, esta unidade deve estar isolada e devidamente identificada, seguindo-se as determinações da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

São proibidas, nas áreas de disposição final dos RSU, as seguintes atividades: a utilização de resíduos sólidos como alimentação; a coleta de resíduos sólidos em qualquer hipótese; a criação de animais domésticos; a fixação de habitações temporárias ou permanentes.

Para a disposição final dos RSU deve ser priorizada a iniciativa de soluções consorciadas ou compartilhadas visando a elevação das escalas de aproveitamento e à redução dos custos envolvidos.

3.15 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

A equipe de fiscalização observará programadas de educação ambiental na gestão dos RSU. A finalidade da educação ambiental tem por finalidade o aprimoramento do conhecimento dos valores, dos comportamentos e do estilo de vida relacionados com a gestão

e o gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos e limpeza urbana e do consumo ambientalmente sustentável.

O titular do serviço será responsável pela aplicação e execução da educação ambiental. Para o cumprimento dos objetivos referentes a educação ambiental com ênfase nos RSU deve-se adotar as seguintes práticas: incentivo às atividades de caráter educativo e pedagógico em colaboração com entidades do setor empresarial e da sociedade civil organizada; ações educativas voltadas à conscientização dos consumidores com relação ao consumo sustentável e as suas responsabilidades no âmbito da responsabilidade compartilhada e da logística reversa de que trata a Lei Federal nº 12.305, de 2010; ações educativas voltadas aos agentes envolvidos de forma direta ou indiretamente com os sistemas de coleta seletiva e logística reversa; capacitação dos gestores públicos para que atuem como multiplicadores nos diversos aspectos da gestão integrada dos resíduos sólidos, em especial ao sistema educacional; divulgação dos conceitos relacionados com a coleta seletiva, com a logística reversa, com o consumo consciente e com a minimização da geração de resíduos sólidos; promoção de processos educativos, utilizando-se meios de comunicação de massa além de desenvolvimento de programas de incentivo e capacitação para transformar resíduos recicláveis em objetos utilizáveis (artesanatos, objetos de decoração, etc).

3.16 INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS

A equipe de fiscalização acompanhará casos em que ocorrer a interrupção dos serviços de coleta de RSU. As atividades que integram os serviços públicos de manejo de resíduos sólidos domiciliares urbanos não poderão ser interrompidas, total ou parcialmente, exceto em situações de emergência que atinjam a segurança de pessoas e bens e quando houver necessidade de efetuar reparos, modificações ou melhorias de qualquer natureza. Caracteriza-se interrupção dos serviços de coleta a não execução desta em até 24 (vinte e quatro) horas do horário ou turno previsto para a realização da coleta regular.

Nas situações que impliquem a interrupção das atividades deverá ocorrer a divulgação das informações acerca das interrupções nas regiões afetadas ou potencialmente afetadas, as quais conterão, no mínimo: área e instalações atingidas; atividades interrompidas; data e tipo de ocorrência; os motivos da interrupção; as medidas mitigadoras adotadas; as previsões e o tempo para o efetivo restabelecimento dos serviços. A falta de coleta de RSU deverá ser informada ao CISPARE, assim como o motivo da ocorrência de interrupções programadas e de

interrupções não programadas de quaisquer atividades que afetem a continuidade, a regularidade, a qualidade dos serviços e a segurança de pessoas e bens, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas. A comunicação de interrupção não programada deverá ser realizada para o CISPARE no prazo máximo de 12 (doze) horas a partir do fato que motivou a interrupção.

4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS:

NBR 12980: coleta, varrição e acondicionamento de resíduos sólidos urbanos: terminologia. Rio de Janeiro, 1993.

NBR 13463: coleta de resíduos sólidos: procedimento. Rio de Janeiro, 1995.

NBR 8419: apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos: apresentação. Rio de Janeiro, 1996.

NBR 13896: aterros de resíduos não perigosos: procedimento. Rio de Janeiro, 1997

NBR 10004: resíduos sólidos – classificação. Rio de Janeiro, 2004^a

NBR 15112: resíduos da construção civil e resíduos volumosos - Áreas de transbordo e triagem - Diretrizes para projeto, implantação e operação. Rio de Janeiro, 2004b

NBR 15113: resíduos sólidos da construção civil e resíduos inertes - aterros - diretrizes para projeto, implantação e operação. Rio de Janeiro, 2004c

NBR 15114: resíduos sólidos da construção civil - áreas de reciclagem - diretrizes para projeto, implantação e operação. Rio de Janeiro, 2004d

NBR 13221: transporte terrestre de resíduos: procedimento. Rio de Janeiro, 2010^a

NBR 13332: implementos rodoviários – coletor-compactador de resíduos sólidos e seus principais componentes – terminologia, Rio de Janeiro, 2010b

NBR 15849: resíduos sólidos urbanos – aterros sanitários de pequeno porte – diretrizes para localização, projeto, implantação, operação e encerramento: procedimento. Rio de Janeiro, 2010c.

ADASA - Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal. Resoluções Normativas. Disponível em: <http://www.adasa.df.gov.br/>. Acessado em: 18/02/2023.

ARESPCJ – Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento das Bacias dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiaí. Resoluções Normativas Disponível em: <http://www.arespcj.com.br/arquivos/10/resolucoes.aspx>. Acessado em: 18/02/2023.

ARISSC – Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento de Santa Catarina. Resoluções Normativas. Disponível em: <https://www.aris.sc.gov.br/legislacao?categoria=instrucao-normativa>. Acessado em: 18/02/2023.

