

INSTRUÇÃO NORMATIVA CODIR Nº. 64 DE 03 DE AGOSTO DE 2016.

**DISPÕE SOBRE AS CONDICIONANTES PARA
REGULAÇÃO DOS ATERROS SANITÁRIOS NO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO.**

O CONSELHO DIRETOR DA AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA E SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o processo nº E-12/003/144/2016,

CONSIDERANDO:

A Lei Estadual Nº. 4556, de 06 de junho de 2005, que cria, estrutura, dispõe sobre o funcionamento da Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro, e dá outras providências;

Que a regulação exercida pela Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do Rio de Janeiro abrange o acompanhamento e o controle de ações da prestadora de serviços regulada;

Que, em decorrência das suas atribuições legais, cabe à AGENERSA estabelecer procedimentos internos que contribuam para a desejável e necessária transparência do processo de fiscalização dos serviços regulados;

A Lei Federal n.º 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico;

As Leis Estaduais Nº 6333/2012, Nº 6334/2012 e Nº 6362/2012, nas quais se define que a AGENERSA deverá figurar como ente regulador da prestação dos serviços de operação dos aterros sanitários no Estado do Rio de Janeiro, na forma prevista nos citados diplomas legais;

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE ATUAÇÃO**

Art. 1º. Aprovar critérios e procedimentos a serem adotados na fiscalização e regulação da prestação dos serviços de operação dos Aterros Sanitários no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, compreende-se por prestação adequada dos serviços de operação dos Aterros Sanitários no Estado do Rio de Janeiro, a observância dos procedimentos e metodologias elencados pelo prestador dos serviços contratados no Plano de Operação, em comum acordo com o Poder Concedente, a ser apresentado para aprovação pela AGENERSA, no prazo de 180 dias, a partir do ato de formalização do início das atividades de regulação dos respectivos serviços.

Art. 3º. O Plano de Operação a que se refere o Art. 2º deverá contemplar as Condicionantes no Anexo I desta Instrução Normativa, podendo ensejar a aplicação de penalidades pelo não cumprimento.

Art. 4º. As penalidades referidas no Art. 3º deverão ser definidas em comum acordo entre os Poderes Concedentes, o Prestador dos Serviços e o Ente Regulador.

Art. 5º. A AGENERSA, durante o prazo referido no Art. 2º, não aplicará sanções de multas pecuniárias relativas a não conformidades em função do Plano de Operação, estando o operador sujeito a advertências e estabelecimento de prazos para o enquadramento nas respectivas conformidades.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS PARA AS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO E REGULAÇÃO

Art. 6º. Adotar para a presente Instrução Normativa, os procedimentos para preenchimento de formulários referentes às ações de fiscalização e aplicação de penalidades, conforme a seguir:

I - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO (RF) - Deverá ser emitido pelas Câmaras Técnicas no exercício das atribuições, após conclusão da ação de fiscalização, devendo ter numeração seqüencial anual, controlado por cada Câmara, contendo minimamente também informações como:

- RF Nº: informar o tipo do RF - Emergencial (E) ou Programado (P), seguido do número seqüencial, que deve obedecer a ordem cronológica anual, cujo controle será feito pela CARES e/ou CAPET; Data da Fiscalização: dia, mês e ano; Empresa Prestadora fiscalizada; CNPJ; Local da fiscalização; Objetivo da fiscalização: deve ser especificado o propósito da fiscalização efetuada pela CARES e/ou CAPET; Período da fiscalização: dia (s), mês (es), ano e horário(s) (hora e minutos) da fiscalização realizada; Descrição do (s) fato (s) relevante (s) encontrado (s) na fiscalização: a CARES e/ou CAPET deve apontar todos os fatos relevantes encontrados na fiscalização, que possam servir de subsídios ao julgamento da eventual infração e aplicação de futura notificação e penalidade; Norma (s) aplicável (eis): a CARES e/ou CAPET deve especificar todas as normas relacionadas aos eventos fiscalizados, inclusive Edital e Contrato; Determinação (ões) e recomendação (ões) ao Prestador: a CARES e/ou CAPET deve listar todas as providências a serem tomadas pelo Prestador de Serviços, fixando prazos para tais cumprimentos (que poderá ser imediato, por dias ou por horas, conforme avaliação técnica; Nome do Agente de Fiscalização: nome completo, em letra de forma; Matrícula: n.º da matrícula do Agente de Fiscalização, que permita sua identificação; Assinatura do Agente de Fiscalização, local (município de sua elaboração) e data do Relatório; Observações: descrever toda e qualquer observação que o Agente de Fiscalização considerar relevante para uma melhor compreensão do relato, bem como determinações e recomendações ao Prestador de Serviços como parte integrante do Relatório.

