

RESOLUÇÃO CSR Nº 28/2025

Dispõe sobre a nova redação do Manual de Fiscalização dos Sistemas de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos e de Limpeza Urbana da AGESAN-RS.

O CONSELHO SUPERIOR DE REGULAÇÃO da Agência Reguladora Intermunicipal do Rio Grande do Sul (AGESAN-RS), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e pela Resolução AGE nº 005, de 2019.

CONSIDERANDO a Resolução CSR nº 20, de 2024, que dispõe sobre os padrões de prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos nos municípios regulados pela AGESAN-RS;

CONSIDERANDO a Norma de Referência nº 11 da Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA, que dispõe sobre os padrões de prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos nos municípios regulados pela AGESAN-RS,

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Superior de Regulação da AGESAN-RS;

CONSIDERANDO os documentos do Processo Administrativo nº 2339/2025 da AGESAN-RS.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado, conforme o texto anexo, o Manual de Fiscalização dos Prestadores de Serviços de Manejo de Resíduos Sólidos da AGESAN-RS.

Art. 2º. O Manual de Fiscalização dos Prestadores de Serviços de Manejo de Resíduos Sólidos deverá ser revisto e atualizado após 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 3º. Fica revogada a Resolução CSR nº 008, de 2021.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 1º de setembro de 2025.

Dr. Guilherme Fernandes Marques
Conselheiro Presidente

Vagner Gerhardt Mâncio
Diretor de Normatização

Dr. Marlon do Nascimento Barbosa
Assessor Jurídico

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E DE LIMPEZA URBANA DA AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – AGESAN-RS

Versão Atual	Modificado em	Homologação
MF02	25 de julho de 2025	Resolução CSR nº 27/2025

TABELAS

Tabela 1 – Abrangência e periodicidade das ações de fiscalização. 12

FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma do planejamento da fiscalização	13
Figura 2 – Fluxograma do encaminhamento de ofício	14
Figura 3 – Fluxograma para saída de campo	15
Figura 4 – Fluxograma de execução da fiscalização.	18
Figura 5 – Fluxograma do encaminhamento do Relatório Técnico de fiscalização	19
Figura 6 – Fluxograma do acompanhamento da adequação dos serviços	21
Figura 7 – Fluxograma da solicitação de recurso e do PAR	22
Figura 8 – Fluxograma dos procedimentos administrativos de fiscalização	22

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
TERMINOLOGIA.....	8
1. ABRANGÊNCIA E FORMAS DE FISCALIZAÇÃO.....	11
2. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO.....	12
2.1 Atividades Preliminares.....	12
2.1.1 Planejamento da Fiscalização	12
2.1.2 Envio de Ofício ao Titular e à Empresa	13
2.1.3 Dados e Documentos Solicitados pela AGESAN-RS.....	14
2.1.4 Análise das Informações Recebidas.....	14
2.2 Saída a campo.....	15
2.2.1 Execução da Fiscalização	15
2.2.2 Reunião de abertura.....	16
2.2.4 Efetivação da Fiscalização	17
2.2.5 Encerramento da Fiscalização.....	17
2.3 Relatório Técnico de Fiscalização (RTF)	18
2.3.1 Encaminhamento do Relatório Técnico de Fiscalização ao Titular, ao prestador e Órgão Solicitante.....	18
2.3.2 Termo de Não Conformidades (TNC).....	19
2.4 Auto de Infração.....	20
2.5 Recurso e plano de ação regulatório.....	21
2.6. Conclusão do Processo de Fiscalização.....	22
3 PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E DE LIMPEZA URBANA	23
3.1 Organograma do Prestador.....	23
3.2 Do Acondicionamento	23
3.3 Da Coleta e Transporte.....	24
3.4 Do Transbordo.....	27
3.5 Da Coleta Seletiva, da Triagem e do Tratamento.....	28
3.6 Da Disposição Final dos Rejeitos.....	31
3.7 Da Varrição, Asseio e Conservação Urbana	32
3.8 Do Atendimento aos Usuários.....	35
3.9 Dos Planos de Trabalho e Manuais de Prestação de Serviço e de Atendimento ao Usuário	36
3.10 Da Educação Ambiental.....	38
3.11 Da Logística Reversa.....	38
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	38

APRESENTAÇÃO

Por meio deste manual, objetiva-se estabelecer os procedimentos administrativos internos da Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento – AGESAN-RS, na postura de ente regulador, para a realização de fiscalização em relação aos titulares e prestadores de serviços manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana regulados, de forma a regulamentar e padronizar todo o método para a efetivação do ato fiscalizatório, desde a entrada da solicitação até a conduta da equipe de fiscalização.

As atividades regulatórias para avaliação dos serviços e sua fiscalização são estabelecidas de acordo com os respectivos planos de trabalho anuais, agenda regulatória emitida pela Diretoria Geral e acolhimento de demandas assumidas durante o ano, as quais observarão, necessariamente, a fiscalização dos titulares e prestadores dos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana de acordo as especificidades dos contratos e dos instrumentos de planejamento de saneamento básico e de resíduos sólidos de âmbito nacional, estadual, regionais, bem como municipais, inclusive os instrumentos de planejamento de recursos hídricos existentes em todas as esferas citadas ou outros instrumentos de planejamento no âmbito do município regulado.

Na fiscalização do conjunto dos elementos que constituem os sistemas de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana, também haverá a observância aos manuais de prestação do serviço e de atendimento ao usuário e planos operacionais de prestação dos serviços adotando-se, ainda, quando necessário, os procedimentos, as definições, os conceitos, as especificações, os métodos e a terminologia estabelecidos nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

TERMINOLOGIA

No âmbito deste manual, fica adotada a seguinte terminologia:

- 1) ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 2) chorume ou percolato: líquido gerado pela decomposição de substâncias contidas nos resíduos sólidos, tendo como características a cor escura, o mau cheiro e elevadas DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio) e DQO (Demanda Química de Oxigênio);
- 3) coleta: ato de recolher e transportar resíduos sólidos de qualquer natureza, utilizando veículos e equipamentos apropriados para tal fim;
- 4) coleta domiciliar: coleta regular dos resíduos domiciliares, formados por resíduos gerados em residências, estabelecimentos comerciais, industriais, públicos e de prestação de serviços, cujos volumes e características sejam compatíveis com a legislação vigente;
- 5) coleta seletiva: recolhimento diferenciado de resíduos sólidos previamente selecionados nas fontes geradoras, com o intuito de encaminhá-los para reutilização, reaproveitamento, reciclagem, compostagem, tratamento ou destinação final adequada;
- 6) compostagem: processo de decomposição biológica da fração orgânica biodegradável dos resíduos, efetuado por uma população diversificada de organismos, em condições controladas de aerobiose e demais parâmetros;
- 7) concessão de serviço público: delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade de concorrência, à pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;
- 8) constatação: descrição de procedimento(s) ou fato(s) proveniente(s) de ações do prestador inerentes à prestação de serviços de resíduos sólidos;
- 9) contrato de prestação de serviços: instrumento celebrado pelo município titular tendo por objeto atividades e etapas relacionadas à prestação de serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (terceirização), sem que haja a delegação;
- 10) controle social: conjunto de mecanismos e procedimentos que garantem à sociedade informações, representações técnicas e participação nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliação relacionados aos serviços públicos de saneamento básico;
- 11) determinação: ação que deve ser cumprida pelo prestador em razão de não-conformidade constatada quando da fiscalização; destina-se a corrigir procedimentos

que acarretem prejuízo aos usuários ou ineficiências dos sistemas;

12) disposição final ambientalmente adequada: distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

13) destinação final ambientalmente adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (Sisnama), do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (Suasa), entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais;

14) fiscalização regulatória: atividades de verificação do atendimento às condições gerais de prestação dos serviços de saneamento, em conformidade com as diretrizes, políticas públicas e legislações nacionais, estaduais e municipais, bem como às normas específicas da entidade reguladora, através da avaliação indireta de indicadores e metas operacionais e econômicas;

15) geradores de resíduos sólidos: pessoas físicas ou jurídicas que geram resíduos sólidos por meio de suas atividades, nelas incluído o consumo;

16) gestão de contratos públicos: atividade técnica, administrativa e financeira inerente ao contratante público, que engloba o acompanhamento, o controle e a fiscalização sistemática de todas as etapas previstas no contrato, atestando as medições, liberando os pagamentos, aplicando penalidades e tomando todas as providências necessárias para que o objeto do contrato seja executado nos prazos e condições fixadas no instrumento contratual;

17) gestão integrada de resíduos sólidos: conjunto de ações voltadas para a busca de soluções para os resíduos sólidos, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável;

18) não conformidade: procedimento ou constatação que esteja em desacordo com os dispositivos legais, contratuais, regulamentares ou estabelecidos pela AGESAN-RS que disciplinam a prestação dos serviços de manejo de resíduos sólidos e/ou o cumprimento de obrigações, por parte do prestador, junto à AGESAN-RS;

19) Parceria Público-Privada (PPP): é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada (quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários, contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado) ou

administrativa (em que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens);

20) Plano Municipal de Saneamento Básico: documento editado pelos titulares dos serviços nos termos do art. 19 da Lei 11.445, de 2007, contendo diagnóstico da situação, os objetivos e metas de curto, médio e longo prazos para a universalização dos serviços, assim como os programas, projetos e ações necessárias para atingir os objetivos e as metas estabelecidas para o(s) município(s); para o caso dos serviços prestados de forma associada e regionalizada, o plano de saneamento básico poderá ser elaborado para o conjunto de municípios atendidos pelo mesmo prestador;

21) reciclagem: processo de transformação dos resíduos sólidos que envolve a alteração de suas propriedades físicas, físico-químicas ou biológicas, com vistas à transformação em insumos ou novos produtos, observadas as condições e os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes;

22) recomendação: ação que é desejável que o prestador atenda, em vista da melhoria dos serviços prestados e da sua eficiência;

23) rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final adequada;

24) resíduos sólidos urbanos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas, originários de atividades domésticas em residências urbanas, da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas, bem como aqueles resultantes de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, caracterizados como não perigosos que, em razão de sua natureza, composição ou volume, podem ser equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público municipal;

25) limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de atividades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 11.445, de 2007;

26) tratamento dos resíduos: processo destinado à redução de massa, volume, periculosidade ou potencial poluidor dos resíduos sólidos, que envolve alteração das propriedades físicas, químicas ou biológicas;

27) triagem: atividade relacionada ao reuso e à reciclagem de resíduos, em que se realiza a separação criteriosa dos materiais visando a sua destinação final ambientalmente adequada;

28) usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos urbanos.