AGIR – Agencia Intermunicipal de Regulação de Serviços Públicos. Resoluções Normativas. Disponível em: <https://www.agir.sc.gov.br/legislacao/categoria/10/resolucoes>. Acessado em 18/02/2023.

CISAB SUL – Consórcio Intermunicipal de Saneamento Básico do Sul de Minas. Resoluções Normativas. Disponível em: <https://www.cisab.mg.gov.br/publicacao>. Acessado em: 18/02/2023.

CISPAR – Consórcio Intermunicipal de Saneamento do Paraná – Resoluções Normativas. Disponível em: https://www.consorcioicispar.com.br/pagina/790_Manual-de-Fiscalizacao. Acessado em: 18/03/2023.

Manual de saneamento / Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. – 5.ed. Brasília: Funasa, 2019. 545 p.

Manual de Fiscalização de Aterros Sanitários – Agencia Estadual do Meio Ambiente de Pernambuco – CPRH. Disponível em: <http://www2.cprh.pe.gov.br/publicacoes-e-transparencia/publicacoes/publicacoes-tecnicas>. Acessado em: 01/04/2023.

ANEXO 01

INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A FISCALIZAÇÃO

Informações gerais do titular e/ou prestador:

- Identificação da secretaria, departamento, repartição pública ou prestador de serviços de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos (GRSU);

- **Informações para contato:**

Nome do responsável pela unidade;

Cargo;

E-mail;

Telefone;

Endereço do escritório (sede);

Horário de atendimento.

- **Dados gerais do sistema de GRSU municipal:**

Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e/ou Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

*Caso o município não possua PMGIRS ou não contemple em partes ou integralmente a GRSU no PMSB, deverá fornecer as seguintes informações: configuração do sistema de GRSU, descrevendo todos os componentes e processos realizados, demonstrando os arranjos escolhidos sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo das diferentes partes do sistema, organizadas de modo a formarem um todo integrado, justificando a escolha da solução adotada sob os pontos de vista técnico, econômico, financeiro e social, considerando, quando for o caso, os contratos de programa ou contratos de concessão.

- **Dados da Coleta Convencional e Seletiva:**

População total urbana;

Abrangência dos sistemas de coleta;

Taxa de geração de Resíduos Sólidos (RS) total (em toneladas/mês e toneladas/dia);

Organograma dos serviços de coleta;

Mapa contendo zoneamento dos serviços de coleta;

- **Dados por zona de coleta:**
 - Categoria (residencial, comercial ou industrial);
 - Número de habitantes;
 - Taxa de geração de RS (ton/mês e ton/dia);
 - Número de residências, comércios, indústrias e descrição das atividades comerciais e industriais;
 - Composição média do resíduo gerado (Estudo gravimétrico);
 - Renda média da população;
 - Costumes da população que possam interferir no sistema de coleta de RSU (mercados populares, feiras, eventos, etc.).

 - **Plano de trabalho contendo:**
 - Número de funcionários, suas funções e certificado de capacitação;
 - Dias, horários e frequências de coleta por zona;
 - Descrição do método de coleta;

 - **Itinerários, incluindo:**
 - Mapa dos itinerários com dados do sistema viário contemplando: tipo de pavimentação, declividade da via, sentido e intensidade do tráfego;
 - Distâncias a serem percorridas por rota;
 - Tempo médio de percurso por rota; e
 - Número de viagens do veículo coletor por rota.

 - **Descrição do(s) veículo(s) coletor(es), incluindo:**
 - Modelo/Ano;
 - Descrição completa das características e equipamentos de apoio;
 - Último relatório de manutenção.

 - **Lista de equipamentos utilizados na coleta, incluindo:**
 - Equipamentos de apoio;
 - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
 - Programas de controle, monitoramento e registro das operações.
-

- **Dados da(s) unidade (s) de Transbordo:**

Informações para contato:

Nome do responsável pela unidade;
Cargo;
E-mail;
Telefone;
Endereço do escritório;
Horário de atendimento;
Organograma da unidade;
Licenciamento ambiental completo;
ART do responsável técnico pelo transbordo;
Alvarás;
Localização e mapa da unidade;

- **Plano de trabalho contendo minimamente:**

Número de funcionários, suas funções e certificados de capacitação da equipe;
Descrição das instalações, incluindo as unidades de apoio;
Descrição dos equipamentos utilizados, incluindo maquinário e EPIs;
Descrição dos processos operacionais realizados;
Programas de controle, monitoramento e registro das operações.

- **Dados da(s) unidade(s) de Triagem e Tratamento:**

Informações para contato:

Nome do responsável pela unidade;
Cargo;
E-mail;
Telefone;
Endereço do escritório;
Horário de atendimento.
Organograma da unidade;
Licenciamento ambiental completo;
Localização e mapa da unidade;
Plano de trabalho contendo minimamente:
Número de funcionários, suas funções e certificados de capacitação da equipe;

Descrição das instalações, incluindo as unidades de apoio;
Descrição dos equipamentos utilizados, incluindo maquinário e EPIs;
Descrição dos processos operacionais realizados;
Programas de controle, monitoramento e registro das operações.

- **Dados da disposição final dos resíduos sólidos (aterro sanitário)**

- **Do aterro sanitário:**

- Informações para contato:

- Nome do responsável pela unidade;

- Cargo;

- E-mail;

- Telefone;

- Endereço do escritório;

- Horário de atendimento.

- Organograma da unidade;

- ART do responsável técnico pelo aterro;

- EIA/RIMA, caso a disposição de resíduos seja superior à 20 ton/dia;

- Documentação que comprove o atendimento ao disposto no Art. 4º da Resolução CONAMA nº 404 de 11 de novembro de 2008, caso a disposição de resíduos seja inferior a 20 ton/dia; 6.5.

