

**MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
DOS FORMULÁRIOS DO ÍNDICE MUNICIPAL DE
QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE - IQM - EDIÇÃO 2021**

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMA

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - CODES

CÉLULA DE GESTÃO TERRITORIAL - CEGET

I - ORIENTAÇÕES GERAIS

- 1.1 Os municípios deverão realizar a inscrição do Programa Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM - Edição / 2021 no site da Secretaria do Meio Ambiente – SEMA, onde será necessário a realização de um cadastramento por município, com a criação de um login e de uma senha intransferível para acessar o sistema;
- 1.2 Após acessar o ambiente virtual da SEMA, o município deverá realizar a escolha e o preenchimento de um Formulário de Coleta de Dados e anexar as devidas documentações comprobatórias nos respectivos campos de preenchimento obrigatório. Caso o município, no ato da inscrição, via sistema, não esteja conseguindo carregar todos os documentos, os mesmos poderão ser protocolados na SEMA, **de forma presencial**, por meio de PEN-DRIVE ou DVD, dentro do mesmo prazo estipulado no Cronograma;
- 1.3 O preenchimento das informações complementares contidas nos formulários, são obrigatórias e imprescindíveis ao planejamento da Política Estadual de Resíduos Sólidos;
- 1.4 Para a avaliação do IQM - Edição / 2021, fica suspensa a exigência contida no artigo 9º da Instrução Normativa SEMA Nº 01/2020, quanto a comprovação dos repasses ao Fundo Municipal de Meio Ambiente dos valores publicados pela SEFAZ/SEMA, referentes ao ano de 2020. (Instrução Normativa SEMA Nº 01/2021, art. 1º).

II - CONDICIONANTE PARA PARTICIPAÇÃO

Condiciona-se a análise documental e a participação dos municípios no Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM - Edição 2021 à comprovação da Lei de criação do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

III - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS

Os municípios têm a discricionariedade para optar pela avaliação prevista no art. 18 ou art. 18-A do Decreto Nº 32.483, de 29 de dezembro de 2017, sendo vedada a combinação de requisitos nos referidos artigos.

3.1 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

1. IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA OPERACIONAL PARA GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS: *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

1.1 Órgão Gestor da Política Municipal de Resíduos Sólidos

Caso o município possua alguma lei ou instrumento jurídico que afirme que existe uma secretaria/órgão responsável pela execução da gestão integrada de resíduos sólidos, ele deve marcar “() Sim”. Caso não haja, deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar a devida documentação comprobatória. Se a resposta for “() Não” pular para o próximo item.

OBSERVAÇÃO: Nesta parte do formulário deve ser observada a quantidade de habitantes do município, pois o preenchimento das informações devem ser inseridas na coluna referente ao número de habitantes do município.

Ex.: Se o município possui 30 mil habitantes as informações devem ser colocadas na segunda coluna em branco ($> 20\text{mil} \leq 50\text{ mil}$).

1.2 Equipamentos

a) Veículos para coleta e transporte dos resíduos sólidos urbanos. (Colocar o número de veículos utilizados para a coleta de resíduos sólidos em todo o município e apresentar as documentações comprobatórias).

b) Veículos exclusivos para coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde em conformidade com as normas NBR 12.810 e NBR 14.652 da ABNT. (Colocar o número de veículos utilizados para coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde e apresentar as documentações comprobatórias).

c) Equipamentos utilizados na disposição final. [Colocar o número de equipamentos (trator, escavadeira, compactadora, etc) que são utilizados no local onde o resíduo é disposto (lixão ou aterro)] e apresentar as documentações comprobatórias.

1.3 Equipe Técnica

a) Engenheiro Civil, Ambiental ou Sanitarista e outros com formação superior na área: Colocar a quantidade de profissionais formados que a prefeitura tem (contratado ou servidor) e que trabalha com a área de resíduos sólidos e apresentar as documentações comprobatórias.

1.4 Equipe Operacional

a) Garis: Colocar a quantidade de garis que a prefeitura tem (contratado ou servidor) e apresentar as documentações comprobatórias.

b) Funcionários da unidade de disposição final. [Colocar o número de funcionários que trabalham exclusivamente no lixão ou aterro (contratado ou servidor)] e apresentar as documentações comprobatórias.

c) Motoristas (dos veículos da coleta e transporte). [Colocar o número de motoristas que dirigem os carros responsáveis pela coleta dos resíduos sólidos (contratado ou servidor)] e apresentar as documentações comprobatórias.