1. ABRANGÊNCIA E FORMAS DE FISCALIZAÇÃO

O Manual de Fiscalização abrange os sistemas de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana, bem como obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN- RS, considerando a autonomia e atribuições do titular e do prestador de serviço. Por fiscalização, entendem-se duas formas:

a) Fiscalização Direta: realizada através de inspeções físicas, com a presença da equipe de técnicos *in loco*, nos componentes do sistema de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana e atendimento comercial;

b) Fiscalização Indireta: realizada através de monitoramento à distância por meio de uso de indicadores de desempenho e demais informações da prestação de serviços ou de cumprimento de obrigações do prestador junto à AGESAN-RS, proporcionando uma avaliação direta e contínua de sua eficiência e eficácia.

Este Manual abrange a fiscalização de forma direta, dividida em dois tipos:

a) Fiscalização Direta Sob Demanda: realizada através de demandas não programadas, originadas por meio de Ouvidoria, denúncias, Ministério Público, Diretoria Geral, informações de mídias, legislativos municipais, 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, sendo um procedimento proativo do ente regulador.

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

a) Ação Eventual: ocorrerá de forma casual, por iniciativa do ente regulador ou por provocação externa;

b) Ação Emergencial: ocorrerá em situações emergenciais, quando fatos extraordinários forem identificados junto ao sistema;

c) Ação Inicial: refere-se ao primeiro ato fiscalizatório regular em relação à prestação de serviços de saneamento básico e/ou demais obrigações do prestador junto à AGESAN-RS, objetivando inspecionar a estrutura e funcionamento da unidade, identificando não-conformidades;

d) Ação de Acompanhamento: realizada com a visão de identificar se as não conformidade foram solucionadas;

e) Ação de Controle: refere-se ao controle do sistema de saneamento básico, desde a área comercial até indicadores.

A abrangência de cada uma é descrita na Tabela 1.

Tabela 1 – Abrangência e periodicidade das ações de fiscalização.

Modalidade	Tipo	Abrangência	Ação	Periodicidade
Direta	Sob demanda	Sistemas de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana e atendimento comercial, focado no fato de origem e/ou demais obrigações do prestador junto à AGESAN-RS	Eventual Emergencial	Eventual
Direta	Regular	Instalações e serviços dos sistemas de saneamento e manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana e/ou demais obrigações do prestador junto à AGESAN-RS	Inicial Acompanhamento Controle	Programada

2. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Neste tópico, são descritas as etapas que compõem os procedimentos gerais para a realização da fiscalização dos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana a ser executada e/ou demais obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN-RS. Cada etapa se diferencia conforme a tipologia da fiscalização e, em casos específicos, de acordo com sua abrangência.

2.1 Atividades Preliminares

2.1.1 Planejamento da Fiscalização

O planejamento da fiscalização inicia-se pelo acolhimento e identificação das demandas registradas, principalmente, no sistema de Ouvidoria, referentes ao titular e ao prestador e por município e pelo acompanhamento do cronograma de fiscalização regular estipulado anualmente pela Diretoria de Regulação e Fiscalização e homologado pela Diretoria Geral.

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 à Diretoria de Regulação e Fiscalização, a qual direcionará o processo para o setor competente. No recebimento do processo, caberá ao corpo técnico da AGESAN-RS avaliar a solicitação de fiscalização quanto a sua pertinência e embasamento técnico.

Para fiscalização direta regular é necessário, previamente, analisar os resultados das fiscalizações anteriores e os relatórios anuais do prestador com os indicadores de

desempenho previstos nos contratos e/ou os demais elementos informativos apresentados pelo município e pelo prestador, enfatizando aqueles aspectos apontados como deficientes, e para os quais o titular e o prestador deveriam ter adotado medidas para melhoria da qualidade dos serviços ou da sua eficiência. Para a fiscalização direta sob demanda, quando necessário, conforme a matriz da demanda, a fiscalização deverá analisar resultados de fiscalizações anteriores, verificando o histórico de reincidência de fatos e manifestação das partes.

Além deste manual, a fiscalização da AGESAN-RS deverá, previamente, analisar a legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 11.445, de 2007, e suas alterações posteriores, o Decreto Federal nº 7.217, de 2010, e suas alterações posteriores, a PRC nº 5, de 2017, os contratos de programa ou os contratos de concessão, conforme o caso, além dos planos municipais de saneamento básico e de resíduos sólidos e demais instrumentos de planejamento, visando atualizar os critérios e exigências a serem adotados nos procedimentos de fiscalização.

Figura 1 – Fluxograma do planejamento da fiscalização



2.1.2 Envio de Ofício ao Titular e à Empresa

No início do ciclo de fiscalização, a AGESAN-RS enviará um ofício para o titular e para a alta direção do prestador a ser fiscalizado, informando 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. A emissão do ofício deve ser feita com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias com relação ao período previsto para início das atividades de fiscalização.

Para fiscalizações regulares em unidades/estuturas de um dado prestador de que preste serviço para mais de um município regulado, além de encaminhamento de ofício para o prestador de serviço, também será enviado ofício para o município no qual será realizada a fiscalização, informando o período dos trabalhos e solicitando o acompanhamento de um representante municipal durante o ato fiscalizatório.

Nos casos de fiscalização sob demanda que exigirem urgência no ato fiscalizatório, ou naquelas que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do titular ou do prestador junto à AGESAN-RS ou em relação aos usuários, o envio de ofício preliminar é dispensável, bem como informativos ao prestador/solicitante referenciando-se ao ato. Entende-se por fiscalização com urgência os casos de denúncias, situações emergenciais de abastecimento e esgotamento, desastres ambientais e calamidades, interrupções dos serviços, irregularidade na cobrança e disponibilidade de serviço, ocorrências excepcionais nos serviços e toda e qualquer ocorrência excepcional e imprevisível que necessite de pronto e imediato atendimento.

2.1.3 Dados e Documentos Solicitados pela AGESAN-RS

Em anexo ao ofício, será encaminhada uma relação dos dados e documentos necessários à execução dos trabalhos de fiscalização. Uma parte dos documentos listados nessa relação deverá ser encaminhada previamente pelo prestador à agência reguladora, e a parte restante deverá ser disponibilizada no próprio prestador quando da execução da fiscalização. O prazo para recebimento das informações solicitadas previamente da realização da fiscalização é fixado em 10 (dez) dias úteis previamente ao início das atividades de campo.

2.1.4. Análise das Informações Recebidas

No conjunto das informações remetidas pelo titular e pela empresa, a equipe fiscalizadora deverá registrar os pontos de destaque a serem considerados e anotar todos os aspectos relevantes para a garantia do bom andamento dos trabalhos durante a fiscalização.

Figura 2 – Fluxograma do encaminhamento de ofício



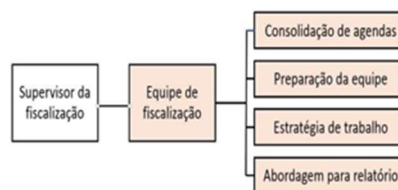
2.1.5. Elaboração do Plano de Ação Para Saída a Campo

A fiscalização da AGESAN-RS deverá estabelecer um plano de ação próprio e que envolverá os seguintes pontos preliminares:

- 1) definição e distribuição dos participantes da equipe para a execução da fiscalização;
- 2) os acertos da agenda com os envolvidos no ato fiscalizatório sobre os últimos detalhes da visita;
- 3) contato antecipado, próximo ao início dos trabalhos, com o representante previamente indicado pelo titular ou prestador para o recebimento da equipe de fiscalização, exceto para fiscalização sob demanda com urgência;
- 4) preparação da apresentação da equipe de fiscalização, com definição dos principais pontos a serem observados *in loco*, buscando a otimização dos recursos, em especial combustível e otimização do uso dos veículos, na tendência ESG;
- 5) estratégia de desenvolvimento dos trabalhos (início, duração da jornada, dentre outros pontos);
- 6) método para elaboração do relatório preliminar; e
- 7) definição do local e da data da reunião de encerramento, caso seja necessário.

Este tópico não se aplica nos procedimentos de aplicação de penalidades que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do prestador junto à AGESAN-RS, definidas em resolução própria, ou em relação aos usuários.

Figura 3 – Fluxograma para saída de campo



2.2 Saída a Campo

2.2.1 Execução da Fiscalização

Durante a fiscalização, a equipe técnica deverá avaliar a organização, métodos e processos, recursos humanos e materiais empregados pelo titular e pela área técnica do prestador, além dos elementos técnicos da infraestrutura dos sistemas de manejo de

resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana, identificando fatores que estão prejudicando ou que possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana e do atendimento ao consumidor, nos termos da legislação em vigor, do(s) contrato(s) de prestação de serviços, caso existentes, do(s) plano(s) operacional(is), do(s) manual(is) de prestação de serviço e atendimento ao usuário, do contrato de fornecimento dos serviços, do(s) plano(s) municipal(is) de saneamento e do plano estadual de saneamento e resíduos sólidos, quando for o caso. Para fiscalizações sob demanda, deverá ser dada ênfase aos fatores específicos que geraram a ocorrência.

Deve ser verificada a regularização de não conformidades e avaliado o cumprimento das recomendações e determinações constantes de relatórios de fiscalização anteriores.