- Licenciamento ambiental completo;

- Localização e mapa da unidade;

- Número do selo INMETRO da balança;

- Data da calibração;

- Quantidade de resíduos em toneladas, recebidos por origem;

- **Análises e laudos dos poços de monitoramento e lagoas**

- Laudos fornecidos das análises exigidas em quantidade e frequência pelos órgãos ambientais competentes e pela licença de operação (LO).

- **Plano de trabalho contendo minimamente:**

- Número de funcionários, suas funções e certificados de capacitação da equipe;

Descrição das instalações, incluindo as unidades de apoio;
Descrição dos equipamentos utilizados, incluindo maquinário e EPIs;
Descrição dos processos operacionais realizados;
Programas de controle, monitoramento e registro das operações.

*Caso o município disponha de outra alternativa para a disposição final de RSU, estas devem ser igualmente licenciadas e descritas contemplando os tópicos mencionados acima.

- **Dados do sistema de informações:**

Do atendimento ao usuário:

Endereço e contato da unidade de atendimento presencial ao usuário;

Descrição das instalações;

Endereço eletrônico da plataforma digital de atendimento ao usuário;

Regulamento interno de prestação dos serviços;

Carta de serviços;

Descrição dos procedimentos de controle e registro de atendimento ao usuário.

- **Da educação ambiental**

Canais abertos de divulgação de informações de caráter educacional a respeito da conservação ambiental promovida pelo município junto ao sistema de GRSU;

Planos, projetos ou eventos de educação ambiental elaborados pelo município relacionados à GRSU.

- **Dos grandes geradores de resíduos sólidos urbanos e geradores de Resíduos Industriais (RI), da Construção Civil (RCC) e de Serviços de Saúde (RSS)**

Cadastro desses empreendimentos;

Banco de dados contendo os respectivos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS);

Regulamento para contratação de serviços públicos de GRSU por parte dos empreendimentos cadastrados.

- **Do plano de ação caso haja interrupções na prestação dos serviços contendo:**

Descrição dos meios de comunicação utilizados para divulgação de informações;

Modelo de divulgação das informações acerca de interrupções no serviço contemplando:

Data e tipo de ocorrência;

Os motivos da interrupção;

Atividades interrompidas;

Área e instalações atingidas;

As medidas mitigadoras adotadas;

Previsão de tempo para o efetivo restabelecimento dos serviços.

ANEXO 02

DAS NÃO CONFORMIDADES, PRAZOS PARA REGULARIZAÇÃO, AUTOS DE INFRAÇÃO E DEFESA ADMINISTRATIVA

Em relação às não conformidades, prazos para regularização e lavratura dos autos de infração, serão adotados os seguintes procedimentos sequenciais:

1) apontadas pela fiscalização as não conformidades, serão estabelecidos os prazos para a regularização, conforme o quadro abaixo, prazos esses que poderão ser prorrogados por uma única vez, a pedido do prestador, junto à Coordenação Geral do CISPARG, ainda dentro dos prazos inicialmente estabelecidos;

2) permanecendo não conformidades e não sendo atendidas as determinações e recomendações, será emitido Termo de Adequação dos Serviços (TAS), a partir do qual a fiscalização instaurará a fase punitiva mediante a lavratura do auto de infração;

3) o auto de infração conterá:

- a) identificação do CISPARG e respectivo endereço;
- b) identificação do prestador autuado e respectivo endereço;
- c) descrição dos fatos ou dos atos constitutivos das infrações;
- d) relação das não conformidades com sua respectiva fundamentação;
- e) indicação do prazo de 30 (trinta) dias úteis para recolhimento da multa, conforme o grau da infração, se for o caso, ou apresentação de defesa administrativa;
- f) instruções para o recolhimento da multa; e
- g) local, data da lavratura, identificação do autuante e menção à possibilidade de apresentação de defesa administrativa ao Coordenador Geral.

4) O auto de infração será entregue ou enviado mediante mensagem eletrônica, ou por outro meio que comprove o respectivo recebimento, ao representante designado pelo prestador de serviços;

5) uma cópia do auto de infração será remetida ou entregue, para efeito de comunicação, ao titular dos serviços;

6) Antes da instauração do processo administrativo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência, pelo prestador e pelo titular, do Termo de Adequação dos Serviços (TAS), o titular poderá solicitar à Coordenação Geral, com a concordância do prestador, alternativamente à imposição de penalidade a formalização de Compromisso de

Ajustamento de Conduta (CAC) às disposições legais, regulamentares ou contratuais aplicáveis, visando solucionar as pendências constantes no Termo de Adequação de Serviços (TAS);

7) O CAC será submetido à aprovação da Coordenação Geral, após manifestação dos técnicos competentes, sobretudo os da área jurídica, econômica e de engenharia;

8) O CAC explicitará as obrigações do prestador, particularizando as etapas de execução e respectivos prazos para cada elemento ou não conformidade a ser regularizada;

9) as metas e compromissos objeto do termo referido neste artigo deverão, no seu conjunto, ser compatíveis com as obrigações previstas em lei, nos regulamentos e nos contratos que porventura tratem da prestação de serviços;

10) do CAC constará, necessariamente, o estabelecimento de multa pelo seu descumprimento, cujos valores serão balizados por esta Resolução;

11) a multa a que se refere o Item “10” poderá ser imposta antes do prazo final estabelecido no CAC na hipótese de descumprimento a etapas e prazos parciais de execução das obrigações assumidas;