2. IMPLANTAÇÃO DA COLETA SISTEMÁTICA (Cumprimento obrigatório para pontuação)

2.1 Possui coleta sistemática. (Considera-se coleta sistemática aquela que tem um calendário/cronograma fixo e que ocorre de acordo com esse calendário/cronograma).

Se no município houver coleta sistemática, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular para o próximo item.

2.2 Serviço prestado em gerenciamento de resíduos sólidos: Marcar com um “x” o responsável por cada serviço citado (coleta, transporte, varrição e poda/capina) e apresentar as documentações comprobatórias.

Obs.: Caso seja a prefeitura que realiza esse serviço marcar a opção “Diretamente”, se for uma empresa terceirizada, marcar a opção “Terceirizada” e caso o serviço seja executado pelos dois, marcar as duas opções.

3. IMPLANTAÇÃO DA COLETA SELETIVA (Cumprimento obrigatório para pontuação)

3.1. Dispositivo Legal (lei, decreto, portaria). Se no município possuir dispositivo legal, marcar “() Sim”. Caso não possua deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar a documentação comprobatória. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.2. Plano Municipal de Coleta Seletiva

Se no município houver coleta seletiva, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve preencher os subitens “a” ou “b” apresentando as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

a) Mínimo 50% dos domicílios urbanos atendidos pela coleta porta a porta;

b) Os resíduos recicláveis coletados nos PEV's (Pontos de Entrega Voluntária) deverão representar de 1 a 5 toneladas/mês no mínimo.

3.3. Veículos exclusivos para coleta seletiva: colocar quantos veículos são exclusivos para coleta seletiva e apresentar as documentações comprobatórias.

3.4. Inclusão social e produtiva dos catadores de materiais recicláveis. Se no município houver inclusão social de catadores, marcar “() Sim”. Caso não haja, deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.5. Galpão de triagem em funcionamento: Se no município possuir o galpão de triagem, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

3.6. Sustentabilidade econômica. Se no município possuir sustentabilidade econômica, marcar “() Sim”. Caso não haja deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” pular direto para o próximo item.

4. DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

4.1. Aterro Sanitário em atividade

Se os resíduos do município são colocados em Aterro Sanitário, marcar “() Sim”. Caso não haja Aterro Sanitário, deve marcar “() Não”.

Se a resposta for “() Sim” deve apresentar as devidas documentações comprobatórias. Se a resposta for “() Não” deixar os subitens em branco.

Licença de Operação

Licença de Instalação*

Consórcio em Operação**

4.2. Contrato de Programa: (Item específico para os municípios que compõem o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – CGIRS / RMS).

a) Contrato de Programa: Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS-RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).

3.2 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 1)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. CONSTITUIÇÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO

1.1. Constituição do Consórcio Público para Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e definição da legislação uniforme *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

- a) **Constituição do Consórcio Público:** Comprovar com lei de constituição do consórcio público;
- b) **Definição do quadro de pessoal, cargos e empregos públicos:** Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- c) **Definição das leis ou instrumentos jurídicos uniformes de planejamento, regulação e fiscalização e prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos:** Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- d) **Previsão da instituição da taxa de resíduos sólidos domiciliares:** Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica;
- e) **Definição das leis uniformes de gestão dos resíduos da construção civil e dos resíduos volumosos:** Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica.

1.2. Formação da Diretoria do Consórcio *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

- a) **Formação da primeira diretoria ou da atual diretoria:** Comprovar com ata da Assembleia de Prefeitos para eleição da diretoria;
- b) **Definição do Superintendente, Secretário Executivo ou Gestor Ambiental residente:** Comprovar com ato do Presidente.

1.3. Criação do Fundo Específico de Meio Ambiente que recepcionará o recurso do ICMS Socioambiental *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

- a) **Criação do fundo específico de meio ambiente:** Comprovar com anexo da lei de constituição do consórcio público ou lei específica.