Na execução da fiscalização, deve ser observado o procedimento detalhado adiante. Este tópico não extingue procedimentos de aplicação de penalidades que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN- RS, definidas em resolução própria, ou em relação aos usuários.

2.2.2. Reunião de Abertura

A reunião de abertura formaliza o início das atividades de campo, estabelecendo as condições e objetivos do ato fiscalizatório. A equipe de fiscalização deve apresentar-se ao prestador, descrever o objeto da fiscalização e seu escopo e esclarecer eventuais dúvidas dos representantes do titular e da prestadora em relação à fiscalização. Em caso de pendência de informações, a fiscalização deve solicitá-las antes do início da atividade de campo, definindo um prazo final para a entrega respectiva.

O titular e o prestador devem apresentar a equipe que irá acompanhar a fiscalização e informar informações gerais pertinentes e da área de operação, manutenção e expansão, destacando seus pontos principais e as maiores dificuldades ou problemas registrados no período imediatamente anterior ou objeto da fiscalização. Ainda, deve esclarecer eventuais dúvidas da equipe de fiscalização sobre a concepção e operação do sistema fiscalizado. Este tópico não extingue procedimentos de aplicação de penalidades que digam ao cumprimento de obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN-RS, definidas em resolução própria, ou em relação aos usuários.

2.2.3 Detalhamento do Cronograma/Checklist

Ainda na sede do titular ou do prestador ou em outro local previamente determinado, e em conjunto com os seus representantes, faz-se o detalhamento do cronograma/*checklist* de trabalho previamente elaborado e adaptado conforme características específicas da motivação do ato fiscalizatório.

Este tópico não extingue procedimentos de aplicação de penalidades que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do prestador junto à AGESAN-RS, definidas em resolução própria, ou em relação aos usuários.

2.2.4 Efetivação da Fiscalização

As atividades de fiscalização compreendem entrevistas com as equipes gestoras, normativas e executoras, em sendo o caso, nas suas respectivas áreas de trabalho e visitas às instalações do titular e do prestador com o objetivo de:

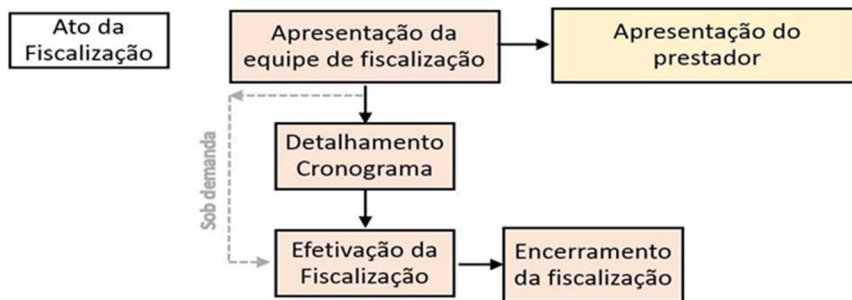
- 1) aferir informações previamente recebidas;
- 2) conhecer os procedimentos e relacionamentos das áreas gestoras, normativas e executoras;
- 3) verificar a adequação e coerência com os procedimentos especificados pelas áreas normativas; e
- 5) verificar o cumprimento da legislação em vigor, em especial o(s) contrato(s) firmado(s) entre o prestador e o(s) município(s), caso existentes, o(s) plano(s) operacional(is), o manual de prestação de serviço e atendimento ao usuário, o contrato de fornecimento dos serviços, e o(s) plano(s) municipal(is) e estadual de saneamento e de resíduos sólidos, quando for o caso.

A execução da fiscalização poderá ser acompanhada por representantes do prestador e do município. Este tópico não extingue procedimentos de aplicação de penalidades que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN-RS, definidas em resolução, ou em relação aos usuários.

2.2.5 Encerramento da Fiscalização

A equipe de fiscalização apresenta-se à direção ou órgão competente designado do titular e do prestador, quando presentes, para comunicar o encerramento dos trabalhos e apresentar um comentário geral e informal do que foi observado.

Figura 4 – Fluxograma de execução da fiscalização.



2.3 Relatório Técnico de Fiscalização (RTF)

Deverão constar no Relatório Técnico de Fiscalização (RTF) o objetivo, a metodologia e a abrangência, as constatações, as não-conformidades, as determinações, as recomendações e as conclusões da equipe de fiscalização. Todos os elementos do relatório deverão ser baseados em evidências técnicas e científicas, e serão devidamente consolidados para refletir a real situação dos itens fiscalizados a partir das Informações coletadas.

Deve ser observado no RTF que o processo de fiscalização empregado se caracteriza pela avaliação de aspectos julgados de maior relevância ou, conforme o caso, de objeto específico da fiscalização. Ressalte-se que, para efeito de constatação de não-conformidades na prestação do serviço público de saneamento, a observação de um único item ou de uma única ocorrência já constitui inobservância às normas e aos regulamentos formais.

Da mesma forma, a existência de temas avaliados para os quais não se constate a ocorrência de não-conformidades não significa que não haja desvios em relação aos padrões e normas vigentes, não eximindo o prestador de monitorá-los e corrigi-los permanentemente.

2.3.1 Encaminhamento do Relatório Técnico de Fiscalização ao Titular, ao prestador e Órgão Solicitante

A AGESAN-RS enviará o Relatório Técnico de Fiscalização:

- 1) nos casos de fiscalização regular, para o prestador e para o titular dos serviços;
- 2) nos casos de fiscalização sob demanda, para o órgão solicitante, para o prestador e para o município.

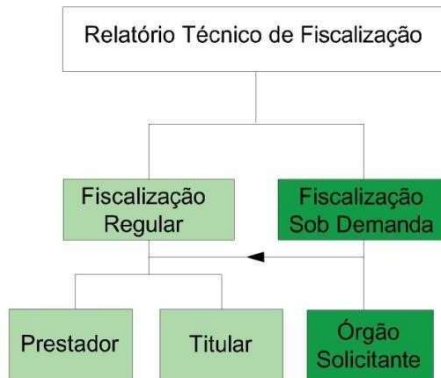
O relatório deverá seguir anexado ao respectivo ofício emitido, apontando a necessidade de regularizar as não-conformidades, conforme Termo de Não Conformidades (TNC), e atender às determinações e recomendações apontadas. A emissão do RTF por parte do ente regulador deverá obedecer ao prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

2.3.2 Termo de Não Conformidades (TNC)

O Termo de Não Conformidades somente será emitido quando houver descumprimento ou inconformidades na prestação dos serviços, por parte do titular ou do prestador, conforme Relatório Técnico de Fiscalização. No TNC deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

- a) identificação do ente regulador e do titular ou do prestador dos serviços de saneamento básico;
- b) informação da data e local da fiscalização onde as inconformidades foram apuradas;
- c) descrição das inconformidades apuradas, com as especificações pertinentes ao ocorrido;
- d) determinações com prazos para atendimento;
- e) identificação do representante do ente regulador responsável pela emissão do TNC;
- f) data e local da emissão do TNC; e
- g) informação de penalidades a serem aplicadas com base nos contratos e/ou na legislação do titular e/ou normas da AGESAN-RS.

Figura 5 – Fluxograma do encaminhamento do Relatório Técnico de fiscalização



2.4 Auto de Infração

A emissão do auto de infração seguirá a resolução específica da AGESAN-RS, que dispõe sobre os procedimentos relativos às infrações e penalidades aplicáveis pela AGESAN-RS ao prestador de serviços de manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana, ou alterações posteriores.

A AGESAN-RS, ao final dos prazos estabelecidos no TNC e diante da não-comprovação da conclusão e/ou resolução da não conformidade aberta no processo fiscalizatório, poderá aplicar as devidas penalizações.

A comprovação deverá ser feita por meio de evidências encaminhadas pelo titular ou pela prestadora de serviço, que podem ser no formato de registros fotográficos com geolocalização, documentos, certificados, vídeos, entre outras formas das quais seja possível, por meio da fiscalização indireta, concluir que a não conformidade foi resolvida, sendo este apenas um rol exemplificativo.

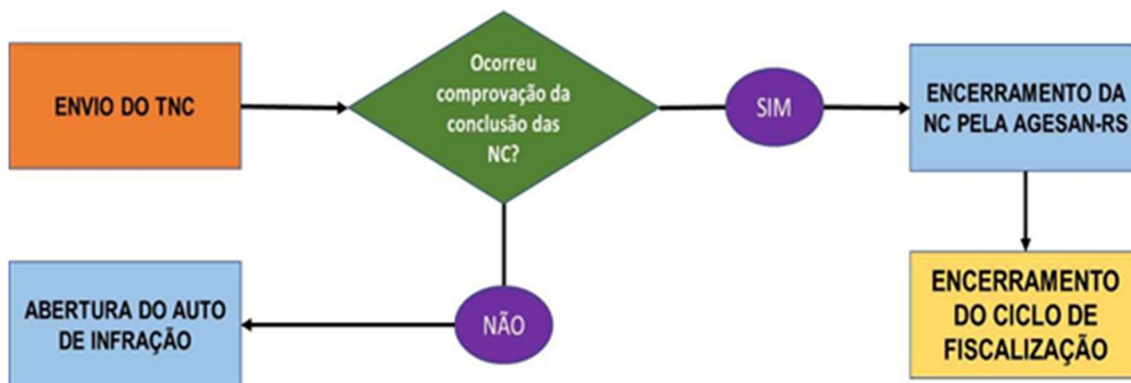
A comprovação deverá ser realizada conforme especificado neste manual, sendo que a ausência de comprovação da resolução da não conformidade pela prestadora de serviço, inclusive na hipótese de na realização da fiscalização indireta, resultarão na ausência das evidências encaminhadas ou que elas não foram satisfatórias, sendo emitidas as penalidades cabíveis.