12) constatado o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo prestador no CAC, o CISPARE emitirá declaração atestando a quitação;

13) caso ocorra cumprimento parcial do CAC, o valor da multa será atualizado com desconto dos valores relativos aos problemas já solucionados;

14) caso o CAC seja celebrado alternativamente à imposição de penalidade, o valor da multa a que se refere o Item “10” será correspondente ao montante da penalidade que seria aplicada, acrescida de 20% (vinte por cento);

15) o CAC poderá ser revisto quando situações supervenientes imprevisíveis, de ordem extraordinária e extracontratual, acarretarem desequilíbrio financeiro que impeça a execução das obrigações originalmente assumidas pelo prestador;

16) a concessão de prazo para a regularização de não-conformidade não exime o prestador das responsabilidades pelos atos decorrentes de eventuais danos causados aos usuários ou terceiros durante a vigência do CAC;

17) da lavratura do auto de infração poderá a parte interessada apresentar defesa administrativa no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do seu recebimento;

18) a defesa administrativa será dirigida ao Coordenador Geral, que a julgará, mantendo ou não o Auto de Infração, no todo ou em parte, sempre fundamentando suas decisões;

19) da decisão caberá recurso administrativo ao Conselho de Regulação e Fiscalização dos Serviços, que terá com efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da sua

publicação ou por meio de seu representante legal, mediante mensagem eletrônica ou por outro meio que comprove o respectivo recebimento;

20) o recurso administrativo deve ser apresentado no protocolo geral do CIPSAR ou ser encaminhado por mensagem eletrônica e, excepcionalmente por via postal, sendo dirigido ao Coordenador Geral, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o encaminhará ao Conselho de Regulação, que poderá ratificar, reformar ou anular, total ou parcialmente, a decisão recorrida;

21) o Conselho de Regulação terá o prazo de até 2 (duas) reuniões para decidir sobre o recurso administrativo, contados a partir do recebimento dos autos pelo relator, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, desde que justificado;

22) será designado como relator, mediante sorteio, um dos membros do Conselho de Regulação do CIPAR, para elaboração de relatório e voto;

23) da decisão do Conselho de Regulação não caberá qualquer outro recurso;

24) o prestador autuado deverá ser cientificado da data de julgamento do recurso, bem como da decisão do conselho, por meio do órgão oficial;

25) as penalidades previstas nesta Resolução aplicam-se sem prejuízo:

a) das sanções de natureza civil e penal;

b) das sanções administrativas específicas previstas na legislação setorial, incluindo normas do CIPAR, desde que não impliquem mais de uma sanção de igual natureza para um mesmo fato gerador.

Não conformidades disposição final (aterro sanitário):

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO PARA EXECUÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
1	O Aterro não possui responsável técnico	Imediato	Grau 3
2	Número da ART de desempenho de cargo e função	Imediato	Grau 3
3	O local não possui licença de operação (LO)	360 dias	Grau 3
4	No local não tem impressa a LO	Imediato	Grau 1
5	As condicionantes da LO não estão sendo cumpridas	240 dias	Grau 3
6	Não foram apresentados os alvarás (bombeiro, funcionamento, etc)	240 dias	Grau 1
7	Sem inscrição no CTF/APP (IBAMA)	Imediato	Grau 1
8	Inexistência de projeto do aterro sanitário	240 dias	Grau 2
9	O aterro sanitário não foi executado conforme projeto apresentado	240 dias	Grau 2
10	O projeto não está atualizado	180 dias	Grau 1
11	Ausência de outorga de lançamento de efluente ou outorga vencida	240 dias	Grau 3
12	Não realizar análises nos poços de monitoramento em quantidade e frequência identificada na LO e em conformidade com legislação vigente	30 dias	Grau 3
13	Resultado das análises dos poços de monitoramento com valores acima do máximo permitido por legislação	240 dias	Grau 3
14	O medidor de vazão existente não coincide com o do projeto	240 dias	Grau 2
15	O medidor não se encontra em boas condições	240 dias	Grau 2
16	Inexistência de medidor de vazão na entrada	240 dias	Grau 2
17	Inexistência de medidor de vazão na saída	240 dias	Grau 2
18	Sem controle das vazões medidas (frequência)	Imediato	Grau 2

19	A lagoa anaeróbia existente não coincide com a do projeto	240 dias	Grau 2
20	Levantamento de lodo na lagoa anaeróbia ou manchas na superfície	240 dias	Grau 2
21	Há vegetais em contato com a água na lagoa anaeróbia	Imediato	Grau 1
22	Há presença de aves e animais	Imediato	Grau 1
23	A lagoa anaeróbia não se encontra em boas condições	240 dias	Grau 2
24	A saída da lagoa anaeróbia não está afogada	Imediato	Grau 2
25	Não é realizada a limpeza e manutenção na lagoa anaeróbia	60 dias	Grau 2
26	Lagoa encontra-se eutrofizada	240 dias	Grau 2
27	A lagoa facultativa existente não coincide com a do projeto	240 dias	Grau 2
28	Levantamento de lodo na lagoa facultativa ou manchas na superfície	240 dias	Grau 2
29	Há vegetais em contato com a água na lagoa facultativa	Imediato	Grau 1
30	Há presença de aves e animais na lagoa facultativa	Imediato	Grau 1
31	A lagoa facultativa não se encontra em boas condições	240 dias	Grau 2
32	A saída da lagoa facultativa não está afogada	Imediato	Grau 2
33	Não é realizada a limpeza e manutenção na lagoa facultativa	60 dias	Grau 2
34	Lagoa facultativa encontra-se eutrofizada	240 dias	Grau 2
35	Não realizar automonitoramento do padrão de lançamento do efluente final. O efluente tratado não atende aos padrões físico-químicos de lançamento preconizados legislação, licenças ambientais e/ou outorga.	180 dias	Grau 3

