



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL – DLA PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - PGRS TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO

I. CONCEITUAÇÃO GERAL

O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – PGRS, é plano que aponta e descreve as ações relativas ao manejo de resíduos sólidos urbanos, contemplando os aspectos referentes à não geração, redução, reutilização, reciclagem e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos. Promovendo a gestão dos resíduos gerados pelo desenvolvimento das diversas atividades sociais e econômicas, atendendo a Lei Federal n.º 12.305 de 2 de agosto de 2010 e Lei Municipal n.º 2191 de 16 outubro 2017, sobretudo nos seus princípios fundamentais: a proteção à saúde pública e a qualidade ambiental.

Deve ser elaborado por profissionais habilitados, sempre acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

II. EMBASAMENTO LEGAL

O PGRS deverá descrever eventuais compatibilidades e/ou incompatibilidades avaliadas todas as normas legais aplicáveis à tipologia de empreendimento / atividade que está sendo analisado, não bastando a simples enunciação das leis, decretos, resoluções, portarias e outras instruções existentes.

O empreendedor deve atender todas as exigências das Resoluções e das leis ambientais e seus regulamentos e, as demais exigências contidas neste Termo de Referência para elaboração e apresentação do PGRS.

III. OBJETO DE LICENCIAMENTO E JUSTIFICATIVA DO EMPREENDIMENTO / ATIVIDADE

Indicar natureza e porte do empreendimento, projeto ou atividade, de forma objetiva e clara, apresentar os objetivos do empreendimento e justificativa em termos de sua importância no contexto social da Região e do Município de abrangência direta; Justificar o empreendimento proposto em função da demanda a ser atendida, geração de empregos, dentre outros, e demonstrar, quando couber, a inserção do mesmo no planejamento regional e do setor.

VI - O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DEVERÁ TER O SEGUINTE CONTEÚDO MÍNIMO:

1 - DESCRIÇÃO DO EMPREENDIMENTO OU ATIVIDADE

Deve ser apresentada de forma a possibilitar a sua compreensão, a compatibilidade com as normas legais, a sua adequação ambiental.

2. NOME E RAZÃO SOCIAL COMPLETA DO EMPREENDIMENTO / ATIVIDADE

2.1. Endereço

Endereço completo do estabelecimento industrial, inclusive telefone (quando os escritórios forem localizados em local diferente da indústria, fornecer ambos os endereços e telefones, indicando claramente o endereço para envio de correspondências).



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

3. IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL (IS) TÉCNICO(S) PELO ESTUDO:

- a. Nome;
- b. CPF;
- c. Qualificação profissional;
- d. Número da ART e data de expedição.
- e. Endereço (logradouro, n.º, bairro, município, CEP, fone (DDD – nº));

O profissional e/ou equipe técnica responsável pela elaboração do PGRS deve ter capacitação técnica compatível com as características do empreendimento / atividade.

4 - DIAGNÓSTICO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS GERADOS OU ADMINISTRADOS, CONTENDO

- a) Origem;
- b) Volume e a;
- c) Caracterização dos resíduos, incluindo os passivos ambientais a eles relacionados.

5 - OBSERVADAS AS NORMAS ESTABELECIDAS PELOS ÓRGÃOS DO SISNAMA, DO SNVS E DO SUASA E O PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- a) Explicitação dos responsáveis por cada etapa do gerenciamento de resíduos sólidos;
- b) Definição dos procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos sólidos sob responsabilidade do gerador.

6 - IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES CONSORCIADAS OU COMPARTILHADAS COM OUTROS GERADORES.

7 - AÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS A SEREM EXECUTADAS EM SITUAÇÕES DE GERENCIAMENTO INCORRETO OU ACIDENTES.

8 - METAS E PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À MINIMIZAÇÃO DA GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E, OBSERVADAS AS NORMAS ESTABELECIDAS PELOS ÓRGÃOS DO SISNAMA, DO SNVS E DO SUASA, À REUTILIZAÇÃO E RECICLAGEM.