A análise das comprovações da resolução das não conformidades será realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o vencimento dos prazos estabelecidos no termo de não conformidades, e a Diretoria de Regulação e Fiscalização aplicará o auto de infração ao prestador de serviço ou ao titular, no caso de ausência ou não adequação ao mínimo necessário.

O titular ou o prestador de serviço receberá, por meio do ofício informativo, as não conformidades que foram encerradas por meio da fiscalização indireta, sendo que poderá resultar em auto de infração (advertência ou multa) por determinação da Diretoria de Regulação e Fiscalização. Logo que haja comprovação da resolução das NC nos prazos estabelecidos, a NC será encerrada.

O prestador de serviço deverá atender às definições do auto de infração e resolver a NC no prazo de 30 (trinta) dias; caso não solicite recurso administrativo, ou caso o recurso administrativo seja indeferido, ficará a NC passível de reincidência, caso não seja sanada com as devidas evidências da resolução. Este prazo pode ser postergado na reunião da Diretoria Colegiada.

Figura 6 – Fluxograma do acompanhamento da adequação dos serviços



Este tópico não extingue procedimentos de aplicação de penalidades que digam respeito ao cumprimento de demais obrigações do titular e do prestador junto à AGESAN-RS, definidas em resolução própria, ou em relação aos usuários.

2.5 Recurso e Plano de Ação Regulatória

O titular e o prestador de serviço terão o prazo de 30 (trinta) dias para submeter recurso ao auto de infração à Diretoria Colegiada, que deverá realizar suas análises, publicizando ou repassando o resultado ao titular ou aos prestadores de serviço no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Este último prazo pode ser postergado em virtude da alta demanda de recursos.

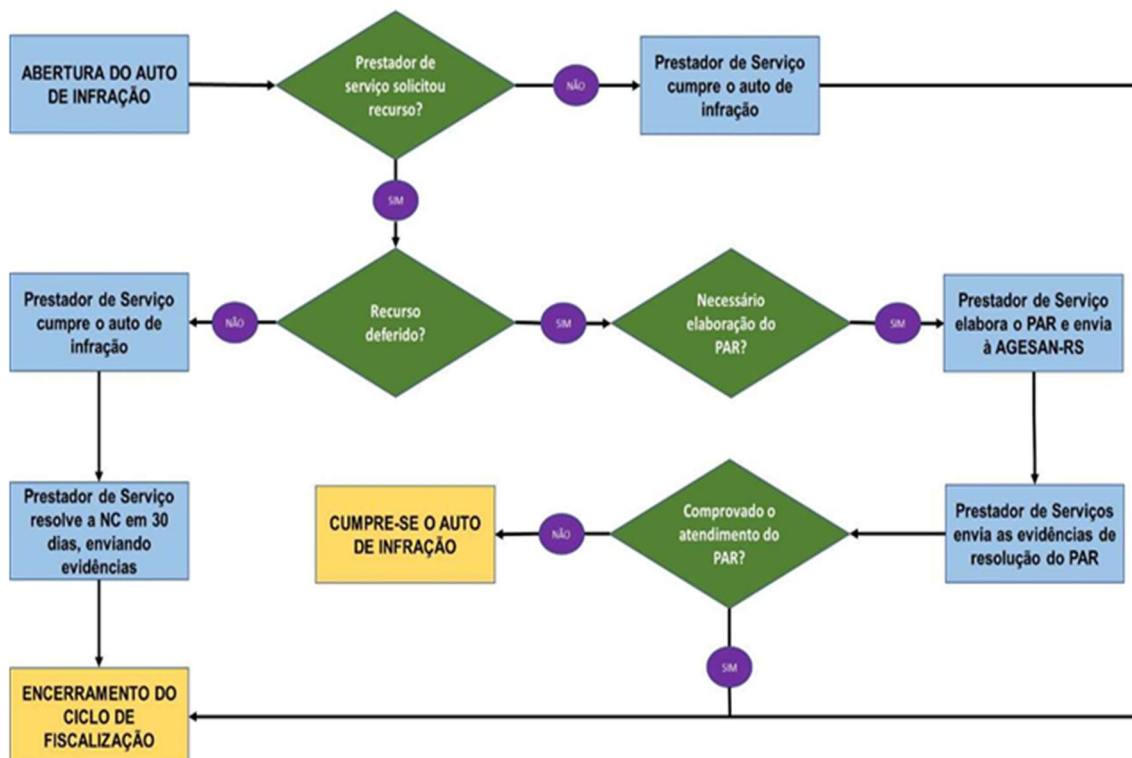
No indeferimento do recurso deve-se atender ao auto de infração conforme estabelecido no item 2.3. No deferimento do recurso, poderá a Diretoria Colegiada definir pelo encerramento da NC ou pela elaboração do Plano de Ação Regulatória – PAR pelo titular ou prestador de serviços.

O titular ou o prestador de serviços deverá elaborar o PAR enviando à Diretoria Colegiada no prazo de 15 (quinze) dias. O PAR poderá ser desenvolvido conjuntamente com a Diretoria de Regulação da AGESAN-RS. Nesse plano, deverão estar especificadas as ações, os prazos e os responsáveis para a resolução da NC. Os prazos de resolutividade das NCs devem ser propostos pelos responsáveis, prestadores ou titular, e chancelados pelo regulador. Caso o regulador não esteja de acordo com o conteúdo do PAR, este deve definir quais devem ser as ações, os prazos e os responsáveis para a resolução da NC em até 30 dias. O responsável pela resolução da NC deverá enviar as evidências que comprovam a resolução da NC no máximo em 10 (dez) dias após o término dos prazos especificados no PAR.

A equipe de fiscalização avaliará as evidências encaminhadas pela prestadora

de serviço referente ao cumprimento do PAR. Logo que comprovada a resolução da NC, será encerrada a NC pela equipe de fiscalização. Caso não sejam enviadas as evidências ou sejam enviadas evidências insatisfatórias, o prestador deverá atender ao auto de infração, no qual solicitou recurso. As situações que não tiveram envio de evidências deverão ser interpretadas como reincidências para futuras aberturas de NCs.

Figura 7 – Fluxograma da solicitação de recurso e do PAR



2.6. Conclusão do Processo de Fiscalização

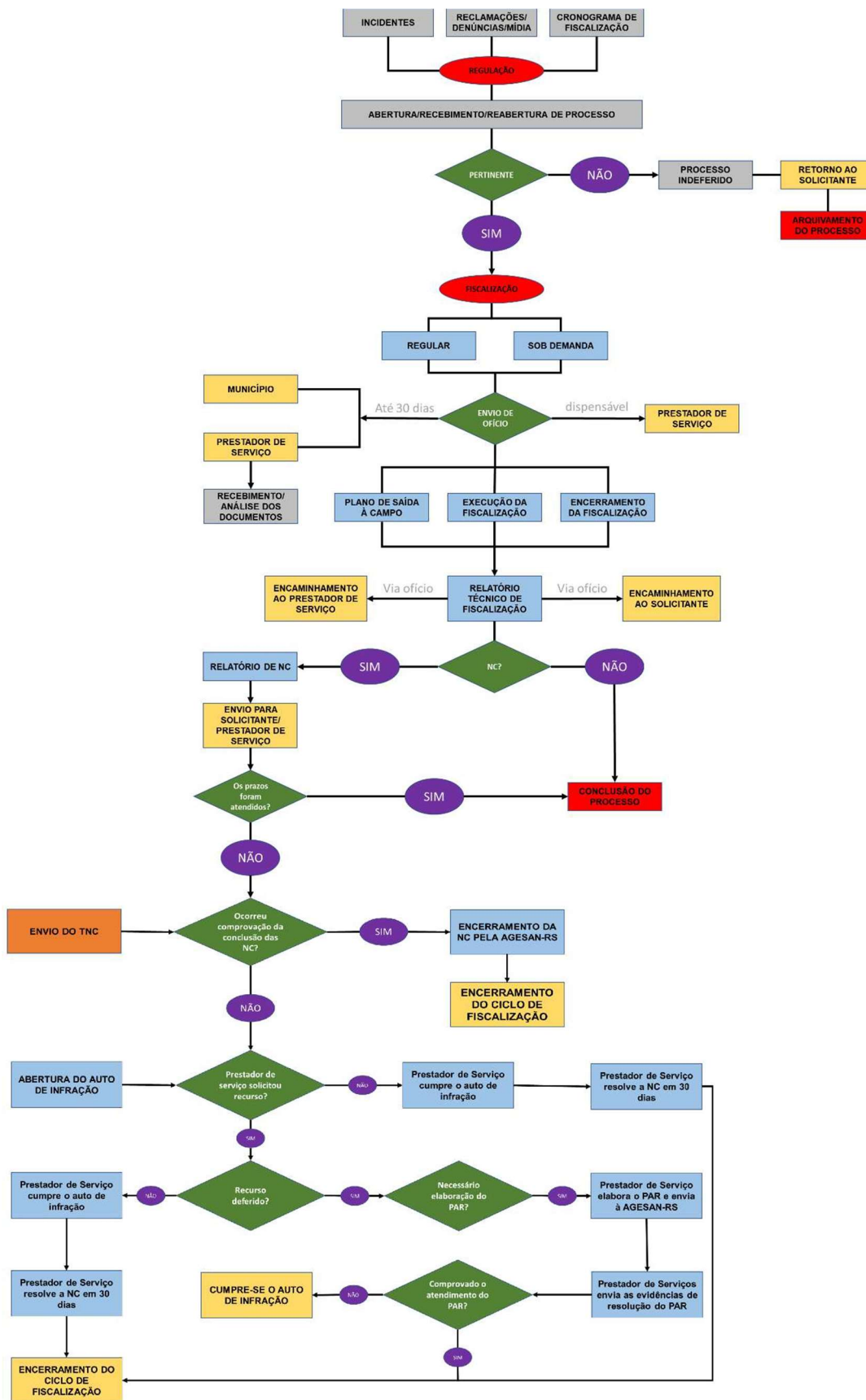
Depois das etapas anteriores, com ou sem manifestações e/ou recursos por parte do titular ou do prestador, o relatório será encaminhado pela AGESAN- RS:

1) ao(s) município(s) regulado(s), por meio de suas administrações diretas, para conhecimento e eventuais providências;

2) ao órgão do Ministério Público competente, seja em nível estadual especializado, seja em nível de comarca, quando se fizer necessário.