36	O efluente tratado não atende aos padrões microbiológicos estabelecidos pelas legislações, licenças ambientais e/ou portaria de outorga	60 dias	Grau 3
37	A eficiência do tratamento é inferior a eficiência de projeto	240 dias	Grau 2
38	Não é feito o monitoramento do efluente bruto e tratado para aferição da eficiência do tratamento	60 dias	Grau 3
39	Não é feito o monitoramento e controle de efluentes do aterro lançado no rio, conforme o estabelecido pela legislação, licenças ambientais e/ou portaria de outorga no período verificado (parâmetros e frequência de análises)	60 dias	Grau 3
40	Análise dos efluentes saídos do aterro e corpo receptor estão inadequadas	180 dias	Grau 3
41	O local não é cercado adequadamente (alambrado e cobertura vegetal no entorno da área)	240 dias	Grau 2
42	O local não possui vigia ou sistema de monitoramento	240 dias	Grau 2
43	O local não possui balança	180 dias	Grau 3
44	A balança não está calibrada (conforme INMETRO)	180 dias	Grau 2
45	A balança não está em bom estado de conservação	180 dias	Grau 2
46	O local não possui equipamentos (caminhão, trator, escavadeira, etc)	240 dias	Grau 2
47	As vias de acesso não estão em bom estado de conservação	Imediato	Grau 1
48	O local não possui sistema de coleta de água pluviais (canaletas, bernas e taludes)	240 dias	Grau 2

49	Não existe sistema de drenagem de chorume	180 dias	Grau 3
50	No local não existe sistema de drenagem de gases	180 dias	Grau 3
51	O local não possui estação de tratamento de efluentes - ETE	360 dias	Grau 3
52	O local não possui rede de monitoramento de poços de água subterrâneas	180 dias	Grau 3
53	A rede de monitoramento de poços de águas subterrâneas não está funcionando adequadamente	180 dias	Grau 3
54	As vias de acesso interna e externas não possuem placas de sinalização	180 dias	Grau 1
55	Foi verificada a presença de pessoas não autorizadas no local	Imediato	Grau 3
56	Verificada a presença de animais (cavalos, cachorros, urubus, etc)	Imediato	Grau 3
57	O recobrimento dos resíduos não está sendo realizada adequadamente	Imediato	Grau 2
58	Verificado o vazamento de chorume	Imediato	Grau 3
59	Verificado indicio ou a queima de resíduos	Imediato	Grau 2
60	O local não possui geomembrana na vala	180 dias	Grau 3
61	Geomembrana está danificada	180 dias	Grau 3
62	Não foi realizado plantio de gramínea nos taludes das células	180 dias	Grau 1
63	Presença de erosão nas bermas, vias de acesso ou taludes das células	180 dias	Grau 2
64	Resíduos espalhados dentro do local	Imediato	Grau 1
65	Verificado o descarte irregular de produtos perigosos (hospitalar, óleos, embalagem de agrotóxico, etc)	Imediato	Grau 3
66	Os equipamentos (caminhão, retroescavadeira, trator) não estão funcionando devidamente	Imediato	Grau 2

67	As vias internas de circulação não estão em bom estado	180 dias	Grau 1
68	O sistema de drenagem de águas pluviais não está em bom estado de conservação e desobstruído	180 dias	Grau 2
69	O sistema de drenagem de chorume não está em bom estado de conservação	180 dias	Grau 2
70	O sistema de drenagem de gases não está em bom estado de conservação	180 dias	Grau 2
71	Não foram realizadas manutenções periódicas nos equipamentos (caminhão, trator e retroescavadeira)	Imediato	Grau 2
72	Não está sendo realizado monitoramento semestral topográfico/geodésico da estabilidade e adensamento dos taludes	60 dias	Grau 3
73	Não existe barreira vegetal em todo perímetro constituída por espécies que dificultem a vazão de odores, poeiras e ruídos para vizinhança	240 dias	Grau 1
74	Não existe bomba reserva a disposição para uso na recirculação do chorume	180 dias	Grau 2
75	As bombas utilizadas para recirculação do chorume não estão em bom estado	180 dias	Grau 2

Não conformidades prestação de serviços

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO PARA EXECUÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
76	Não possuir Plano de Coleta, aprovado pelo Titular do Serviço	180 dias	Grau 2
77	Não realizar a coleta conforme o Plano de Coleta aprovado pelo Titular do Serviço.	Imediato	Grau 3

78	Realizar a coleta em desconformidade com o que foi definido pelo Titular do Serviço	Imediato	Grau 2
79	Não realizar a manutenção e higienização dos containers para depósito de resíduos, caso esteja previsto em contrato sua utilização	Imediato	Grau 2
80	Lançamento de efluente oriundo da lavagem dos containers para depósito de resíduos de forma inadequada e sem tratamento	Imediato	Grau 3
81	Ocorrência de derramamento de chorume nas vias públicas ou ocorrência de derramamento sem a devida limpeza	Imediato	Grau 3
82	Veículos utilizados na coleta em más condições (fora das especificações contratuais)	180 dias	Grau 1
83	Uso de veículos sem identificação do prestador de serviço, telefone para contato do usuário e tipo de resíduo transportado	Imediato	Grau 1
84	Veículos de coleta domiciliar de resíduos sem rastreador traseiro e GPS	240 dias	Grau 1
85	Esgotamento do tanque de chorume dos veículos coletores em local inadequado	Imediato	Grau 3
86	Entrega de resíduos em locais não licenciados ou destinação ambiental imprópria	Imediato	Grau 3
87	Deixar de realizar estudo gravimétrico com periodicidade de revisão conforme – PMSB e/ou do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS	60 dias	Grau 2