O Relatório de Fiscalização, nos casos em que forem identificadas não conformidades em relação à legislação aplicável, ou a outros instrumentos normativos aplicáveis aos aspectos observados, deverá indicar a necessidade de se considerar pareceres de outros órgãos, cujas atribuições sejam afetas às questões em análise.

II - TERMO DE NOTIFICAÇÃO (TN) - Na hipótese de haver não conformidades e/ou irregularidades informadas no Relatório de Fiscalização, o TERMO DE NOTIFICAÇÃO será emitido pelas Câmaras Técnicas no exercício das atribuições, devendo ter numeração seqüencial anual, controlado por cada Câmara, contendo minimamente também informações como:

- TN Nº: número seqüencial, que deve obedecer a ordem cronológica anual, cujo controle será feito pela CARES e/ou CAPET, preenchendo o número da via do TN; Data do TN: dia, mês e ano; Prestador de Serviços Notificado; CNPJ: preencher o número do cadastro nacional de pessoa jurídica do Prestador; Endereço do Termo de Notificação; Local em que foi entregue o TN; Descrição do fato(s) levantado(s): a CARES e/ou CAPET devem apontar todos os fatos ocorridos (motivo da notificação); Determinação (ões) de ação (ões) a serem empreendidas: a CARES e/ou CAPET devem listar todas as providências a serem adotadas pelo Prestador de Serviços, fixando prazos para tais cumprimentos (que poderá ser imediato, por dias ou por horas), conforme avaliação técnica; Prazos limite: descrição dos prazos fixados para adoção das medidas pelo Prestador; Nome do Agente de Fiscalização: nome completo, em letra de forma; Cargo: cargo ou função ocupada pelo signatário; Matrícula: n.º da matrícula do Agente de Fiscalização, que permita sua identificação; Representante do Prestador de Serviços: nome completo, em letra de forma; Cargo: cargo ou função do representante do Prestador de Serviços, em letra de forma; RG: número do documento de identidade e Órgão emissor, referente ao Representante do Prestador de Serviços; Assinatura do Agente de Fiscalização, local (município de entrega do TN), data e hora; Assinatura do Notificado (Representante do

Prestador de Serviços), local (município de recebimento do TN) e data; Observações: deve ser descrita toda e qualquer observação que o Agente de Fiscalização considerar relevante, para melhor compreensão do relato do Termo de Notificação e que não tenha campo específico no formulário.

O Termo de Notificação poderá conter questionamentos ao Prestador de Serviços sobre o não atendimento à legislação aplicável, ou a outros instrumentos normativos, de competência de outros órgãos, independentemente de terem sido relatados no Relatório de Fiscalização.

III - AUTO DE INFRAÇÃO (AI) - Se o Conselho Diretor, após apreciação do mérito, decidir nos autos do Processo Regulatório, que o Prestador dos Serviços contratados efetivamente incorreu em infração, nos termos da Lei e/ou dos Contratos, determinará à SECEX para que, em conjunto com a Câmara de Resíduos Sólidos — CARES, ou Câmara de Política Econômica e Tarifária - CAPET, a lavratura do Auto de Infração.

O AUTO DE INFRAÇÃO será sempre acompanhado de memória de cálculo realizada pela CAPET em caso de penalidade de multa, devendo ter numeração seqüencial anual, controlado pela SECEX, contendo minimamente também informações como:

- AI N°: número seqüencial (que deve obedecer a ordem cronológica anual, cujo controle será feito pela SECEX), preenchendo o número da via do AI; Local (município em que se aplicou o AI), data e horário; Prestador de Serviços Autuado; CNPJ: preencher o número do cadastro nacional de pessoa jurídica do Prestador de Serviços; Endereço; Local em que foi entregue o AI; N° da Deliberação/Data da publicação: número da decisão do Conselho Diretor da AGENERSA que originou o AI e a data de sua publicação; Processo: número completo do (s) processo (s) que originou (aram) a Deliberação; Relato e enquadramento da infração: natureza da penalidade e prazo para impugnação: Relato da conduta: a CARES e/ou CAPET devem descrever detalhadamente a infração cometida; Enquadramento da (s) conduta (s) descrita (s) no item 10.1, tipificando o (s) fato (s) como infração (ões) às disposições: Descumprimento da (s) seguinte (s) Cláusula (s) do Contrato: deve ser citado o número do dispositivo descumprido do Contrato conforme Deliberação; Natureza da penalidade: indicar se consiste em advertência ou multa conforme Deliberação; Valor da (s) multa (s): deve ser apresentada a memória de cálculo, no próprio Auto de Infração ou em anexo, com o respectivo valor, a ser informado em moeda corrente, da multa a ser aplicada ao Prestador de Serviços, com base na Deliberação que a originou; Prazo para impugnação: 05 (cinco) dias úteis; Prazo para recolhimento da multa: 30 (trinta) dias; Nome do Agente de Fiscalização: nome completo, em letra de forma, dos Representantes da SECEX e da CARES ou CAPET Cargo: cargo ou função ocupada pelos signatários; Matrícula: n° das matrículas dos Representantes da AGENERSA ou n°. de seus respectivos documentos oficiais de identificação; Representante do Prestador de Serviços: nome completo, em letra de forma; Cargo: cargo ou função do Representante do Prestador de Serviços, em letra de forma; RG número do documento de identidade e Órgão emissor, referente ao representante do Prestador de Serviços; Assinatura do Agente de Fiscalização (Representantes da SECEX e da CARES ou CAPET), Local (município de entrega do AI) e Data; Assinatura do Autuado (Representante do Prestador de Serviços), Local (município de recebimento do AI) e Data; Observações: Vide Deliberação em anexo (sempre anexar cópia do Diário Oficial em que foi publicada a Deliberação).

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. A inobservância das condutas descritas nesta Instrução Normativa ensejará aplicação das sanções previstas.

Art. 8º. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

Art. 9º. Quando não estiverem estipulados especificamente nesta Instrução Normativa, os prazos e os procedimentos a serem adotados para as providências aqui estabelecidas serão aqueles fixados na legislação que regulamenta a AGENERSA e no seu Regimento Interno.

Art. 10º. Os casos omissos e eventuais dúvidas suscitadas na aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Conselho Diretor.

Art. 11º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação no Diário Oficial.

Rio de Janeiro, 3 de agosto de 2016.

JOSÉ BISMARCK VIANNA DE SOUZA
Conselheiro – Presidente

LUIGI EDUARDO TROISI
Conselheiro

MOACYR ALMEIDA FONSECA
Conselheiro

ROOSEVELT BRASIL FONSECA
Conselheiro

SILVIO CARLOS SANTOS FERREIRA
Conselheiro

ANEXO I

CONDICIONANTES

As condicionantes elencadas a seguir representam as atividades que poderão ser desenvolvidas pelo prestador de serviços contratado para operar Aterro Sanitário e Estações de Transferência.

O prestador de serviços, ao elaborar o Plano de Operação baseando-se nas condicionantes elencadas, apresentará maior detalhamento das metodologias a serem empregadas para o desempenho das condicionantes.

I- INSTITUCIONAIS, ECONÔMICO-FINANCEIROS E JURÍDICO-LEGAIS

1.1 - Institucionais

- Participação e Controle Social;
- Comunicação Social e Comunicação Visual;
- Atendimento a Usuários e Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);
- Registro e procedimentos quanto aos Índices de Reclamações e ocorrências na Ouvidoria.

1.2 - Econômico-Financeiros

- Regularidade econômica (Demonstração dos Custos dos Serviços; Sistemática Tarifária; Subsídios; Subsídios Cruzados; CAPEX; OPEX; Taxa Interna de Retorno; Receitas Ordinárias; Receitas Acessórias);
- Contabilidade Regulatória e Plano de Contas;
- Regularidade societária e fiscal (Federal, Estadual e Municipal);
- Geração de receitas acessórias (influenciada pelo estabelecimento de outros fluxos internos como triagem para reciclagem, compostagem, utilização de biogás, MDL, etc.);
- Contabilização e aplicação das receitas acessórias.
- Inventário e contabilização dos bens reversíveis, incluindo critérios e estimativas de amortização e depreciação dos mesmos.

1.3 - Jurídico-Legais

- Regularidade trabalhista;
- Regularidade quanto ao atendimento às condicionantes das Licenças Ambientais;
- Cumprimento da legislação relativa à AGENERSA, incluindo a Lei 4556/2005, o Regimento Interno, as Deliberações, as Instruções Normativas e demais instrumentos aplicáveis.

2- CONDIÇÕES TÉCNICO-OPERACIONAIS

2.1 - Gerenciamento dos Serviços

- Elaboração e atendimento ao Plano de Operação;
- Rotinas administrativas e Operacionais (Organogramas; Fluxogramas; Rotinas das equipes de gerenciamento, incluindo vigilância; Rotinas das equipes operacionais).

2.2 - Ampliação, adequação, manutenção e operação da estrutura física

- Manutenção das instalações previstas no projeto licenciado;
- Manutenção das áreas de influência externas (delimitação; isolamento visual e ambiental da vizinhança; sinalização de identificação e de acesso; manutenção dos acessos; etc.) e das vias internas;
- Manutenção e Operação das Estações de Transbordo (se houver);
- Manutenção da estrutura administrativa (recepção/guarita; escritórios; almoxarifado; oficina; vestiários; banheiros, etc);
- Manutenção e Operação do Sistema de Monitoramento Remoto (se houver);
- Manutenção do sistema de pesagem de veículos (balança rodoviária), incluindo a regularidade quanto às normas de aferição;
- Implementação e manutenção do sistema de impermeabilização da base do aterro;
- Implementação e manutenção do sistema de drenagem de águas pluviais (provisória e definitiva);
- Implementação, manutenção e operação do sistema de drenagem e de tratamento de efluentes líquidos (chorume);
- Implantação e operação do sistema de monitoramento das águas subterrâneas.
- Disponibilidade de material para recobrimento; Qualidade do material para recobrimento;
- Controle da ocorrência de focos de queima espontânea;
- Recobrimento dos resíduos e manejo das células, com Controle da Capacidade de Encaixe do Aterro (operação de aterramento dos resíduos e manejo das células visando garantir a vida útil projetada para o aterro, ou sua otimização);
- Implantação, manutenção e operação do sistema de drenagem, de queima e/ou aproveitamento e de emissão de gases;
- Manejo adequado de resíduos sólidos de serviços de saúde (lixo hospitalar);
- Manejo adequado dos resíduos da construção civil
- Redução das quantidades de resíduos a serem aterrados (triagem para reciclagem, compostagem, etc.);
- Redução da geração de biogás (relacionado com a triagem e processamento da parcela - compostável);
- Operação e Manutenção de equipamentos (tratores de esteira, pás carregadeiras, caminhões basculantes, retro escavadeiras, etc);
- Controle da presença de vetores de pequeno porte (moscas ou outros) e de aves vetores (urubus, garças ou outras);
- Controle da presença de animais (cachorros, porcos, bois ou outros);
- Controle da presença de catadores;
- Disposição final e/ou Tratamento dos Resíduos Sólidos.

Este texto não substitui o publicado no DOERJ de 11.08.2016