No caso de aplicação de eventuais penalidades ou legais por parte do município regulado, a fiscalização da agência reguladora poderá solicitar, a qualquer tempo, informações e comprovações documentais acerca dos procedimentos de aplicação.

Figura 8 – Fluxograma dos procedimentos administrativos de fiscalização



3. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS E DE LIMPEZA URBANA

A fiscalização deve visar os aspectos principais que envolvem a atividade de manejo de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana de responsabilidade do titular e do prestador dos serviços. Cabe à equipe de fiscalização informar ao prestador de serviços a necessidade de envio das informações destacadas neste capítulo.

3.1 Organograma do Prestador

A fiscalização deverá ter ciência da estrutura organizacional do titular e do prestador apresentada através do respectivo organograma, com descrição de cargos e nomes dos ocupantes.

3.2 Do Acondicionamento

O gerador de resíduos domiciliares é responsável pelo acondicionamento adequado dos resíduos sólidos, bem como sua disposição para coleta até o momento do recolhimento pelo prestador.

Cabe ao titular e ao prestador de serviços realizar esforços para conscientização da população quanto ao acondicionamento da melhor maneira do resíduo gerado em cada domicílio, observando os seguintes critérios:

- atender às condições sanitárias;
- não ter aspecto repulsivo ou desagradável;
- ter capacidade para conter o resíduo gerado durante o intervalo entre uma coleta e outra;
- permitir uma coleta rápida, visando o aumento da produtividade do serviço;
- evitar a ocorrência de vazamentos, rupturas e espalhamento de resíduos, bem como o acesso de animais;
- possibilitar uma manipulação segura por parte da equipe de coleta.

A disponibilização de resíduos domésticos e equiparados, conforme a forma de coleta, poderá ser realizada nos seguintes locais:

- em frente ao imóvel, em regiões em que a coleta for executada porta a porta;
- em ponto de coleta de uso comum, quando a coleta for executada ponto a ponto;

- em Pontos de Entrega Voluntária (PEVs); e
- em outros locais definidos pelo titular e prestador de serviço, em comum acordo com a comunidade local, no caso de áreas de difícil acesso aos veículos coletores, comunidades rurais ou áreas de invasão.

3.3 Da Coleta e Transporte

O titular e o prestador devem estabelecer um sistema de coleta de resíduos domiciliares regular com dias e horários determinados, de pleno conhecimento da população, sendo que as informações devem ser repassadas aos usuários por meio de canais abertos de comunicação, bem como nas diversas plataformas de mídia e publicidade digitais. A atividade de coleta de resíduos domésticos e equiparados pode ser realizada nas modalidades indiferenciada ou seletiva.

Para estabelecimento do sistema de coleta devem ser observados os seguintes aspectos:

- características topográficas e sistema viário urbano;
- caracterização do tipo de pavimentação das vias, declividade, sentido e intensidade de tráfego;
- definição das zonas de ocupação da cidade, observando os usos predominantes, concentrações comerciais, setores industriais, áreas de difícil acesso e/ou baixa renda;
- dados sobre a população total urbana, quantidade média de moradores por residência e, caso exista, o número expressivo de moradores temporários;
- a geração e a composição dos resíduos;
- os costumes da população, onde deverão ser destacados os mercados e feiras livres, exposições permanentes ou em certas épocas do ano, festas religiosas e locais preferidos para prática de lazer; e
- a disposição final dos resíduos.

O prestador de serviços deve dispor de plano de trabalho indicando a periodicidade da coleta e os bairros em que a coleta será diária e alternada, não podendo haver intervalo superior a 72 (setenta e duas) horas entre duas coletas, salvo situações excepcionais justificadas que não tragam riscos à saúde pública.

Para a definição da frequência de coleta, devem ser observados os seguintes fatores:

- tipos de resíduos gerados;
- condições climáticas locais;
- recursos materiais e humanos à disposição do prestador de serviço; e
- limitação do espaço necessário ao armazenamento do resíduo pelo usuário em sua casa ou negócio.

A coleta domiciliar deverá ser executada em todas as vias abertas no município em condições de circulação de veículos. A atividade de coleta de resíduos domésticos e equiparados deverá ser realizada nas áreas urbanas e rurais conforme estabelecido no plano operacional de prestação dos serviços.

A coleta dos resíduos originários da limpeza urbana pode ser realizada de forma separada ou em conjunto com os resíduos domésticos e equiparados.

Os resíduos da coleta indiferenciada deverão ser encaminhados para unidades de triagem, de tratamento ou de destinação final adequadas para o processamento destes tipos de resíduos, nos termos definidos pelo órgão ambiental competente.

Nas áreas de difícil acesso com imóveis habitados, deve ser prevista solução alternativa de coleta dos resíduos conforme viabilidade técnica do prestador e respeitando os contratos vigentes.

Para definição do método de coleta devem ser observados os seguintes fatores:

- forma de utilização da mão de obra;
- tipo de recipientes usados pela população no acondicionamento do resíduo;
- densidade populacional da área; e
- condições de acesso existentes.

Os veículos coletores de resíduos domiciliares devem apresentar as seguintes características:

- não permitir derramamento do resíduo ou do chorume na via pública;
- apresentar altura de carregamento no máximo a 1,20m de altura em relação ao solo;
- possibilitar esvaziamento simultâneo de, pelo menos, dois recipientes por vez;
- possuir carregamento traseiro, de preferência;
- dispor de local adequado para transporte dos trabalhadores;
- possuir compartimento de carregamento (vestíbulo) com capacidade para, no mínimo, 1,5 m³;
- possuir capacidade adequada de manobra e de vencer aclives;
- distribuir adequadamente a carga no chassi do caminhão;
- apresentar capacidade adequada para o menor número de viagens ao

destino, nas condições de cada área;

- estar em perfeitas condições de manutenção e conservação e em concordância com as normas técnicas pertinentes;

- constar 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;

- tacógrafos providos de disco/diagrama;
- sistema de iluminação e sinalização em consonância com as normas de trânsito;

- sensor traseiro ativado automaticamente quando acionada a marcha à ré, com emissão de sinais sonoros; e

- tanque com água e sabão para higienizar os trabalhadores na coleta.

No planejamento das rotas para execução da coleta e transporte dos resíduos sólidos, o prestador deverá estabelecer itinerários de coletas de forma a minimizar os percursos improdutivos, ao longo dos quais não haja coleta.

Para definição e/ou otimização dos itinerários devem ser observados os critérios:

- utilização ao máximo da capacidade de carga dos veículos coletores evitando as viagens com carga incompleta;

- aproveitamento integral da jornada normal de trabalho da mão de obra;
- redução dos trajetos improdutivos onde não é realizada coleta;
- distribuição equilibrada da carga de trabalho para cada dia e também para todas as guarnições;

- priorização do início de um itinerário próximo à garagem e o término próximo ao local de destino;

- em vias de topografia com declives muito acentuados, o caminhão deve, se possível, circular pelas ruas perpendiculares às de grande declividade, com a guarnição (garis) levando os resíduos até as esquinas; e

- coleta em ambos os lados da rua simultaneamente, sempre que possível, mediante trajetos com poucas voltas;

É aconselhável a coleta primeiro de um lado e depois do outro em ruas muito largas ou de trânsito intenso.

É aconselhável a escolha em horários em que a rua esteja mais desimpedida (horário noturno para as áreas comerciais e diurno para áreas residenciais) quando esta servir de estacionamento para muitos veículos e/ou possuir trânsito intenso.

Não é recomendável a entrada dos caminhões coletores em travessas de curta extensão ou em ruas sem saída.

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.

O transporte dos resíduos sólidos urbanos deverá ser feito por meio de equipamentos e veículos devidamente identificados e licenciados. Durante a atividade de transporte deverão ser adotadas as precauções necessárias para evitar a entrada de águas pluviais e o derramamento de resíduos sólidos e líquidos.

3.4 Do Transbordo

O prestador de serviços deverá instalar unidades de transbordo sempre que as distâncias a serem percorridas pelos veículos de coleta até as instalações de tratamento ou disposição final assim o justificarem.

As unidades de transbordo devem ser submetidas aos processos de licenciamento ambiental de acordo com a legislação vigente.

A carga de resíduos sólidos que não atenda às condições de recepção, em razão de sua origem ou periculosidade, não poderá ser recepcionada na unidade de transbordo.

O transporte dos resíduos depositados nas unidades de transbordo deve ser feito por meio de veículo adequado aos tipos de resíduos transportados, obedecendo-se às regulamentações pertinentes, sob responsabilidade do prestador de serviços.

Os veículos e contêineres utilizados devem operar dentro das capacidades adequadas.

Cabe ao prestador de serviço identificar e registrar todas as cargas de resíduos recebidas nas unidades de transbordo com informações sobre sua origem, composição, dia e hora de entrada e respectivo peso registrado em balança.

A cobertura da carga deverá ser feita imediatamente após o carregamento, de forma a impedir o derramamento de resíduos sólidos e protegendo-os contra intempéries.

As unidades de transbordo deverão ter condições operacionais e administrativas de mensurar a quantidade mássica ou volumétrica de resíduos que entram nas unidades, bem como sua origem e destino.

Para o efetivo funcionamento das unidades de transbordo, estas deverão obedecer a todas as normas legais ambientais e outras aplicáveis, bem como dispor e instalar:

- sistema de isolamento que impeça o acesso de pessoas estranhas;
- sinalização de segurança e identificação dos resíduos armazenados;
- acessos internos e externos que permitam a sua utilização sob quaisquer condições climáticas;
- medidas que minimizem a ação dos ventos;
- sistema de impermeabilização da base do local de armazenamento;
- equipamentos de segurança necessários aos tipos de emergência possíveis de ocorrer; e
- registro de armazenamento e movimentação de resíduos.