Não conformidades estação de transbordo

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO PARA EXECUÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
------	------------------	---------------------	------------------

88	A área não está devidamente cercada	180 dias	Grau 2
89	A área da ETR não está devidamente identificada	60 dias	Grau 1
90	As condições de manutenção, segurança e higiene não são adequadas	Imediato	Grau 1
91	A ETR não possui responsável técnico (com ART)	Imediato	Grau 3
92	A ETR não possui balança	180 dias	Grau 3
93	A balança da ETR não está calibrada conforme INMETRO	180 dias	Grau 2
94	Não é realizada a pesagem dos resíduos que ingressam na ETR ou, quando realizada a pesagem em outro local, devidamente justificado, não realizar minimamente o controle da entrada e saída dos caminhões	Imediato	Grau 2
95	ETR sem a respectiva licença ambiental, em conformidade com os tipos de resíduos recebidos	240 dias	Grau 3
96	Operar a ETR em desacordo com as normas legais e ambientais bem como as condicionantes especificadas na licença ambiental e as especificações mínimas	Imediato	Grau 3
97	Receber na ETR resíduos que não se enquadram nos não autorizados pelo Titular do Serviço e respectiva licença ambiental.	Imediato	Grau 2
98	Realizar a saída de veículos de transporte carregados sem a necessária cobertura da carga.	Imediato	Grau 2
99	Manter resíduos na ETR por mais de 24 horas, salvo nos casos devidamente justificados e autorizados	Imediato	Grau 1

Não conformidades área comercial

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO PARA EXECUÇÃO	GRAU DA INFRAÇÃO
100	Não há Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB)	240 dias	Grau 3
101	PMSB fora da validade	240 dias	Grau 3
102	O PMSB está desatualizado	240 dias	Grau 3
103	Não há PMRS Plano Municipal de Resíduos Sólidos (PMRS)	240 dias	Grau 3
104	O PMRS está fora de validade	240 dias	Grau 3
105	O PMRS está desatualizado	240 dias	Grau 3
106	Não providenciar o licenciamento ambiental das unidades/atividades, assim como demais autorizações e licenças necessárias para o desempenho da atividade	240 dias	Grau 3
107	Sem matrículas das unidades utilizadas na operação da atividade	240 dias	Grau 2
108	Manter atualizado junto ao ORCISPAR e ao titular dos serviços o(s) nomes do(s) representantes(s) legal (is) e o endereço completo, inclusive as respectivas formas de comunicação que possibilitem fácil acesso ao prestador de serviços.	Imediato	Grau 1
109	Encaminhar ao ORCISPAR, todos os dados e informações solicitadas.	Imediato	Grau 1
110	Sem licenças, inclusive ambientais, necessárias à execução de obras relacionadas as atividades	240 dias	Grau 3

111	Inexistência de plataforma de atendimento	180 dias	Grau 1
112	O Horário de atendimento não é adequado	Imediato	Grau 1
113	Não há exposição do horário de atendimento e telefone na fachada	Imediato	Grau 1
114	O atendimento não é eficaz	90 dias	Grau 1
115	Não ocorre disponibilidade das informações básicas aos usuários	Imediato	Grau 1
116	Não existe registro de atendimento (tipo se solicitação, data, etc)	90 dias	Grau 1
117	Não comunicar ao ORCISPAR situações de emergência que possam ocasionar interrupção na prestação de serviços ou causem transtornos à população.	Imediato	Grau 3
118	Não possuir registro de reclamações e/ou solicitações dos usuários	Imediato	Grau 1
119	A estrutura física não está em bom estado de conservação e manutenção	180 dias	Grau 2
120	Localização e acessibilidade das unidades do prestador não são boas	180 dias	Grau 2
121	Más condições das instalações das agências do prestador (espaço, instalações, informações)	180 dias	Grau 2
122	Inexistência de normas específicas para cada procedimento	180 dias	Grau 1
123	Abrangência inadequada do cadastro de informações (tipo de solicitação, dados de abertura e encerramento)	90 dias	Grau 1
124	Sem manutenção e correto preenchimento do cadastro	Imediato	Grau 1
125	Sem nível de confiança do cadastro	Imediato	Grau 1
126	Funcionários sem conhecimento/treinamento nas atividades	180 dias	Grau 1
127	Sem agilidade no atendimento das solicitações	180 dias	Grau 1

128	Sem informação quanto ao prazo para atendimento de cada solicitação	Imediato	Grau 2
129	Sem Sistema de faturamento próprio	180 dias	Grau 1
130	Não há clareza nas informações contidas na fatura entregue ao usuário	Imediato	Grau 2
131	Aplicação de tarifas e multas de forma não correta, conforme regulamento	Imediato	Grau 3
132	Inexistência de procedimentos regulamentados em caso de indisponibilidade de coleta	Imediato	Grau 1
133	A execução da coleta não é eficiente	Imediato	Grau 1
134	Regulamento em caso de indisponibilidade de coleta não é cumprido	Imediato	Grau 2
135	Inexistência de procedimentos regulamentados em casos de ressarcimentos (prazos, avisos, acordos, etc)	90 dias	Grau 2
136	Não atendimento às condições gerais de prestação de serviços de coleta de resíduos sólidos	90 dias	Grau 2
137	Não realizar o cadastro mínimo das unidades usuárias	90 dias	Grau 1
138	Não responder a reclamações adequadamente	Imediato	Grau 3
139	Não fornecer número do protocolo ou ordem de serviço	Imediato	Grau 3
140	Não divulgar rotas e itinerários de coletas assim como as regras para acondicionamento e disponibilização dos resíduos sólidos	Imediato	Grau 3
141	Não elaborar e disponibilizar em plataforma digital Carta de Prestação de Serviços, formas e endereço de atendimento ao usuário, bem como da ouvidoria do CISPARE	120 dias	Grau 1

142	Não possuir ouvidoria	90 dias	Grau 2
143	Não solucionar em tempo hábil os problemas que prejudiquem a regularidade, continuidade e a segurança dos serviços prestados	Imediato	Grau 3
144	Não realizar junto aos usuários programas de educação ambiental relacionadas as boas práticas na gestão de resíduos sólidos	180 dias	Grau 1
145	Não enviar toda a documentação relação à prestação de serviços necessárias a fiscalização do CISPAP, no prazo ou prazo estipulados pela agência	Imediato	Grau 3
146	Não manter o registro atualizado das reclamações e solicitações do usuário	90 dias	Grau 2
147	Não fornecer ao usuário a declaração anual de débitos	90 dias	Grau 2
148	Não prestar informações ao SNIS e SINIR	Imediato	Grau 3
149	Não dispor de estrutura adequada de atendimento aos usuários	180 dias	Grau 1
150	Não dispor de atendimento preferencial	Imediato	Grau 1
151	Não dispor de atendimento telefônico gratuito aos usuários, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana	90 dias	Grau 1
152	Não disponibilizar manual ou regulamento de prestação dos serviços no atendimento ao usuário	90 dias	Grau 1
153	Não dar publicidade da tabela de preços públicos	Imediato	Grau 3
154	Não obedecer aos prazos para execução dos serviços	90 dias	Grau 2
155	Não possuir dispositivos para identificação de duplicidade de pagamentos	90 dias	Grau 1

156	Não dar publicidade na falta de coleta de resíduos	Imediato	Grau 3
157	Não comunicar ao ORCISPAR interrupções na coleta	Imediato	Grau 3
158	Não disponibilizar Código de Defesa do Consumidor dos serviços no atendimento ao usuário	Imediato	Grau 1
159	Não disponibilizar ao ORCISPAR relatório contendo informações sobre o número de reclamações, agrupadas mensalmente por motivo	Em até 90 dias	Grau 3
160	Não realizar a prestação de serviço em atendimento ao PMRS e às cláusulas contratuais	Imediato	Grau 3
161	Não possuir com pessoal, infraestrutura e equipamentos em quantidade e suficiente conforme cláusulas contratuais, necessárias à prestação de serviços	120 dias	Grau 3
162	Não manter atualizado o inventário de bens imóveis e móveis	90 dias	Grau 1

ANEXO 03

DAS INFRAÇÕES, ATENUANTES E AGRAVANTES E PAGAMENTO DAS MULTAS

1) as infrações às disposições desta Resolução sujeitarão o infrator, conforme o grau da infração, às seguintes penalidades:

a) advertência; e

b) multa;

2) a aplicação de sanção pelo CISPARG não exime o prestador de serviços de efetuar as ações que visem ao cumprimento das medidas necessárias à regularização das não conformidades constatadas, bem como à reparação dos efeitos sobrevividos das infrações;

3) na hipótese de ocorrência concomitante de mais de uma infração, as penalidades correspondentes a cada uma delas poderão ser aplicadas simultânea e cumulativamente, sendo vedado o *bis in idem*;

4) verifica-se a reincidência quando o prestador de serviços comete nova infração idêntica à qual se aplicou penalidade anterior, em caráter definitivo;

5) consideram-se idênticas as infrações que tenham sido objetivamente descritas no mesmo dispositivo normativo;

6) a penalidade em caráter definitivo será assim considerada a partir da data em que não couber recurso acerca da decisão final do CISPARG;

7) não se caracterizará a reincidência se, entre a data da decisão em caráter definitivo relativa à penalidade precedente e a data de emissão do *bis in idem* do Termo de Adequação dos Serviços (TAS) que identificar a nova infração, tiver decorrido período de tempo superior a 1 (um) ano, ressalvado o caso de prática reiterada da infração;

8) são infrações de Grau 1, de natureza leve, sujeitas à penalidade de advertência ou multa, o descumprimento das verificações, com a configuração de não conformidades, tais como previstas no Anexo 02 desta resolução;

9) são infrações de Grau 2, de natureza média, sujeitas à penalidade de multa, o descumprimento das verificações, com a configuração de não conformidades, tais como previstas no Anexo 02 desta resolução;

10) são infrações de Grau 3, de natureza alta, sujeitas à penalidade de multa, o descumprimento das verificações, com a configuração de não conformidades, tais como previstas no Anexo 02 desta resolução;

11) a penalidade de advertência poderá ser imposta pelo CISPAP desde que no ano anterior não exista sanção de mesma natureza;

12) por simples culpa compreende-se as situações em que a conduta irregular seja praticada, por omissão ou comissão, com negligência, imperícia ou imprudência do prestador de serviços, em circunstâncias que não acarretem grave prejuízo aos usuários;

13) deverá ser aplicada a penalidade de multa nas hipóteses de infrações de natureza média e alta, descumprimento da penalidade de advertência e reincidência, independentemente da lavratura de novo procedimento de apuração da infração, cujos valores serão determinados mediante utilização de percentual sobre o valor da arrecadação com os serviços de manejo de resíduos no mês de ocorrência da infração;

14) as transgressões que não forem corrigidas no prazo estabelecido pelo órgão regulador serão acrescidas de multa diária no valor correspondente a 1% do valor da multa atribuída ao Grupo 3, por dia de atraso;

15) na fixação dos valores das multas serão consideradas a gravidade da infração e as circunstâncias agravantes e atenuantes;

16) a pena de multa será aferida em duas etapas:

- a) primeiramente, proceder-se-á a fixação da pena-base;
- b) posteriormente, sobre ela serão aplicadas as circunstâncias agravantes e atenuantes, se houver, de modo a determinar o valor final da penalidade;

17) a pena-base será calculada aplicando-se a alíquota correspondente à gravidade da infração, da seguinte forma:

a) 0,01% da receita anual bruta referente à prestação dos serviços de manejo de resíduos do ano imediatamente ANTERIOR ao de lavratura da infração, se a infração for de natureza leve, correspondente ao Grau 1;

b) 0,02% da receita anual bruta referente à prestação dos serviços de manejo de resíduos do ano imediatamente ANTERIOR ao de lavratura da infração, se a infração for de natureza média, correspondente ao Grau 2; e

c) 0,04% da receita anual bruta referente à prestação dos serviços de manejo de resíduos do ano imediatamente ANTERIOR ao de lavratura da infração, se a infração for de natureza alta, correspondente ao Grau 3;

18) para fins de definição dos valores das multas, entende-se por valor da receita anual as receitas oriundas da prestação de serviços de manejo de resíduos sólidos consistentes na arrecadação de taxas ou tarifas, se a prestação for direta, ou as receitas derivadas dos instrumentos contratuais respectivos, se a prestação for indireta;

19) inexistindo faturamento no ano fiscal anterior, ou sendo este parcial, adotar-se-á como parâmetro de cálculo o último faturamento disponibilizado pelo prestador;

20) a ocorrência de cada uma das circunstâncias agravantes implica aumento de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida;

21) consideram-se circunstâncias agravantes:

a) ser o prestador de serviços reincidente, exceto se a punição anterior aplicada tenha sido advertência;

b) decorrer da infração riscos à saúde ou ao meio ambiente; e

c) ter o prestador de serviços agido com dolo;

22) a ocorrência de cada uma das circunstâncias atenuantes implica redução de 1/6 (um sexto) sobre a pena-base aferida;

23) consideram-se circunstâncias atenuantes:

a) ter o prestador de serviços adotado providências para evitar, minimizar ou reparar os efeitos danosos da infração;

b) ter o prestador de serviços comunicado ao CISPARG, voluntariamente, a ocorrência da infração; e

c) a ocorrência de equívoco justificável na compreensão das normas contratuais, regulamentares e legais pertinentes a infração, claramente demonstrado em processo;

24) a multa diária será aplicada sempre que as transgressões não forem corrigidas no prazo estabelecido pelo órgão regulador;

25) constatada a situação prevista no caput, o Termo de Adequação dos Serviços (TAS) deverá indicar que a não correção da transgressão no prazo estabelecido pelo órgão regulador resultará na aplicação da multa diária;

26) a multa diária deixará de ser aplicada a partir da data em que o autuado regularizar a situação que deu causa à lavratura do auto de infração, desde que comprovada a regularização em até 15 dias úteis;

27) não comprovada a regularização em até 15 dias úteis, a multa diária deixará de ser aplicada a partir da data em que o autuado apresentar ao CISPARG documentos que comprovem a regularização da situação que deu causa à lavratura da infração;

28) caso se verifique que a situação que deu causa à lavratura da infração não foi regularizada, a multa diária voltará a ser imposta desde a data em que deixou de ser aplicada, sendo notificado o autuado, sem prejuízo da adoção de outras sanções previstas nesta Resolução;

29) a penalidade, após o regular processo, será aplicada pelo Coordenador Geral do CISPARG, com possibilidade de recurso ao Conselho de Regulação e Fiscalização dos Serviços, o qual deverá, em caso de procedência da autuação, decidir o período de sua aplicação e consolidar o montante devido pelo autuado, para posterior execução;

30) o valor da multa será consolidado e executado após o julgamento final, nos casos em que a infração não tiver cessado;

31) toda multa deverá ser paga mediante depósito bancário identificado em nome do prestador de serviços, em conformidade com as condições estabelecidas na decisão de imposição da penalidade, não sendo admitidas compensações, nem tampouco sua contabilização como custos para efeito de cálculo tarifário, devendo estes custos serem sempre contabilizados separadamente, de modo que não onerem a tarifa;

32) os valores das multas em razão da aplicação desta Resolução serão revertidos em favor de ações de saneamento e de educação ambiental em proveito de todos os consorciados ao CISPARG, em conformidade com as deliberações em Assembleia Geral;

33) a omissão no recolhimento da multa no prazo estipulado no auto de infração, sem interposição de defesa ou recurso, ou no prazo estabelecido em decisão irrecurável na esfera administrativa, acarretará a inscrição do valor correspondente em dívida ativa em proveito do CISPARG, com aplicação de juros e multa de mora;

34) os juros de mora serão calculados à taxa referencial do Selic (Sistema Especial de Liquidação e Custódia) acumulada mensalmente, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao vencimento do prazo até o mês anterior ao do pagamento;

35) a multa de mora será calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 20% (vinte por cento); sendo que deve ser calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o recolhimento até o dia em que ocorrer o seu pagamento;

36) a aplicação da multa não afasta a obrigação do prestador em cumprir com as metas previstas na legislação ou nos contratos de programa ou concessão;