1.4. Aprovação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

- a) **Aprovação do Plano Regionalizado de Coletas Seletivas Múltiplas e seu cronograma de metas:** Comprovar com ata da Assembleia de Prefeitos para aprovação do Plano;
- b) **Inclusão mínima dos resíduos domiciliares orgânicos e secos, resíduos da construção civil, resíduos verdes e resíduos volumosos:** Comprovar com conteúdo do Plano.

1.5. Afetação do uso de uma ou mais áreas para Central Municipal de Resíduos *(Cumprimento obrigatório para pontuação)*

a) **Afetação do uso da área:** Formalização jurídica do uso da área, por Decreto ou Portaria Municipal, afetando uso de área pública ou desapropriada *ou anuência do município especificando o uso da área.*

1.6. Disposição Final (Item específico para os municípios que compõem o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – CGIRS / RMS) (Cumprimento obrigatório para pontuação)

b) **Contrato de Programa:** Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS-RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).

3.3 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 2)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. ESTRUTURAÇÃO DO CONSÓRCIO (Cumprimento obrigatório para pontuação)

a) **Regularização junto a SEFAZ/CE:** Documento comprobatório de entrega dos documentos na SEMA/SEFAZ (Ofício de solicitação), se houver Contrato de Rateio;

b) **CNPJ do consórcio:** Cópia da Inscrição Nacional de Pessoa Jurídica e situação atual;

c) **Sede física administrativa do consórcio:** Comprovante de endereço da sede do Consórcio;

d) **Grupo Executivo do consórcio:** Cópia da portaria de cessão de servidor público ou documento que comprove a indicação/designação;

e) **Estatuto do consórcio:** Cópia do Estatuto e a Ata de aprovação do estatuto devidamente assinada;

f) **Licitação da CMR:** Cópia do projeto executivo;

g) **Contrato de Rateio:** Cópia do Contrato de Rateio, se houver recursos relativos ao Índice Municipal de Qualidade do Meio Ambiente – IQM;

h) Disposição Final (Item específico para os municípios que compõem o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – CGIRS / RMS): Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS-RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).

3.4 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 2) – CGIRS / RMS

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. ESTRUTURAÇÃO DO CONSÓRCIO (Cumprimento obrigatório para pontuação)

- a) Contrato de Programa (Compostagem):** Cópia do Contrato de Programa para compostagem devidamente assinado;
- b) Projeto de Tratamento de Resíduos Orgânicos:** Cópia do contrato devidamente assinado e projeto;
- c) Afetação da complementação da CMR (Área de tratamento de resíduos verdes e compostagem):** Decreto ou portaria afetando a área;
- d) Implantação dos Módulos de Tratamentos dos Resíduos Verdes e Compostagem:** Ata de aprovação da implantação dos módulos de tratamentos dos Resíduos verdes e Compostagem;
- e) Disposição Final (Item específico para os municípios que compõem o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – CGIRS / RMS):** Apresentação Documentação comprobatória: Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS-RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).

3.5 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 2) – CGIRS / VJ

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. ESTRUTURAÇÃO DO CONSÓRCIO (Cumprimento obrigatório para pontuação)

- a) Lei de Ratificação do Consórcio:** Publicação em diário oficial da lei de ratificação;
- b) Cumprimento do Contrato de Rateio:** Declaração do consórcio atestando o cumprimento até o ano de 2020;
- c) Plano Atualizado de Educação Ambiental com Ênfase em Resíduos Sólidos:** Cópia da atualização do plano de educação ambiental com ênfase em resíduos sólidos;
- d) Afetação da Complementação da CMR (Área de Tratamento de Resíduos Verdes e Compostagem):** Decreto ou portaria afetando a complementação da área;
- e) Complementação da Central Municipal de Reciclagem:** Ata de aprovação da implantação dos módulos de tratamentos dos Resíduos verdes e Compostagem.