A estocagem de RSU nas unidades de transbordo não deve ultrapassar o prazo máximo de 48 horas, conforme Diretriz Técnica nº 06/2021 – DIRTEC da Fepam, ou as suas atualizações ou instrumentos normativos que a sucederem.

3.5 Da Coleta Seletiva, da Triagem e do Tratamento

O sistema de coleta seletiva será implantado pelo titular ou pelo prestador dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos e deverá estabelecer, no mínimo, a separação em duas frações (resíduos secos e resíduos úmidos) e, progressivamente, ser estendido para a segregação dos resíduos em suas parcelas específicas, segundo metas estabelecidas nos respectivos planos, conforme estabelecido pelo titular.

Para a definição do modelo ideal de coleta seletiva devem ser realizados estudos, em conformidade com os planos municipais e o mercado de compra de resíduos recicláveis, estabelecendo assim a forma implantação.

Recomenda-se a implantação por meio de projetos pilotos, melhorados e ampliados gradativamente, até atingir a universalidade do serviço.

Caberá aos titulares dos serviços públicos de manejo de resíduos sólidos adotar a coleta seletiva, a triagem e a reciclagem de materiais como forma de tratamento e destinação adequada dos resíduos sólidos, conforme estabelecido em disposições legais e regulamentares e nos PMSBs e nos PGIRs e normas do regulador.

Os resíduos coletados por meio da coleta seletiva deverão ser encaminhados às unidades de triagem ou de tratamento cadastradas, incluindo as de compostagem.

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 e, de modo geral, sem qualificação profissional.

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.

As operações de tratamento dos resíduos sólidos urbanos devem ocorrer em instalações adequadas, em locais e por métodos devidamente licenciados pelos órgãos ambientais competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

Em qualquer tipo de unidade, devem ser observadas as normas aplicáveis no que concerne às condições sanitárias e de segurança do trabalho.

Deve ser estimulada a instalação de unidades de compostagem ou de biodigestão, como forma de evitar a disposição da fração orgânica nos aterros sanitários, aumentando assim a sua vida útil.

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.

A usina de triagem e compostagem deve ser composta por um conjunto de estruturas físicas edificadas como galpão de recepção e triagem dos resíduos, pátio de compostagem, galpão para armazenamento de recicláveis, unidades de apoio e sistema de tratamento dos efluentes gerados, os quais devem possuir, no mínimo, as seguintes características:

- a área de recepção dos resíduos deve possuir piso impermeabilizado, cobertura e sistema de drenagem para águas pluviais e efluentes;

- a altura de cobertura deve possibilitar a descarga dos resíduos, inclusive quando for realizada por caminhão basculante;
 - a via de acesso do caminhão coletor até a área da recepção deve ser, preferencialmente, pavimentada e permitir manobras do veículo coletor;
 - o funil de descarga deve, preferencialmente, ser construído em nível superior ao da triagem, deve ser metálico ou de concreto, com paredes lisas e inclinadas, que permitam o escoamento dos resíduos até a mesa de triagem;
 - a mesa ou bancada de triagem pode ser de concreto ou metal, preferencialmente com esteira mecanizada, devendo ter altura aproximada de 90 cm para possibilitar aos funcionários uma posição confortável durante a operação;
 - as unidades devem prever silos ou depósitos adequados com capacidade para o processamento de, pelo menos, um dia;
 - os materiais triados devem ser armazenados em recipientes do tipo tambores metálicos ou bombonas de plástico, que devem estar localizados próximos aos funcionários de forma a facilitar o seu manejo;
 - as baias de recicláveis devem possuir cobertura fixa e devem ser construídas, preferencialmente, em estrutura de alvenaria, com espaço adequado para o desenvolvimento das atividades de prensagem e enfardamento dos recicláveis;
 - os fardos devem estar separados por tipo de material e empilhados de maneira organizada nas respectivas baias; essa área deve ser posicionada em local de fácil acesso aos veículos que coletam os materiais para comercialização;
 - as unidades de reciclagem devem ser providas de balança, devendo ser realizado o controle do quantitativo de resíduos;
- o pátio de compostagem deve ter piso impermeabilizado, possuir sistema de drenagem pluvial e cobertura, conforme Diretriz Técnica nº 07/2021 – DIRTEC da Fepam, ou as suas atualizações, ou instrumentos normativos que a sucederem;
- a estocagem do composto maturado deve ser feita em local coberto e sobre piso pavimentado, visando resguardar a sua qualidade; e
 - as unidades de apoio compreendem as instalações e os equipamentos do escritório (mesas, cadeiras, armários e congêneres), copa/cozinha (pia, fogão, geladeira, bebedouro/filtro, mesa e cadeiras para refeições e congêneres), vestiários (chuveiros, instalações sanitárias, lavatórios e armários individuais para os funcionários, dentre outras instalações congêneres) e área de serviço (tanque e secador/varal).
- A atividade de triagem poderá ser realizada nas modalidades manual ou mecanizada, compatível com os tipos de resíduos sólidos que serão processados e para

o fim projetado.

Os resíduos sólidos urbanos passíveis de tratamento serão aqueles que tenham esgotadas as possibilidades locais de reutilização e reciclagem.

Após a devida triagem, e quando nenhuma outra alternativa técnica demonstrar viabilidade econômico-financeira para tratamento e recuperação do material coletado, os rejeitos oriundos 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.

3.6 Da Disposição Final dos Rejeitos

A disposição final dos rejeitos deve ocorrer em instalações adequadas, em locais e por métodos devidamente licenciados pelos órgãos ambientais competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

O prestador de serviços públicos deverá atender às metas progressivas para redução da disposição de resíduos sólidos em aterros sanitários, definidas no PMSB e no PGIRS, e contratos.

O responsável pela operação dos aterros sanitários deve executar os serviços em estrita conformidade com a legislação, normas e especificações técnicas aplicáveis.

O aterro sanitário deve operar de modo a garantir proteção ao meio ambiente, evitando a contaminação das águas subterrâneas pelo chorume e o acúmulo do biogás resultante da decomposição anaeróbia dos resíduos no interior do aterro.

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 de rejeitos, as seguintes atividades:

- a utilização de resíduos sólidos como alimentação;
- a catação de resíduos sólidos em qualquer hipótese;
- a criação de animais domésticos; e
- a fixação de habitações temporárias ou permanentes.

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

A recuperação energética dos resíduos sólidos urbanos está condicionada à comprovação de sua viabilidade técnica, ambiental e econômico-financeira e à

implantação de programa de monitoramento de emissão de gases tóxicos aprovado pelo órgão ambiental competente, nos termos da legislação em vigor.

3.7 Da Varrição, Asseio e Conservação Urbana

Os serviços de varrição, asseio e conservação urbana têm por objetivo evitar problemas sanitários para a comunidade, interferências perigosas no trânsito de veículos, riscos de acidentes para pedestres, prejuízos ao turismo e inundações das ruas pelo entupimento dos ralos. Os resíduos originários dos serviços de limpeza urbana deverão ser dispostos nos logradouros públicos afastados de dispositivos de drenagem das águas pluviais urbanas, devidamente acondicionados para coleta, de modo a impedir vazamentos, rupturas e espalhamento dos resíduos.

Os serviços de varrição de vias e logradouros públicos consistem na operação manual ou mecanizada da varrição na superfície dos passeios pavimentados, sarjetas, canteiros centrais, dos locais de grande circulação de pedestres e onde se realizem feiras públicas e outros eventos de acesso aberto ao público, bem como no esvaziamento das lixeiras públicas (papeleiras) e acondicionamento dos resíduos recolhidos.

O prestador de serviços deve elaborar e manter atualizado plano de varrição contemplando minimamente os seguintes itens:

- determinação do nível de serviço;
- definição do método de varrição;
- velocidade de varrição;
- extensão de sarjeta a ser varrida;
- mão de obra direta para varredura; e
- itinerário.

A frequência da varrição deverá observar o uso e ocupação do solo, fluxo de pessoas e veículos, áreas com vocação turística, áreas com maior suscetibilidade a enchentes e tipo de arborização existente.

A varrição das calçadas será limitada àquelas definidas no plano operacional de prestação dos serviços. Assim, os serviços de varrição deverão ser executados nas vias e logradouros públicos elencados no plano de varrição, de acordo com as frequências e horários determinados para cada local. A atividade de varrição pode ser realizada nas modalidades manual ou mecanizada, devendo ser escolhida em função das características do local e da eficiência na prestação.

Os resíduos originários da atividade de varrição deverão ser acondicionados e disponibilizados para coleta, de forma a impedir vazamentos, rupturas e espalhamento desses resíduos, em pontos que não comprometam o trânsito de pessoas e veículos e a estética urbana. Os resíduos da varrição deverão ser transportados até sua unidade de destinação para triagem dos materiais que possam ter seu aterramento evitado.

As papelerias ou lixeiras públicas devem:

- ser instaladas em áreas públicas para disposição de pequenas quantidades de resíduos, para uso dos pedestres;
- possuir tamanho adequado para não atrapalhar o trânsito de pedestres pelas calçadas;
- ser duráveis, de bom aspecto e integradas com os equipamentos urbanos já existentes;
- ser possíveis de usá-las evitando o contato manual;
- ser fáceis de esvaziar diretamente nos equipamentos auxiliares dos varredores; e
- atender aos padrões definidos pelo titular dos serviços públicos e estar localizadas de acordo com as normas legais e regulamentares pertinentes.

Os resíduos das lixeiras públicas deverão ser acondicionados e disponibilizados para a atividade de coleta de resíduos sólidos urbanos.

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 a execução dos serviços de asseio, o prestador deverá priorizar a utilização de água de reúso e manter esses locais livres de resíduos e odores desagradáveis.

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

A limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo é uma atividade que deve ser executada regularmente, sendo intensificada nos seguintes locais e/ou situações:

- cotas mais baixas;
- áreas próximas a morros e favelas; e
- períodos chuvosos e após chuvas fortes.

Os resíduos resultantes das atividades de desobstrução e limpeza de bueiros, bocas de lobo e correlatos devem ser encaminhados para local de destinação final ambientalmente adequada, respeitada sua natureza e composição e em concordância

com o PMSB, PGIRS e demais normas municipais.

A atividade de desobstrução e limpeza de bueiros, bocas de lobo e correlatos poderá ser realizada pelo prestador do serviço público de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas.

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 é recomendado:

- iniciar o serviço tão logo a feira termine;
- varrer toda a área utilizada, e não, como frequentemente ocorre, apenas a faixa das sarjetas;
- varrer o resíduo do passeio e do centro da rua para as sarjetas, de onde será removido (feiras instaladas em ruas);
- recolher o resíduo, à medida que for varrendo, através de equipamento adequado (caminhão basculante, por exemplo);
- lavar o logradouro após a varredura e remoção (quando o piso for pavimentado); e
- aplicar desodorizante no setor de venda de peixe.

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, bem como aqueles de limpeza corretiva, devem ser destinados para unidades de compostagem ou outras unidades de tratamento, bem como de destinação adequada. Os resíduos sólidos gerados da atividade de poda devem ser acondicionados de forma segregada de outros resíduos para disponibilização ao SMRSU. Os resíduos recolhidos em áreas verdes públicas devem ser acondicionados de forma segregada e igualmente encaminhados para unidades de tratamento.

As deposições irregulares, conhecidas como pontos viciados ou pontos de descarte irregular, caracterizam-se pelo acúmulo de conjunto heterogêneo de resíduos (entulho, resíduos volumosos inservíveis e resíduos domiciliares), 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.

As atividades de capina, raspagem e roçada podem ser realizadas nas modalidades manual ou mecanizada, devendo ser escolhida em função das características do local e da eficiência na prestação.

Pode ser incluída na atividade de roçada a limpeza de margens e calhas de cursos d'água em leito natural ou em canal aberto em áreas urbanas. A atividade de roçada de áreas particulares quando executada pelo prestador de serviço deverá ser remunerada pelos proprietários dos imóveis.

A atividade de remoção de resíduos em logradouros públicos consiste no recolhimento, limpeza e transporte de resíduos sólidos ali depositados. As atividades de remoção de resíduos em logradouros públicos podem ser realizadas nas modalidades manual ou mecanizada, devendo ser escolhida em função das características do local, da quantidade de resíduos e da eficiência na prestação.

Quando possível, a remoção de resíduos sólidos em logradouros públicos deverá ser executada de forma seletiva, com triagem preliminar dos diferentes tipos de resíduos presentes no local, visando à sua recuperação e a redução da disposição de resíduos em aterros. Os resíduos sólidos dispostos em locais irregulares deverão ser coletados e as suas localizações deverão ser mapeadas e informadas ao titular e ao regulador. Os resíduos sólidos recolhidos em vias e logradouros públicos, constituídos principalmente por resíduos da construção civil ou volumosos, deverão ser encaminhados para as respectivas unidades de transbordo, triagem e reciclagem.

3.8 Do Atendimento aos Usuários

O prestador de serviço deve dispor de atendimento telefônico e eletrônico, acessível a todos os usuários, que permita o recebimento de reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios quanto à prestação dos serviços. O prestador deve

atender aos prazos de resposta e de espera para atendimento do usuário, conforme definição do regulador.

O prestador de serviço deverá informar o prazo máximo para o atendimento das solicitações feitas pelos usuários. Todos os atendimentos deverão ser registrados em sistema ou formulário próprio, com números de protocolo que serão disponibilizados aos usuários, independente de solicitação. O prestador de serviço deve disponibilizar as informações solicitadas pelo usuário referentes à prestação dos serviços. O prestador de serviço deverá dispor de equipamentos e de equipe capacitada em quantidades suficientes e necessárias ao atendimento satisfatório dos usuários.

Deverão ser disponibilizados de forma digital, nos canais eletrônicos, ou de forma física, nos locais de atendimento presencial, em ponto de destaque e de fácil acesso, cópias do Manual de Prestação do Serviço e de Atendimento ao Usuário previsto neste manual, do Código de Defesa do Consumidor e de demais normas do regulador que versem sobre os direitos e deveres dos usuários.

3.9 Dos Planos de Trabalho e Manuais de Prestação de Serviço e de Atendimento ao Usuário

O plano operacional de prestação dos serviços é o instrumento que define as estratégias de operação e manutenção, bem como a execução dos investimentos prudentes e necessários para o atendimento dos objetivos e metas estabelecidos nos planos de saneamento básico e de resíduos sólidos, para garantir a prestação adequada dos serviços. O plano operacional de ser aprovado pelo regulador. O plano operacional poderá ser único ou específico para cada serviço, e abrangerá, no mínimo:

- dimensionamento, localização e descrição dos serviços e atividades;
- detalhamento das instalações, da mão de obra a ser empregada e dos equipamentos com as suas condições de utilização, observando-se as exigências e requisitos contidos nas normas regulamentadoras;
- tipo e origem dos resíduos sólidos a serem geridos nas atividades;
- programação da execução dos serviços e atividades, contendo o mapeamento das vias e logradouros públicos, rotas, frequência e os horários que os serviços estarão disponíveis aos usuários, incluindo as áreas para varrição de calçadas;
- identificar os produtos e embalagens sujeitos aos sistemas de logística reversa;
- ações e programas para a capacitação e treinamento da mão de obra;

- condições específicas das cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis para a atividade de coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos;
- especificações técnicas, condições de instalação, operação e manutenção de lixeiras públicas;
- diretrizes específicas para serviços e atividades realizadas nas zonas urbanas e rurais com a apresentação detalhada dos itinerários de coleta para cada área;
- ações de comunicação quanto aos itinerários, dias e horários das coletas seletivas e indiferenciadas, à interrupção dos serviços, à programação dos serviços especiais de podas e roçadas, e às ações de educação ambiental com foco na gestão dos resíduos; e
- ações para emergência e contingência, que permitam a continuidade dos serviços para resguardar a saúde pública.

O plano operacional para as atividades de coleta seletiva e de triagem, para fins de reutilização ou reciclagem, priorizará a participação de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, constituídas por pessoas físicas de baixa renda.

O manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário é o instrumento dedicado a disciplinar a relação entre prestador de serviço e usuários. O prestador de serviço elaborará o manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário, que deverá ser encaminhado ao regulador para aprovação, que abrangerá, no mínimo:

- direitos e deveres dos usuários;
- regras sobre a prestação do serviço e atendimento destes;
- orientações aos usuários com vistas a utilização adequada dos serviços;
- dias e horários que os serviços serão prestados;
- soluções para problemas decorrentes de eventualidades, em casos de emergência e contingência, que possam prejudicar a regularidade, a continuidade e a segurança dos serviços, descrevendo as medidas a serem adotadas; e
- canais de atendimento ao usuário, detalhando dias e horários de atendimento.

O manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário deve ser apresentado de forma objetiva e adequada a sua compreensão, sendo as informações traduzidas em linguagem simples e acessível, quando possíveis por ilustrações e demais técnicas de comunicação visual, de modo a esclarecer as regras da prestação dos serviços. O regulador deverá dar conhecimento ao titular quanto à aprovação do manual de prestação do serviço e de atendimento ao usuário.

3.10 Da Educação Ambiental

A educação ambiental não formal deverá ser promovida pelo prestador de serviço com vistas a orientar os usuários sobre os procedimentos a serem observados por todos os envolvidos na cadeia de manejo de resíduos sólidos urbanos, sem prejuízo de atividades educativas promovidas pelo titular ou pelo regulador. O prestador de serviço poderá desenvolver ações e projetos de educação ambiental voltado ao público escolar, em parceria com as instituições de ensino para disseminação do conteúdo.

3.11 Da Logística Reversa

Os serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos não integram o sistema de logística reversa, conforme previsto no art. 33 da Lei nº 12.305, de 2010, sendo responsabilidade dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes sua estruturação e implementação. Os produtos e embalagens sujeitos aos sistemas de logística reversa deverão ser entregues pelos geradores nos locais adequados, destinados à sua recepção.

O prestador de serviço poderá executar atividades de responsabilidade dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes nos sistemas de logística reversa dos produtos e embalagens, mediante contrato com a devida remuneração pelos custos desse serviço, observados os acordos setoriais e os termos de compromisso firmados entre o titular do serviço e o setor empresarial.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As definições não previstas neste manual de fiscalização da AGESAN-RS serão determinadas pela Diretoria Geral, podendo o titular ou o prestador de serviço solicitar recurso à Diretoria Colegiada, caso não esteja de acordo com as definições. As aplicações de não conformidades, notificações, advertências e demais sanções serão realizadas pela Diretoria de Regulação e Fiscalização ou pela Diretoria de Normatização, conforme estatuto ou resolução específica do programa.

ANEXO**Tabela de proposição de prazos**

ATIVIDADE/LOCAL	NÃO-CONFORMIDADE	PRAZO (dias)
ACONDICIONAMENTO	Ausência de destinação adequada do efluente de limpeza de contentores coletivos	365
ACONDICIONAMENTO	Falta de conservação e manutenção preventiva dos contentores	365
ATENDIMENTO COMERCIAL	Inexistência de canal para reclamações, sugestões e elogios	180
ATENDIMENTO COMERCIAL	Ausência de divulgação do canal de atendimento	90
ATENDIMENTO COMERCIAL	Ausência de Ouvidoria para atendimento ao usuário	180
ATENDIMENTO COMERCIAL	Equipe de atendimento ao usuário sem treinamento/formação/capacitação	180
ATENDIMENTO COMERCIAL	Equipe de ouvidoria sem treinamento/formação/capacitação	180
COLETA	Ausência de informações para a população sobre frequência e local de coleta	90
COLETA	Ausência de plano de coleta	365
COLETA	Intervalo entre coletas superior a 72 horas na zona urbana	90
COLETA	Ausência de coleta de resíduos em locais afastados/zona rural	180
COLETA	Material da coleta seletiva tendo o mesmo destino da coleta comum	180
COLETA	Equipe de coleta sem treinamento	180
COLETA	Não atendimento de itens da NR-38	365
COLETA	Não proporcionar a segurança das edificações e dos operadores	365
COLETA	Falta de conservação e manutenção preventiva de equipamentos/unidades	365
COLETA	Quantitativo de veículos inferior ao estabelecido em contrato	90
COLETA	Vazamento de chorume na via	90
COLETA	Ausência de recipiente para chorume devidamente vedado nos veículos coletores	365
COLETA	Os veículos coletores sem local adequado para o transporte dos trabalhadores	365
COLETA	Veículos coletores sem identificação	90
COLETA	Veículos coletores sem tacógrafo ou com tacógrafo desprovido de disco/diagrama (ou similar)	90
COLETA	A iluminação traseira dos veículos coletores em desacordo com as normas de trânsito	90
COLETA	Veículos coletores sem sensor traseiro automático para a marcha à ré	90
COLETA	Rotas, percursos e frequência de coleta em desacordo com o estipulado em contrato	90
COMPOSTAGEM	Unidade sem licenciamento ambiental vigente	365
COMPOSTAGEM	Unidade sem placa de identificação	365
COMPOSTAGEM	Unidade sem placa de licenciamento ambiental	365

COMPOSTAGEM	Não isolar a área dando condição ao acesso de pessoas não-autorizadas e sem garantir bom estado de limpeza do local	365
COMPOSTAGEM	Ausência de pavimentação no local de armazenamento de composto maturado	365
COMPOSTAGEM	Unidade sem cobertura/telhado	365
COMPOSTAGEM	Cobertura da unidade em mau estado de conservação	365
COMPOSTAGEM	Falta de conservação e manutenção preventiva de equipamentos/unidades	365
COMPOSTAGEM	Unidade sem sistema de drenagem de águas pluviais	365
COMPOSTAGEM	Ausência de controle quantitativo de resíduos/composto	365
COMPOSTAGEM	Odores perceptíveis fora da área	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Unidade sem licenciamento ambiental vigente	180
DISPOSIÇÃO FINAL	Unidade sem placa de identificação	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Unidade sem placa de licenciamento ambiental	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Pessoas/animais se alimentando de resíduos nas dependências do aterro sanitário	90
DISPOSIÇÃO FINAL	Ocorrência de catação nas dependências do aterro sanitário	90
DISPOSIÇÃO FINAL	Não isolar a área dando condição ao acesso de pessoas não-autorizadas e sem garantir bom estado de limpeza do local	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Falta de conservação e manutenção preventiva de equipamentos/unidades	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Recobrimento inadequado dos resíduos	90
DISPOSIÇÃO FINAL	Presença de animais domésticos na unidade	90
DISPOSIÇÃO FINAL	Presença de habitações na área da unidade	90
DISPOSIÇÃO FINAL	Ausência de balança para pesagem	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Certificado de calibração de balança vencida	365
DISPOSIÇÃO FINAL	Odores perceptíveis fora da área	180
DISPOSIÇÃO FINAL	Gestão inadequada dos efluentes líquidos da unidade	180
DISPOSIÇÃO FINAL	Não atendimento dos padrões de emissão/lançamento de efluente determinados na licença de operação	90
GERAL	Deixar de prestar informações ao órgão fiscalizatório	90
GERAL	Ausência de preenchimento dos dados anuais SINIR	365
GERAL	Ausência de preenchimento dos dados anuais SINISA	365
GERAL	Ausência de preenchimento dos dados no Sistema MTR (MTR, CDF, DMR)	365
GERAL	Ausência de formalização da relação entre titular e prestador de serviços	365
GERAL	Não atendimento de item estabelecido em contrato de prestação de serviços	90
LIMPEZA URBANA	Ausência de serviços de limpeza urbana	180
LIMPEZA URBANA	Ausência de plano de varrição	180
LIMPEZA URBANA	Acondicionamento inadequado de resíduos de varrição	90
LIMPEZA URBANA	Resíduos recicláveis não são encaminhados para unidade de triagem, quando houver	90
LIMPEZA URBANA	Falta de conservação e manutenção preventiva das lixeiras públicas	365

LIMPEZA URBANA	Equipe sem treinamento/formação/capacitação	180
LIMPEZA URBANA	Ausência de limpeza periódica de lixeiras públicas	90
LIMPEZA URBANA	Ausência de destinação adequada dos resíduos removidos de bocas de lobo	90
LIMPEZA URBANA	Destino inadequado para resíduos de capina e roçada	180
LIMPEZA URBANA	Destino inadequado para resíduos de poda e supressão vegetal	180
LIMPEZA URBANA	Atividades de limpeza urbana sem registro de ocorrências	180
LIMPEZA URBANA	Ausência de planejamento das atividades de limpeza urbana	180
OUTROS	Unidade sem licenciamento ambiental vigente	180
OUTROS	Unidade sem placa de identificação	365
OUTROS	Unidade sem placa de licenciamento ambiental	365
OUTROS	Não isolar a área dando condição ao acesso de pessoas não-autorizadas e sem garantir bom estado de limpeza do local	365
OUTROS	Ausência de controle quantitativo dos resíduos	180
OUTROS	Ausência de controle da destinação de resíduos especiais	90
OUTROS	Falta de conservação e manutenção preventiva de equipamentos/unidades	365
OUTROS	Não proporcionar a segurança das edificações e dos operadores.	365
OUTROS	Unidade sem cobertura/telhado	365
TRANSBORDO	Unidade sem licenciamento ambiental vigente	180
TRANSBORDO	Unidade sem placa de licenciamento ambiental	365
TRANSBORDO	Unidade sem placa de identificação	365
TRANSBORDO	Não isolar a área dando condição ao acesso de pessoas não-autorizadas e sem garantir bom estado de limpeza do local	365
TRANSBORDO	Resíduos permanecendo no transbordo por período superior a 48 horas	180
TRANSBORDO	Presença de pessoas/animais se alimentando de resíduos	90
TRANSBORDO	Presença de animais domésticos na unidade	90
TRANSBORDO	Presença de habitações na área da unidade	90
TRANSBORDO	Ocorrência de catação nas dependências da unidade	90
TRANSBORDO	Não proporcionar a segurança das edificações e dos operadores	365
TRANSBORDO	Equipe do transbordo sem treinamento/formação/capacitação	180
TRANSBORDO	Ausência de balança para pesagem	365
TRANSBORDO	Ausência de controle quantitativo dos resíduos	180
TRANSBORDO	Odores perceptíveis fora da área	180
TRANSBORDO	Ausência de registro de movimentação das cargas recebidas na unidade, incluindo pesagem	365
TRANSPORTE	Equipe de transporte sem treinamento/capacitação	180
TRANSPORTE	Não atendimento de itens da NR-38	365
TRANSPORTE	Falta de conservação e manutenção preventiva dos caminhões	365
TRANSPORTE	Ausência de vedação adequada nos contentores/carga dos caminhões	90
TRANSPORTE	Ausência de tela de proteção/lona sobre a carga dos caminhões	90

TRANSPORTE	Ausência licenciamento ambiental dos caminhões transportadores/empresa de transporte	180
TRANSPORTE	Caminhões sem tacógrafo ou com tacógrafo desprovido de disco/diagrama (ou similar)	90
TRANSPORTE	A iluminação traseira dos veículos coletores em desacordo com as normas de trânsito	90
TRANSPORTE	Veículos coletores sem sensor traseiro automático para a marcha à ré	365
TRANSPORTE	Rotas, percursos e frequência de coleta em desacordo com o estipulado em contrato	90
TRIAGEM	Equipe de triagem sem treinamento/formação/capacitação	180
TRIAGEM	Unidade sem placa de identificação	365
TRIAGEM	Não isolar a área dando condição ao acesso de pessoas não-autorizadas e sem garantir bom estado de limpeza do local.	365
TRIAGEM	Unidade de beneficiamento de plásticos sem licenciamento ambiental vigente	365
TRIAGEM	Não proporcionar a segurança das edificações e dos operadores.	90
TRIAGEM	Unidade com condições sanitárias inadequadas	365
TRIAGEM	Falta de conservação e manutenção preventiva de equipamentos/unidades	180
TRIAGEM	Unidade sem piso impermeabilizado	365
TRIAGEM	Águas pluviais em contato com resíduos/rejeito	365
TRIAGEM	Unidade sem sistema de drenagem de chorume	365
TRIAGEM	Unidade sem cobertura/telhado	180
TRIAGEM	Cobertura/telhado da unidade em mau estado de conservação	90
TRIAGEM	Ausência de pavimentação na via de acesso dos caminhões	365
TRIAGEM	Cota do funil de descarga é inferior à cota do sistema de triagem de resíduos	180
TRIAGEM	Instalações/equipamentos são de materiais inadequados	180
TRIAGEM	Armazenamento inadequado de resíduos/rejeitos	180
TRIAGEM	Mesa/bancada/esteira de triagem com altura aproximada não sendo de 90 cm	180
TRIAGEM	Depósito com capacidade inferior à produção de 1 dia de trabalho	365
TRIAGEM	Empilhamento e organização inadequados dos fardos	90
TRIAGEM	Ausência de controle quantitativo dos resíduos	180
TRIAGEM	Unidade sem licenciamento ambiental vigente	180
TRIAGEM	Unidade sem Plano de Prevenção e Combate a Incêndios	180

OBSERVAÇÃO: Todos os prazos apresentados poderão ser redefinidos conforme entendimento da Diretoria de Regulação e Fiscalização.