9 - AÇÕES RELATIVAS À RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA PELO CICLO DE VIDA DOS PRODUTOS, NA FORMA DO ART. 31; LEI Nº 12.305/2010 E NA FORMA DO ART. 20; LEI 2191/2017.

10 - MEDIDAS SANEADORAS DOS PASSIVOS AMBIENTAIS RELACIONADOS AOS RESÍDUOS SÓLIDOS.

11 - PERIODICIDADE DE SUA REVISÃO, OBSERVADO, SE COUBER, O PRAZO DE VIGÊNCIA DA RESPECTIVA LICENÇA DE OPERAÇÃO A CARGO DOS ÓRGÃOS DO SISNAMA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12. CONCLUSÕES

Apresentar as conclusões do, com base nos resultados obtidos na avaliação dos impactos ambientais devendo esclarecer, sob o aspecto ambiental, a viabilidade ou não do empreendimento.

Assinatura do responsável técnico
Local e data

13. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A ser apresentada conforme as normas técnicas vigentes.

Obs: O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos atenderá ao disposto no Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do respectivo Município, sem prejuízo das normas estabelecidas pelos órgãos do SISNAMA, do SNVS e do SUASA.

14. O PGRS DEVE SER APRESENTADO CONFORME SEGUE

- Formato:

- Papel - branco, de tamanho A4 (210 x 297 mm), utilizando somente um lado do papel.

- Parágrafo:

- Espaço entrelinha = 1,5 ou 24 pontos - para texto, títulos e subtítulos;

- Espaço entrelinha = simples ou 14 pontos - para nota de rodapé, citações diretas, resumo, título de tabelas, indicações de fontes de tabelas, referências bibliográficas;

- Recuo = 2 cm

- Fonte

- Tipo: Arial - Tamanho: 12 (texto e subtítulos)

- Arial 10 para digitação de citações longas, notas de rodapé, tabelas, quadros e ilustrações.

- Títulos de capítulos são escritos em CAIXA ALTA.

- Subtítulos de subseções levam maiúsculas apenas nas letras iniciais das principais palavras e são escritos em negrito.

- Margens

- Esquerda: 3,0 cm

- Direita: 2,0 cm

- Superior: 3,0 cm

- Inferior: 2,5 cm

- **Numeração de Páginas** - As páginas devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto, sendo que a numeração impressa em algarismos arábicos (1, 2, 3) deve ser colocada no canto superior direito e somente aparecerá a partir da introdução, indo até a última página do trabalho.

- **Os elementos pré-textuais** (sumário, resumo e listas) levam numeração romana minúscula (iii, iv, v) no centro inferior da página. As páginas de folha de rosto, dedicatória, agradecimentos e epígrafe não levam a numeração na folha apesar de serem contadas.

- **Fotografias** - devem ser apresentadas em original, com suas respectivas legendas.

- **Mapas, tabelas e figuras** - cópias devem ser legíveis, com escalas adequadas, informando as fontes, datas e outros detalhes que sejam necessários.

- **Número de cópias:**

PGRS: cópias: deverão ser entregues 1 (uma) cópia impressa e 1 (uma) digital;



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

15. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS A SEREM ANEXADOS

- 1 - Requerimento Padrão (SEMADE);
- 2 - DIA – Declaração de informações ambientais (assinatura reconhecida em cartório);
- 3 - Habite-se junto ao corpo de Bombeiros;
- 4 - Alvará;
- 5 - Documento com firma reconhecida que comprove a legalidade do uso da área;
- 6 - Contrato social de constituição da empresa e última alteração;
- 7 - Cartão CNPJ;
- 8 - Inscrição Estadual;
- 9 - RG e CPF do representante legal;
- 10 – Procuração da empresa ao responsável pelo licenciamento;
- 11 - Matrícula, protocolo ou negativo de viabilidade de concessionária de serviço público de água e esgoto.
- 12- CCAM – Cadastro de Consultores Ambientais do Município de Barcarena e/ou CTDAM – Certificado de Cadastro Técnico de Atividades de defesa Ambiental.