3.6 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 3)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. ESTRUTURAÇÃO DA GESTÃO INTEGRADA E REGIONALIZADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (Cumprimento obrigatório para pontuação)

a) Regularização do Contrato de Rateio Junto à SEFAZ/CE: Documento comprovando a entrega dos documentos na SEMA/SEFAZ em 2021, tais como: declaração assinada pelo Superintendente do Consórcio, com o Protocolo de Entrega à SEMA/SEFAZ ou Ofício atestando essa entrega à SEFAZ;

b) Licitação da Central Municipal de Resíduos/Reciclagem – CMR: Publicação do Edital de Licitação da CMR;

c) Estrutura da Sede Física Administrativa do Consórcio: Comprovante de endereço da sede do consórcio atualizado;

d) Plano de Comunicação e Educação Ambiental (Gestão de Educação Sócio Ambiental para Resíduos Sólidos): Cópia de Plano e/ou Projeto de Comunicação e Educação Ambiental com ênfase em resíduos sólidos, assinado pelo Superintendente ou Secretário Executivo, contendo no mínimo:

1. Comunicação: Justificativa; objetivo geral e específicos; público-alvo; período de execução; material de mídia (gráfico, serigráfico, spots, vídeos, etc); estratégias e meio de comunicação; metas.

2. Educação Ambiental: Justificativa; objetivo geral e específicos; público-alvo; conteúdo programático; cronograma de execução; recursos necessários e metas.

e) Superintendente e/ou Secretário Executivo:

E1: Ato de nomeação/designação do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e

E2: Currículo do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e

E3: Declaração do Presidente do Consórcio da dedicação exclusiva ao Consórcio.

f) Disposição Final (Item específico para os municípios que compõem o Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – CGIRS / RMS): Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).

3.7 - FORMULÁRIOS DE COLETA DE DADOS 18 A (ANO 4)

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. GESTÃO DO CONSÓRCIO (Cumprimento obrigatório para pontuação)

1.1. Estrutura da Sede Física Administrativa do Consórcio: Cópia do comprovante de endereço da sede do consórcio atualizado;

1.2. Superintendente e/ou Secretário Executivo:

- 1: Ato de nomeação/designação do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e
- 2: Currículo do Superintendente e/ou Secretário Executivo; e
- 3: Declaração do Presidente do Consórcio da dedicação exclusiva ao Consórcio.

1.3. Aprovação do Orçamento do Consórcio e Definição da Cota-Parte do Contrato de Rateio:

Cópia dos ofícios da SEMA/SEFAZ, dos contratos de rateio e a ata da última assembleia com aprovação do rateio.

2. INFRAESTRUTURAS (Cumprimento obrigatório para pontuação)

2.1. Construção da Central Municipal de Resíduos/ Reciclagem – CMR:

A.1 - Cópia do contrato com empresa vencedora do certame. (OBS: Em caso da não conclusão do certame no ano de 2020, apresentar justificativa com status do processo, assinado pelo responsável.);

A.2 - Cópia da licença ou requerimento junto ao órgão competente.

2.2. Afetação do uso de uma ou mais áreas para a construção dos ecopontos:

B.1 - Formalização jurídica do uso da área, por decreto ou portaria municipal, afetando o uso da área pública ou desapropriada, ou anuência do município especificando o uso da área.

3. AÇÕES DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COMUNICAÇÃO COM FOCO EM RESÍDUOS SÓLIDOS (Cumprimento obrigatório para pontuação)

Comprovar com o Relatório Técnico assinado pelo superintendente e/ou secretário executivo com registros fotográficos, o atingimento das metas previstos no cronograma dos planos, descrevendo se estes foram atingidos nos prazos e quantidades previstas. Caso não tendo sido cumpridos os prazos ou obtido os resultados nas quantidades previstas, informar se tais fatos prejudicaram ou não, o atingimento do objeto pactuado nos planos. E no caso do não cumprimento, apresentar o relatório com um novo cronograma de execução das metas.

4. AQUISIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS MÓVEIS (Picador florestal e Peneira Rotativa para RCC) (Cumprimento obrigatório para pontuação)

Cópia da Nota Fiscal dos equipamentos adquiridos

5. Disposição Final (Cumprimento obrigatório para pontuação)

Apresentação do Contrato de Programa vigente assinado junto ao Consórcio de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos da Região Metropolitana de Sobral – (CGIRS RMS) para a prestação de serviços de transbordo, transporte ao Aterro Sanitário da Central de Tratamento de Resíduos (CTR) e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU).