

Gestão de Resíduos

Guia para Implementação da Coleta Seletiva e Cidadã



EXPEDIENTE

Advogado-Geral da União

Jorge Messias

Secretária-Geral de Administração

Elisa Monteiro Malafaia

Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade

Cristina Sisson de Castro Massini
Joenck

Divisão de Sustentabilidade

Lourdiane Mendes Getro Dias

Superintendente Regional de Administração da 1ª Região - SAD 1R

Rodrigo Jorg Pfeilsticker

Superintendente Regional de Administração da 2ª Região - SAD 2R

Hermington Chianca Couto

Superintendente Regional de Administração da 3ª Região - SAD 3R

Tiago Lima da Silva Fioravante

Superintendente Regional de Administração da 4ª Região - SAD 4R

Robledo Dohmer

Superintendente Regional de Administração da 5ª Região - SAD 5R

Danyela Wanderley Gerreira

Superintendente Regional de Administração da 6ª Região - SAD 6R

Adriane Paula Costa

Contribuições jurídicas da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS/DECOR/CGU

Comissões

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 1ª Região/ SAD 1R

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 2ª Região/ SAD 2R

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 3ª Região/ SAD 3R

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 4ª Região/ SAD 4R

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 5ª Região/ SAD 5R

Comissão para Coleta Seletiva Cidadã na 6ª Região/ SAD 6R



Secretaria-Geral de Administração



Histórico de versões

1ª versão: 2013

2ª versão: 2025

Copyright© 2025 – Advocacia-Geral da União. Secretaria-Geral de Administração.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citados a fonte e o sítio da internet no qual pode ser encontrado.



<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/secretaria-geral-de-administracao-1/coleta-seletiva-solidaria> ou
<https://www.gov.br/agu/pt-br/acesso-a-informacao/sustabilidade>

Realização, coordenação técnica, coordenação administrativa e execução, organização do guia, redação, gestão de projeto, capa e projeto gráfico interno, revisão, colaboração na revisão, elaboração, organização, redação e revisão.

Realização: Secretaria-Geral de Administração.

Coordenação técnica e execução: Plano de Logística Sustentável e Agenda Ambiental na Administração Pública na AGU- A3P/AGU, Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade, Divisão de Sustentabilidade e Comissão Nacional Gestora do PLS.

Execução: Superintendências Regionais de Administração e Comissões Regionais do Plano de Logística Sustentável da AGU.

SUMÁRIO

Apresentação	6
Dados sobre recicláveis no Brasil e mundo	7
Histórico na AGU	8
Base legal	9
Objetivo do guia	9
Coleta seletiva	10
Coleta Seletiva Cidadã	11
Formalização do Termo de Compromisso	11
Termo de Compromisso – Chamamento Público.....	11
Logística reversa	13
Implementação da coleta seletiva/coletiva seletiva cidadã.....	13
Planejamento e implantação	13
Operacionalização e monitoramento.....	14
Sistematização dos Dados	15
Atividades de sensibilização e informação à gestão dos resíduos sólidos ..	16
Materiais recicláveis e não recicláveis	18
Materiais recicláveis	19
Principais cuidados com os resíduos perigosos	21
Materiais não recicláveis	21
Tempo de decomposição dos materiais	23
Executar ações à implementação da coleta seletiva/coletiva seletiva cidadã	24
Realizar aquisições	24
Preparar área de armazenamento.....	26
Distribuir coletores.....	26
Capacitar envolvidos	27
Selecionar Cooperativa/Associação	27
Lançamento do programa	29



Etapas do processo de operação	30
Separação:.....	30
Recolhimento:.....	31
Armazenamento:	32
Escoamento:	32
Monitoramento Operacional e Gerencial.....	33
Descarte dos demais resíduos.....	34
Construção Civil e Manutenção – serviços de engenharia	34
Apêndices	38
APÊNDICE A - Modelo de Portaria de designação da CCSC	38
APÊNDICE B – Modelo de Edital de Chamamento Público para habilitação	39
APÊNDICE C – Modelo de Termo de Compromisso	47
APÊNDICE D – Modelo Ficha de Inscrição/Dados do Representante Legal..	54
APÊNDICE E – Modelo de Declaração de condições para realização da CSC	55
APÊNDICE F – Modelo de Extrato de Chamamento Público	56
APÊNDICE G – Modelo de Ofício Circular para divulgação do Edital	57
APÊNDICE H – Modelo de Ata da sessão de Análise da Documentação	58
APÊNDICE I – Modelo de Ata da Sessão do Acordo/Sorteio	59
APÊNDICE J – Modelo de Resultado do Chamamento Público	60
APÊNDICE K - Fluxograma do Procedimento de Seleção da Cooperativa/ Associação	61
APÊNDICE L - Infográfico 1 - Coleta Seletiva	62
APÊNDICE M - Infográfico 2 – Materiais recicláveis e não recicláveis	63
APÊNDICE N - Infográfico 3 - Tempo de decomposição dos materiais.....	64
APÊNDICE O - Infográfico 4 - A Coleta Seletiva na AGU	65
APÊNDICE P – Modelo de <i>Display</i> - Coloque Aqui! Não Coloque Aqui!	66
APÊNDICE Q – Modelo de Formulário 1 - Controle de resíduos por Edifício	67
APÊNDICE R – Modelo de Formulário 2 - Declaração de Recebimento de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis.....	68
APÊNDICE S – Modelo de Formulário 3 - Demonstrativo de Distribuição de Renda	69
Referências	71

APRESENTAÇÃO

A crescente preocupação da sociedade com relação aos impactos ambientais decorrentes da atuação do homem tem direcionado ações concretas do poder público no sentido de induzir e promover o desenvolvimento sustentável do País.

A implantação da coleta seletiva de resíduos sólidos urbanos é de responsabilidade dos municípios, titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, que deverão estabelecer nos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos as metas de redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem, com vistas a reduzir a quantidade de rejeitos encaminhados para disposição final (Planares, 2022).

A adequada gestão dos resíduos sólidos, cenário que instituiu o Programa Coleta Seletiva Cidadã, por meio do qual os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta, deverão separar os resíduos reutilizáveis e recicláveis, e destiná-los, prioritariamente, às associações e às cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis.

Estarão aptas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, direta e indireta, as associações e as cooperativas de catadores de materiais recicláveis que sejam formalmente constituídas por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis, possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, apresentem o sistema de rateio entre os associados e os cooperados e estejam regularmente cadastradas e habilitadas no Sistema Nacional de Informações a Gestão dos Resíduos Sólidos – SINIR. (Art. 40 do Decreto nº 10.936/2022).

Estimativas do Movimento Nacional de Catadores de Materiais Recicláveis – MNCR indicam que no Brasil, aproximadamente, um milhão de catadores vivem do recolhimento, da segregação e da comercialização de materiais recicláveis MNCR – (Atlas, 2022). Em âmbito nacional, a renda média dos catadores organizados raramente passa de dois salários-mínimos (5,5%), sendo que a maioria deles recebe entre meio e dois salários-mínimos mensais (87,3%). Esse padrão se repete nas regiões Centro-Oeste, Sul e Sudeste. Nas regiões Norte e Nordeste, respectivamente 19% e 20,7% de catadores associados ou cooperados possuem renda média inferior a meio salário-mínimo, conforme dados do Ciclo Soft- CEMPRE, 2023.



DADOS SOBRE RECICLÁVEIS NO BRASIL E MUNDO

A disponibilidade de recursos, organização, estruturação de políticas públicas e cultural faz com que no mundo se recicle muito mais do que no Brasil. Segundo a PUC-RIO Alemanha recicla 56,1% do seu resíduo, a Áustria 53,8% e a Coreia do Sul 53,7% sendo processos instaurados há mais tempo do que aqui.

Segundo o mesmo estudo, no Brasil, os primeiros programas de reciclagem surgiram há cerca de 30 anos e o país lidera mundialmente a reciclagem de alumínio com 87,2% sendo reaproveitado. Com o papel reciclamos 52,3% do que é produzido.

Em 2010 foi implementada a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) sendo a primeira normativa específica com relação a gestão integrada de resíduos sólidos considerando redução, reutilização e reciclagem como ponto de partida.

Segundo o Panorama de Resíduos Sólidos no Brasil de 2021, atualmente o país ainda não coleta 7,8% do resíduo gerado e a coleta é feita de forma difusa entre as regiões. Assim, somente a região Sudeste, Sul e Centro-oeste já alcançaram índices de coleta superiores à média nacional (92,8%). As regiões Norte e Nordeste ainda não coletam cerca 20% dos resíduos e atingem a média de coleta de aproximadamente 80%.

A reciclagem no Brasil, mesmo após a aprovação da Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) de 2010 e do Plano Nacional de Resíduos Sólidos (PLANARES, 2022) ainda é pouco desenvolvida e conhecida, o que dificulta definir ações mais precisas para eliminar os problemas que impedem seu crescimento entre as opções de tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos (RSU) (ATLAS BRASILEIRO DA RECICLAGEM, 2022).



HISTÓRICO NA AGU

A gestão de resíduos sólidos na AGU é tratada como um conjunto de atividades integradas que buscam soluções com vistas à redução da geração do resíduo, o aprimoramento das práticas de manejo e reciclagem e a destinação ambientalmente adequada dos rejeitos. As atividades como estudo do ciclo de vida, especificação dos itens considerando, a utilização de materiais recicláveis e a presença de substâncias tóxicas na composição do produto devem ser consideradas no processo.

O projeto piloto para implantação da CSS-Coleta Seletiva Solidária na AGU ocorreu em 2012, inicialmente nos edifícios sede do órgão em Brasília e objetivou a construção de processo de trabalho a ser adotado nos demais edifícios da AGU.

A partir do ano de 2020, começou a ser tratada a implantação da CSS nas demais Unidades da AGU e entre as ações identifica-se a fragilidade das cooperativas de catadores de recicláveis, indispensáveis para a implantação da coleta seletiva solidária.

Em janeiro de 2022, com a publicação do Decreto 10.936/2022, que regulamenta a política nacional de resíduos sólidos e trata da coleta seletiva solidária, alterou-se a nomenclatura para coleta seletiva cidadã, exigindo das cooperativas o cadastro no Sistema Nacional de Informações sobre Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR. Apesar da dificuldade com o cadastramento das cooperativas, a área de gestão de resíduos vem evoluindo com a criação de Ecopontos nas Unidades maiores e seleção, pelo menos de papel, nas unidades menores.

Para o avanço da implementação da coleta seletiva em mais Unidades da AGU, identifica-se ainda alguns desafios, tais como:

- Sistemas ineficientes de coleta seletiva;
- Reduzido número de cooperativas cadastradas no SINIR;
- Ausências de cooperativas em algumas cidades.
- Necessidade de mais capacitações e pessoas qualificadas na temática;

A coleta seletiva, a coleta seletiva cidadã, a logística reversa e as ações de coleta de pilhas, baterias e eletrônicos nas unidades da AGU são importantes instrumentos para aprimoramento da gestão dos resíduos no Plano de Logística Sustentável (PLS) da AGU.

A iniciativa consistiu na efetiva implantação da Coleta Seletiva Cidadã de forma a contribuir para o processo de inclusão socioprodutiva dos catadores de materiais recicláveis.

BASE LEGAL



LEGISLAÇÃO	<p>Lei nº 11.445, de 2007 (Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico)</p> <p>Lei nº12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólido)</p> <p>Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios)</p> <p>Decreto nº 10.936 de 12 de janeiro de 2022 (Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos).</p> <p>Decreto nº 11.414, DE 13 de fevereiro de 2023 (Institui o Programa Diogo de Sant'Ana Pró-Catadoras e Pró-Catadores para a Reciclagem Popular e o Comitê Interministerial para Inclusão Socioeconômica de Catadoras e Catadores de Materiais Reutilizáveis e Recicláveis).</p> <p>Resolução CONAMA 275, de 25 de abril de 2001 – Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletadores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para coleta seletiva.</p> <p>Portaria GM/MMA n.1.018,de 19 de março de 2024–Estabelece procedimentos para o cadastramento e habilitação de cooperativas de catadores.</p>
-------------------	---

OBJETIVO DO GUIA

As informações contidas neste guia objetivam subsidiar as ações de implantação da Coleta Seletiva Cidadã - CSC nas Unidades da AGU, em âmbito nacional, além de auxiliar o trabalho de futuras comissões. Em virtude das diferenças regionais existentes e ações adotadas nas unidades, com diferentes atuações das prefeituras no tratamento do lixo urbano, esse guia busca contribuir na disseminação do conhecimento sobre o desenvolvimento nacional sustentável.

Destaca-se, no entanto, que o foco principal deste trabalho reside na abordagem interna, isto é, na sensibilização dos servidores e gestores para a correta segregação e destinação dos resíduos e no padrão de trabalho desejado para os membros da Comissão da Coleta Seletiva Cidadã.

COLETA SELETIVA

Coleta seletiva é o processo que consiste na separação e recolhimento dos resíduos estabelecidos, no mínimo em seco e orgânico, de forma segregada dos rejeitos.

De acordo com a legislação nacional vigente as organizações de catadoras e catadores de material reciclável devem ser priorizadas para realizar os serviços de coleta e triagem da fração seca dos resíduos sólidos urbanos. É esperado que o poder público local estabeleça vínculos formais com essas organizações, oferecendo as condições necessárias para a operação e prestação do serviço. (Lei nº 12.305/2010 e Decretos nº 10.936/2022 e nº 11.413/2023).

Os municípios com mais de 20 mil habitantes devem elaborar plano detalhado para o gerenciamento dos resíduos sólidos, enquanto aqueles com população inferior a 20 mil habitantes poderão utilizar planos mais simplificados.

A avaliação qualitativa e quantitativa do perfil dos resíduos sólidos gerados em determinado município ou localidade são essenciais para determinar o adequado processo de coleta dos resíduos urbanos.

As principais formas de coleta seletiva são:

Porta a Porta:

A Coleta Seletiva porta a porta é uma coleta especial e diferenciada, em que todos os materiais como papel, plástico, metal e o vidro são coletados e enviados às Centrais de Triagem, onde cooperativas de catadores fazem o trabalho de seleção e venda deste material, transformando-os em renda própria, além de possibilitarem estes materiais retornem ao mercado como novos produtos.

Os veículos coletores percorrem as residências, condomínios, escolas públicas e particulares, empresas e indústrias que se interessem em participar do programa, em dias e horários específicos que não coincidam com a coleta normal de lixo.

Os geradores de resíduos colocam os recicláveis nas calçadas ou áreas pré-definidas, já separados em lixeiras de coleta seletiva apropriadas, conforme orientação da prefeitura ou serviço de limpeza municipal.

PEV (Postos de Entrega Voluntária):

Consistem em locais situados estrategicamente próximos de um conjunto de residências ou instituições para entrega dos resíduos segregados e posterior coleta pelo poder público.

Utiliza contêineres ou pequenos depósitos, colocados em pontos físicos no município, onde o cidadão, espontaneamente, deposita os recicláveis;

Postos de Troca:

Troca do material a ser reciclado por algum bem.

PICs (Programa Interno de Coleta Seletiva):

Realizado em instituições públicas e privadas, em parceria com associações de catadores.

COLETA SELETIVA CIDADÃ



Trata-se do cumprimento do Decreto nº 10.936/2022, que instituiu a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis pelos órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta e a sua destinação prioritária às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Caberá aos órgãos e às entidades da administração pública federal, direta e indireta, realizar os procedimentos necessários para a seleção de associações e de cooperativas cadastradas no Sinir, observado o disposto neste Decreto, com vistas a firmar termo de compromisso.

Deverão ser observadas as medidas complementares adotadas pelo Ministério do Meio Ambiente, necessárias à execução do Programa Coleta Seletiva Cidadã, sobretudo com relação à formalização da contratação. (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis setembro/ 2023).

FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

Termo de Compromisso – Chamamento Público

Chamamento público é um processo administrativo para o credenciamento de interessados em prestar serviços ou fornecer bens à Administração Pública. É realizado por meio de edital, que estabelece os requisitos que devem ser preenchidos para que os interessados se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados. Normalmente, é utilizado para contratar os interessados de forma paralela e não excludente, diante de situações em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

No caso da coleta seletiva cidadã, o edital de chamamento estabelece as condições para que as cooperativas e/ou associações de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis se credenciem perante a Administração para firmar termo de compromisso para fins de coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados. Possibilita-se, assim, a contratação simultânea de diversos interessados, de forma padronizada, para recolher o material descartado pela Administração e conferir-lhe o tratamento adequado.

Com o advento da Lei 14.133/2021, a disciplina jurídica do credenciamento passou a ter como fundamento o seu art. 79, que, por sua vez, estabelece as suas hipóteses de utilização, além de delegar ao regulamento a disciplina do seu procedimento, respeitadas as condições legais estabelecidas. Neste sentido, foi editado o Decreto 11.878/2024.

Os Apêndices B e C deste Guia contêm minutas padronizadas de edital de chamamento e de termo de compromisso atualizadas com as regras citadas, a fim de viabilizar o credenciamento de cooperativas e/ou associações de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis perante órgãos e entidades públicas.

No Art. 40 do Decreto 10936/2022, fica instituído o Programa Coleta Seletiva Cidadã, por meio do qual os órgãos e as entidades da administração pública federal, direta e indireta, deverão:

I- Separar os resíduos reutilizáveis e recicláveis; e

II- Destinar resíduos reutilizáveis e recicláveis, prioritariamente, às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis.

Deve ser priorizada a participação de cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis constituídas por pessoas físicas de baixa renda.

Esse processo de coleta de resíduos corretamente separados, através da CSC, quando destinados às cooperativas, geram oportunidade de renda para os catadores e contribuem para o desenvolvimento sustentável no Brasil.





LOGÍSTICA REVERSA

Conjunto de ações destinadas a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos como pilhas, baterias, pneus, lâmpadas fluorescentes ao setor empresarial. Nas aquisições desses produtos, até que sejam regulados os acordos setoriais, o fornecedor deverá indicar como será feita a coleta para a destinação final pelo fabricante.

IMPLEMENTAÇÃO DA COLETA SELETIVA/COLETIVA SELETIVA CIDADÃ

A implantação da coleta seletiva envolve basicamente o desenvolvimento das seguintes etapas:

PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

Na fase de planejamento é necessário definir os responsáveis pela efetivação e acompanhamento do processo, realização de levantamento de dados sobre a situação da gestão dos resíduos buscando-se reconhecer os tipos e as quantidades de resíduos gerados nas Unidades, preparar área de armazenamento, capacitar envolvidos, distribuir coletores e realizar divulgação para amplo conhecimento.

Na fase de implantação é fundamental que os gestores responsáveis pela tomada de decisão dentro do órgão estejam conscientes da importância da coleta seletiva, sendo o apoio e o aval desses gestores fundamentais para que os trabalhos sejam desenvolvidos a contento e alcancem êxito.

A coleta seletiva deve ser realizada em conformidade com as determinações dos titulares do serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, por meio da segregação prévia dos referidos resíduos, de acordo com sua constituição ou sua composição.

Deverá ser implantado pelo titular do serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, estabelecendo, no mínimo, a separação de resíduos secos e orgânicos, de forma segregada dos rejeitos. (Art. 8º, Decreto 10.936)

Lembrando nessa fase, que se deve priorizar a participação de cooperativas ou de outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis constituídas por pessoas físicas de baixa renda, sendo implementada sem prejuízo da implementação e operacionalização de sistemas de logística reversa.

OPERACIONALIZAÇÃO E MONITORAMENTO

Nas fases de operacionalização e monitoramento é necessário o processo de separação dos resíduos em sua fonte geradora conforme sua constituição. Esse sistema de separação melhora o potencial reciclável dos materiais, evitando a mistura de componentes diferentes e permite que os resíduos tenham destinação de acordo com suas características, possibilitando o registro, controle e destinação adequada final dos resíduos.

O Decreto nº 7.404 estabelecia que a separação dos resíduos deveria ser feita, no mínimo, em resíduos secos e úmidos. Agora, deve ocorrer a separação de resíduos secos e orgânicos, de forma segregada dos rejeitos, o que demonstra um grande avanço para segregação correta dos resíduos.

A partir do lançamento do novo Decreto, é necessário integrar o sistema de logística reversa no SINIR e emissão do Manifesto de Transportes de Resíduos (MTR).

De acordo com o parágrafo único do artigo 40 do Decreto 10.936/2022, estão aptas a coletar os resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, direta e indireta, as associações e as cooperativas de catadores de materiais recicláveis que:

- I - sejam formalmente constituídas por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;
- II - possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;
- III - apresentem o sistema de rateio entre os associados e os cooperados; e
- IV - estejam regularmente cadastradas e habilitadas no Sinir.

Enquanto não implementado o sistema de cadastro e habilitação de cooperativas e associações de catadores perante o SINIR, recomenda-se que os órgãos públicos assessorados pela AGU divulguem o edital perante as cooperativas e associações de catadores da municipalidade e que examinem, no momento da sessão pública, se as mesmas preenchem os requisitos parágrafo acima. Tão logo implementado o sistema previsto no inciso IV do referido artigo, a exigência deverá ser feita pelos órgãos públicos nos novos editais sobre o tema.

A parte operacional da coleta seletiva será efetivada na AGU nas Superintendências de Administração que deverão realizar o procedimento de seleção das associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis.

O intuito da ação é firmar TERMO DE COMPROMISSO para fins de coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados nos Edifícios da AGU, em conformidade com o que determina o Decreto nº 10.936, de 2022, Lei nº 12.305, de 2010 e legislação correlata, bem como as demais exigências previstas no modelo de Edital disponibilizado pela AGU e seus Anexos, que pode ser consultado no seguinte endereço eletrônico:



<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/licitacoes-sustentaveis>

O Processo de operação consiste em colocar em prática as atividades previstas para o processo de referência. Cinco grandes atividades compõem esse ciclo na CSC da AGU: separação, recolhimento, armazenamento, escoamento e monitoramento, conforme figura abaixo.



O monitoramento, por sua vez, reúne outras tantas ações, menos operacionais e mais analíticas, e que garantem a aplicação de métodos de gestão para o aprimoramento do processo e dos resultados esperados.

Ações que envolvem o uso de computador, planilhas, sistemas, bem como as realizadas na sala de armazenamento, podendo, também, ocorrer no ambiente de trabalho dos integrantes da Comissão. Todos os arquivos deverão ser disponibilizados e organizados em pastas compartilhadas com a área responsável na respectiva Superintendência de Administração e com a Coordenação-Geral de Gestão Institucional e Sustentabilidade da Secretaria-Geral de Administração.



SISTEMATIZAÇÃO DOS DADOS

A etapa de sistematização dos dados, consiste na consolidação e organização dos dados produzidos nos meses anteriores com vistas à formatação do processo de referência e de ajustes de ações planejadas cuja execução evidenciou a necessidade de adaptações ou mesmo do abandono de procedimentos originalmente planejados. O propósito é organizar os dados obtidos e promover os ajustes necessários.

As ações idealizadas para essa etapa são:

1. Avaliar resultados dos Edifícios;
2. Ajustar coletor, se necessário;
3. Ajustar frequência e procedimento de recolhimento;
4. Ajustar procedimento de armazenamento;
5. Ajustar forma de acompanhamento;
6. Ajustar procedimento de monitoramento;
7. Ajustar instrumentos de comunicação, orientação e sensibilização (infográficos e display);
8. Documentar e desenhar o processo de referência;
9. Definir itens que poderão compor a lista de verificação dos relatórios de correição ordinária.

ATIVIDADES DE SENSIBILIZAÇÃO E INFORMAÇÃO À GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

Esta fase enfatiza o sucesso do programa, pois integra todas as atividades de formação, informação, sensibilização e mobilização de todos os envolvidos.

Conforme Decreto Nº 10.936/2022, em seu Art. 82. a educação ambiental na gestão dos resíduos sólidos é parte integrante da Política Nacional de Resíduos Sólidos e tem como objetivo o aprimoramento do conhecimento, dos valores, dos comportamentos e do estilo de vida relacionados com a gestão e com o gerenciamento ambientalmente adequado de resíduos sólidos.

A educação ambiental na gestão dos resíduos sólidos observará:

I - as diretrizes gerais estabelecidas na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, e no Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002; e

II - as regras específicas estabelecidas na Lei nº 12.305, de 2010, e neste Decreto.

§ 2º O Poder Público adotará as seguintes medidas, entre outras, com vistas ao cumprimento do objetivo de que trata o caput:

I - incentivar atividades de caráter educativo e pedagógico, em colaboração com entidades do setor empresarial e da sociedade civil;

II - promover a articulação da educação ambiental na gestão de resíduos sólidos com a Política Nacional de Educação Ambiental, instituída pela Lei nº 9.795, de 1999;

III - realizar ações educativas destinadas aos fabricantes, aos importadores, aos comerciantes e aos distribuidores, com enfoque diferenciado para os agentes envolvidos direta e indiretamente com os sistemas de coleta seletiva e de logística reversa;

IV - desenvolver ações educativas destinadas à conscientização dos consumidores quanto ao consumo sustentável e às suas responsabilidades, no âmbito da responsabilidade compartilhada de que trata a Lei nº 12.305, de 2010;

V - promover a capacitação dos gestores públicos para que atuem como multiplicadores nos diversos aspectos da gestão integrada de resíduos sólidos; e

VI - divulgar os conceitos relacionados com:

a) a coleta seletiva;

b) a logística reversa;

c) o consumo consciente; e

d) a minimização da geração de resíduos sólidos.

§ 3º As ações de educação ambiental estabelecidas neste artigo não excluem as responsabilidades dos fornecedores quanto ao dever de informar o consumidor sobre o cumprimento dos sistemas de logística reversa e coleta seletiva instituídos.



MATERIAIS RECICLÁVEIS E NÃO RECICLÁVEIS

Conforme consta na Lei nº 12305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), resíduo sólido é material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível.



MATERIAIS RECICLÁVEIS



A reciclagem sustentável dos resíduos sólidos, regulamentada pelo Decreto nº. 10.936, de 12 de janeiro de 2022 é executada na AGU por meio da Comissão Nacional Gestora do Plano de Logística Sustentável.

Materiais recicláveis são aqueles que, após sofrerem uma transformação física ou química, podem ser reutilizados no mercado, seja sob a forma original seja como matéria-prima de outros materiais para finalidades diversas, tais como:



Papel: papéis de escritório, papelão, caixas em geral; jornais, revistas, livros, listas telefônicas, cadernos, papel-cartão, cartolinhas, folhas de papel solto, embalagens longa vida, de ovos, impressos em geral.



Documentos de arquivo: A eliminação de acervos arquivísticos não deve ser confundida com a reciclagem em geral, embora ambas tenham por objetivo a destinação ecologicamente sustentável dos resíduos sólidos.

Objetivando garantir e padronizar os procedimentos adequados de gestão documental desta AGU, foi publicada a Portaria Normativa nº 43, de 8 de março de 2022, que, entre outras providências, trata da instituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da AGU (CAD) e, no âmbito das unidades da AGU, das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SUBCAD). Em conjunto, as duas instâncias têm a finalidade de orientar e realizar os procedimentos de análise, avaliação e seleção com vistas a estabelecer os prazos de guarda e destinação final de todo o acervo arquivístico da AGU. Enfatizando as operações técnicas das SUBCAD, é imprescindível a publicação, em Boletim Interno, de Instrução Normativa com a composição de seus membros.

Importante ressaltar que a exigência para constituição de comissão e subcomissões permanentes de avaliação de documentos decorre da Constituição Federal de 1988, que estabelece como competência comum entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios a proteção aos documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural. Nesse sentido, a Lei nº 8.159, de 1991, estabelece a possibilidade de eliminar, após o cumprimento dos prazos prescricionais e precaucionais estabelecidos pelos instrumentos técnicos, documentos que não possuem caráter permanente, após realizada a respectiva avaliação do acervo. Por conseguinte, o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a referida Lei, traz a obrigatoriedade de criação de comissões permanentes de avaliação de documentos para que seja possível a eliminação de documentos públicos.

Assim, orienta-se que as unidades que necessitem de esclarecimentos sobre o assunto entrar em contato com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da AGU (CAD), presidida pela Coordenação-Geral de Gestão Documental (CGDOC), considerando que a avaliação e a decorrente eliminação de documentos são procedimentos técnicos específicos que devem ser realizados em conformidade com a legislação arquivística brasileira. Desse modo, para demais esclarecimentos, sugere-se entrar em contato com a CGDOC pelo e-mail sga.gestaodocumental@agu.gov.br.



Plásticos: sacos plásticos em geral, embalagens plásticas metalizadas (como as de salgadinhos), PET (garrafas de refrigerantes), brinquedos plásticos, canos e tubos, isopor, plásticos em geral, embalagens diversas: potes e caixas de alimentos, frascos de xampu, água sanitária; engradados, cadeiras, mesas e tudo que for plástico.



Metal: latas de alumínio (refrigerantes, cerveja, suco), latas de produtos alimentícios (óleo, leite em pó, conservas), tampas de garrafa, embalagens metálicas de congelados, folhas-de-flandres e canos, panelas e utensílios de metal, fios de cobre, tubos galvanizados de ferro, cobre, chumbo, pequenas sucatas ferrosas, esquadrias, pregos e molduras de quadros etc.



Vidros: garrafas de bebida, frascos em geral, potes de produtos alimentícios, copos, vidros de automóveis desde que estejam sem a película e embalagens diversas de vidro.



Resíduo Eletrônico: Todo resíduo produzido pelo descarte de equipamentos eletrônicos, como: computadores e periféricos (teclado, monitor, mouse, webcam), telefones, celulares, televisores, câmeras fotográficas, impressoras etc.

As lâmpadas LED são consideradas lixo eletrônico e não devem jamais ser descartadas no lixo comum. Se precisar descartar, consulte os postos de coletas mais próximos. Ao contrário das outras lâmpadas a tecnologia da lâmpada de LED permite que seja feito o reaproveitamento de 98% da lâmpada a ser descartada. Isso é muito importante e vantajoso. A maioria dos componentes da lâmpada podem ser reciclados, justamente pela não utilização de metais pesados e mercúrio na sua fabricação.



Resíduo orgânico: restos de alimentos em geral, cascas de frutas, casca de ovo, sachês de chá, café, folhas, caules, flores, aparas de madeira, cinzas.

A reciclagem do óleo de cozinha usado pode produzir sabão, biodiesel, tintas e outros produtos, além de diminuir a poluição ao meio ambiente. Para reciclar, você pode separar o óleo usado em uma garrafa PET e depois levar em algum ponto de coleta, mas tem que esperar ele esfriar para poder colocar no recipiente.

Os resíduos secos tais como papel, papelão, metais, vidros, móveis, material de escritório, cartuchos e plásticos são tratados das seguintes formas, coleta seletiva, Coleta Seletiva Cidadã, Postos de Entrega Voluntária (PEV), Ecopontos e Logística reversa.

Os resíduos úmidos, recolhidos nas copas, refeitórios, lanchonetes, salas e oriundos de podas e manejo de jardins serão destinados, preferencialmente, à compostagem.

Os rejeitos, materiais que ainda não podem ser reaproveitados ou reciclados, deverão ser os destinados à coleta municipal.

Por fim observar o tratamento que será dado pelo Plano de Logística Sustentável da AGU, para a correta destinação desses materiais, verificar legislação local para recolhimento dos resíduos, e se necessário, implementar logística interna para recolhimento e armazenamento



PRINCIPAIS CUIDADOS COM OS RESÍDUOS PERIGOSOS



Procure pontos de coleta específicos para descarte correto desses materiais ou devolva-os aos fabricantes quando possível;

Pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes contém substâncias tóxicas, portanto não devem ser descartadas com resíduos comuns.

Essas iniciativas de reciclagem ratificam o comprometimento da AGU com o meio ambiente, destinando corretamente esse material, bem como, com a sociedade, pois colabora para gerar renda para trabalhadores formalmente organizados em associações e/ou cooperativas que têm na reciclagem a base de seu sustento.

MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS



Materiais não recicláveis são aqueles que não podem ser reutilizados após transformação química ou física, porém muitos materiais não são reciclados no Brasil apenas por ainda não existir tecnologia para o tipo específico de material, tais como:



Papéis: adesivos, etiquetas adesivas, fita crepe, papel carbono, fotografias, papel toalha, higiênicos ou guardanapos engordurados, papéis metalizados, papel celofane e vegetal, termofax, encerados ou plastificados.



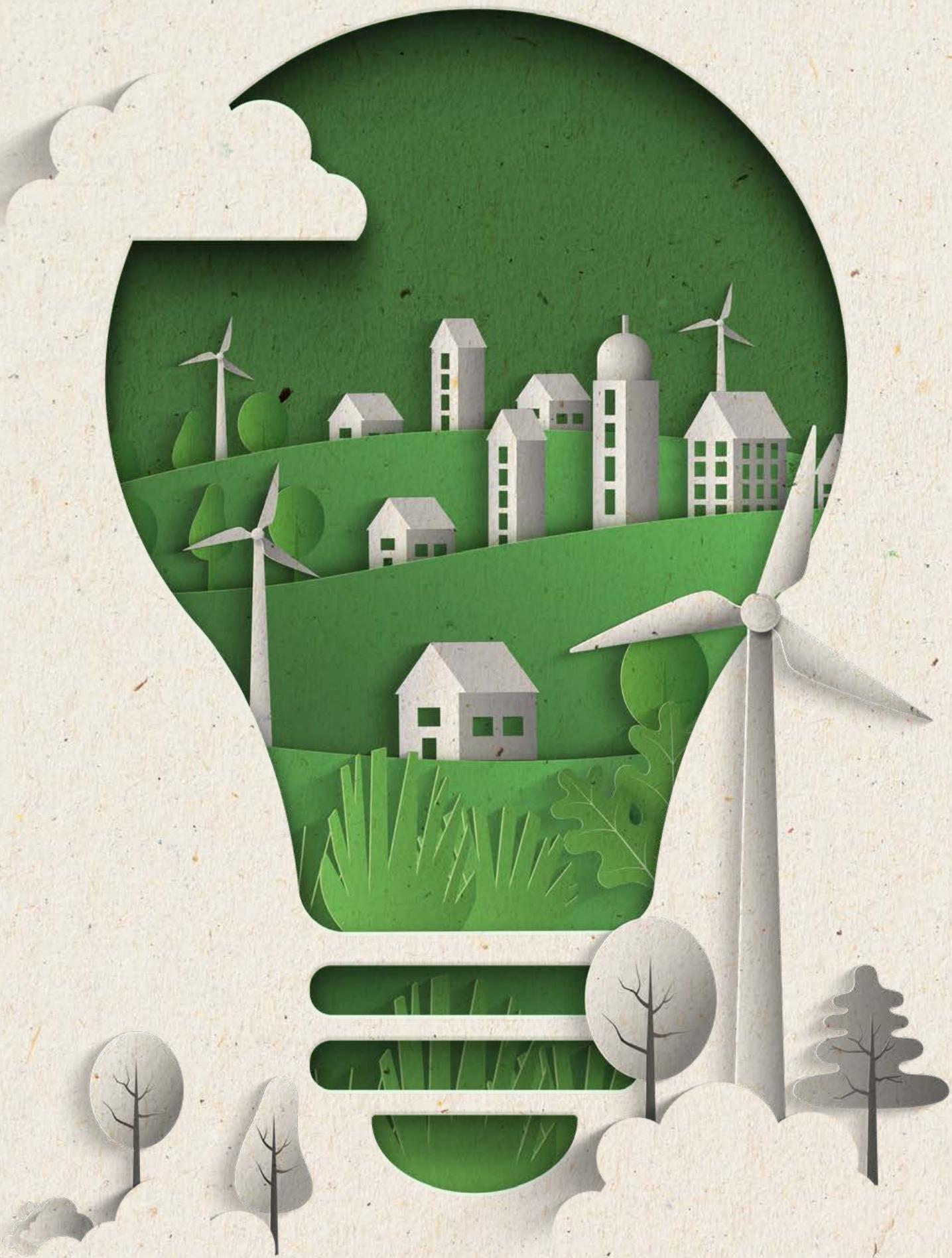
Metais: clipe, grampos, esponjas de aço, latas de tintas, latas de combustível e tachinhas.



Plásticos: cabos de panela, tomadas, adesivos, espuma, acrílicos;



Rejeitos: são resíduos não recicláveis, compostos principalmente por resíduos de banheiros e outros resíduos de limpeza. O rejeito, por sua vez, é um tipo de resíduo que não possui mais qualquer possibilidade de recuperação ou reutilização, e por isso, a única alternativa é a disposição final, que deverá ser feita de maneira que não prejudique o meio ambiente.



TEMPO DE DECOMPOSIÇÃO DOS MATERIAIS

Alguns materiais demoram muitos anos para se decompor na natureza e podem ser reciclados transformando-se em utensílios. Segue abaixo tabela do tempo de decomposição de alguns materiais.

	Aço De 100 a 500 anos		Esponjas Indeterminado		Luvas de borracha Indeterminado
	Alumínio 200 a 500 anos		Ferro De 100 a 500 anos		Madeira pintada, palitos de fósforo De 2 a 13 anos
	Boia de isopor Por volta de 80 anos		Filtros de cigarros 5 anos		Metais (componentes de equipamentos) Cerca de 450 anos
	Cerâmica Indeterminado		Fraldas descartáveis Cerca de 450 anos		Nylon De 30 a 40 anos
	Chicletes 5 anos		Isopor Indeterminado		Papel e papelão De 1 a 6 meses
	Cordas de nylon 30 anos		Latas de cerveja e conserva De 100 a 500 anos		Pilhas de baterias De 100 a 500 anos
	Couro Até 50 anos		Linha de pesca Além de 600 anos		Plásticos (embalagens, equipamentos), copos plásticos De 100 a 500 anos
	Embalagens Longa Vida De 100 a 500 anos		Lixo radioativo 250.000 anos		Pneus Indeterminado
	Embalagens PET Mais de 100 anos		Louças Indeterminado		Sacos e sacolas plásticas De 100 a 500 anos
	Tampas de garrafas De 100 a 500 anos		Tecidos De 6 meses a 1 ano		Vidros Cerca de 1 milhão de anos

EXECUTAR AÇÕES À IMPLEMENTAÇÃO DA COLETA SELETIVA/COLETIVA SELETIVA CIDADÃ

REALIZAR AQUISIÇÕES

As aquisições deverão ser planejadas e realizadas em tempo que satisfaça o início do processo de Operação.

Segue sugestão dos itens a serem incluídos no processo:

- **Balança**

Balança de piso eletrônica, composta de plataforma de pesagem com 4 células de carga (sensores de peso) e indicador digital de peso com a seguinte especificação:

Capacidade de Pesagem: 1.000 kg x 200 g

Plataforma de Pesagem (dimensões): 1,50 m x 1,50 m

Material da Plataforma: Aço Carbono, chapa xadrez

(lisa mediante consulta), SAE-1020, acabamento pintado de preto

Grau de Proteção da Plataforma: IP-68

Material da Célula de Carga: Aço Inox, acabamento jateado

Grau de Proteção da Célula de Carga: IP-68

Comprimento do Cabo Plataforma/Indicador de Peso: 3 metros

Material do Indicador de Peso: ABS, cor branca

Alimentação Elétrica: Fonte Externa, comutação automática, de 93,5 a 264 VCA, 50/60hz





▪ **Coletor de papel**

Coletor de piso para papel reciclável, de papelão, medindo 60x75x30x31cm, tríplex, 2 ondas 'bc', na cor parda, com emenda lateral colada, abertura triangular, dimensionada para 40kg, com impressão em 3 faces, de texto nas cores azul (C=100 M=66 Y=0 K=2) e preta conforme leiaute anexo. 1.000 unidades.

Caixa em Papelão



▪ **Contêiner:**

Contêiner plástico com capacidade para 1.000l em plástico polietileno de alta densidade UV (PEAD) INJETADO com proteção.

Medidas externas: 1.130mm (altura) x 1.319mm (largura - incluindo os munhões) x 1.055mm (profundidade). Acompanha tampa, munhões laterais para basculamento, dreno para escoamento de líquidos e quatro rodas de borracha com trava de freio.

Obs.: Pinos e munhões na cor preta.



PREPARAR ÁREA DE ARMAZENAMENTO

É de suma importância a preparação da área de armazenamento compatível, pois a adequada armazenagem dos resíduos agrega valor ao seu preço vinal, trazendo maiores rendimentos para os catadores e catadoras.

Disponibilizar, quando possível, uma área coberta de aproximadamente 52 m² e adaptada uma sala fechada de aproximadamente 24m² para armazenamento de papel.

A área coberta e a sala para armazenamento do papel deverão ser adaptadas utilizando-se de recursos previstos no contrato de manutenção.

DISTRIBUIR COLETORES

Logo após a preparação da área é feita a distribuição dos coletores específicos para o descarte de resíduos.

Esta ação tem ocorrência única. Ao longo do tempo pode ocorrer a necessidade de substituição de coletores danificados ou a instalação de novos em razão dos volumes liberados. Estas situações serão identificadas no Monitoramento Operacional.

É importante que na distribuição dos coletores a CSC observe alguns cuidados tais como:

1. Estimar adequadamente o número de coletores por unidade.
2. Os coletores adotados deverão suportar a estimativa de descarte de resíduos previstos pela Unidade.
3. Se a capacidade dos coletores se esgotar com frequência, em período inferior recomenda-se a instalação de novo coletor;
4. Evitar que os coletores atinjam sua capacidade máxima. O peso acarreta dificuldades no manuseio, danifica o coletor e principalmente pode prejudicar a saúde dos colaboradores que atuam no recolhimento;
5. Será disponibilizado próximos as impressoras, coletores específicos para descarte de papel.
6. Os coletores de papel não devem ser instalados próximos aos coletores das copas, banheiros, restaurantes, elevadores e entradas. A proximidade com estes locais favorece o comprometimento da qualidade do resíduo.



CAPACITAR ENVOLVIDOS

Esta etapa integra todas as atividades de formação, informação, sensibilização e mobilização de todos os envolvidos. Deverão ser capacitados membros, servidores, principalmente os da comissão da coleta seletiva, estagiários e prestadores de serviços terceirizados de limpeza, de copeiragem e de manutenção predial, os responsáveis pela elaboração de termo de referência desses serviços assim como os fiscais desses contratos.

Diversos são os meios de sensibilização: palestras, visitas técnicas nas áreas, cartazes, folhetos, reuniões com a alta direção. Foram elaborados materiais de grande contribuição, tais como infográficos, vídeos e que foram disponibilizados na intranet e mensagens informativas que forma afixadas em locais estratégicos.

Além do engajamento de parceiros sensíveis ao tema, na realização de oficinas de materiais provenientes da reutilização de resíduos.

SELECIONAR COOPERATIVA/ASSOCIAÇÃO

A comissão para coleta seletividade será composta por, no mínimo, 3(três) servidores conforme modelo de Portaria (Apêndice A), iniciando-se o procedimento com abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado, numerado e contendo autorização expressa da autoridade competente para prosseguimento do feito.

Em seguida, elabora-se os seguintes instrumentos:

- ✓ Minuta de edital de chamamento público para habilitação nos termos do Decreto nº 10.936, de 12/01/2022 (modelo Apêndice B);
- ✓ Minuta do Termo de Compromisso (modelo Apêndice C);
- ✓ Minuta de Ficha de Inscrição/Dados dos Representantes Legais (modelo Apêndice D); e
- ✓ Minuta de Declaração de condições para realização da CSC (modelo Apêndice E).

Feito os procedimentos especificados acima, deve-se submeter os autos à Consultoria Jurídica com vistas a exame e parecer conclusivo sobre a legalidade e a forma jurídica adequada, conforme a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A fase externa do processo inicia-se com publicação do extrato do aviso na página do órgão na internet.

Encaminha-se ofício circular as cooperativas/associações, conforme modelo (Apêndice G).

A Sessão Pública será conduzida pelo Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã, e a equipe de apoio, constituída dos demais membros da Comissão.

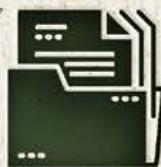
Na sessão pública para seleção das cooperativas que irão firmar o termo de compromisso, oportuniza-se a realização de acordo, não havendo, proceder sorteio mantendo todos os atos registrados em ata, conforme modelo (Apêndice I).

Selecionadas as cooperativas, publica-se o resultado do chamamento na página da internet, conforme modelo (Apêndice J), e em seguida, procede-se à adjudicação/homologação do procedimento.

E por fim, providencia-se a celebração do termo de compromisso.

Selecionar Cooperativa/Associação

Fase Interna



A comissão para coleta seletiva cidadã deve ter no mínimo 3 servidores.
(Modelo de Portaria – Apêndice A)

O procedimento começa com a abertura de um processo administrativo completo, protocolado e numerado, contendo autorização expressa da autoridade competente para prosseguir.



Após os procedimentos especificados, os autos devem ser submetidos à Consultoria Jurídica para análise e emissão de parecer conclusivo sobre a legalidade e conformidade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.



- Minuta de edital de chamamento público conforme Decreto nº 10.936/2022 (modelo Apêndice B);
- Minuta do Termo de Compromisso (modelo Apêndice C);
- Minuta de Ficha de Inscrição/Dados dos Representantes Legais (modelo Apêndice D);
- Minuta de Declaração de condições para realização da CSC (modelo Apêndice E).

Fase Externa



Inicia-se com publicação do extrato do aviso na página do órgão na internet.



Encaminha-se ofício circular às cooperativas/associações, conforme modelo (Apêndice G).



A Sessão Pública será conduzida pelo Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã, e a equipe de apoio, constituída dos demais membros da Comissão.



E por fim, providencia-se a celebração do termo de compromisso.



Selecionadas as cooperativas, publica-se o resultado do chamamento na página da internet, conforme modelo (Apêndice J), e em seguida, procede-se à adjudicação/homologação do procedimento.



Na sessão pública para seleção das cooperativas que irão firmar o termo de compromisso, oportuniza-se a realização de acordo; não havendo, procede-se a sorteio, mantendo todos os atos registrados em ata, conforme modelo (Apêndice I).



LANÇAMENTO DO PROGRAMA

Orienta-se planejar um evento que seja amplamente divulgado. Tal realização deve possuir elementos da educação ambiental, como ato contínuo para a permanente reflexão da ação humana sobre o ambiente.

As atividades de lançamento e sensibilização tem como objetivo chamar a atenção de todos os integrantes da AGU para envolvê-los no programa. Além disso, é uma oportunidade de apresentar a consolidação de todo o trabalho realizado, enfatizando a participação e o compromisso dos atores envolvidos.

Tais atividades podem ser uma exposição, uma performance, uma intervenção que faça desta data algo marcante, como por exemplo:

- ✓ Palestras para explicar o programa e as propostas estabelecidas;
- ✓ Atividades como teatro, caminhadas, concursos e premiações, escolha de slogan ou mascote para a campanha;
- ✓ Gincanas, feiras, exibição de filmes;
- ✓ Quanto mais atividades recreativas e/ou interativas houver no lançamento da coleta seletiva será melhor para despertar o interesse e atrair a atenção das diferentes pessoas.



ETAPAS DO PROCESSO DE OPERAÇÃO

Cinco grandes atividades compõem o ciclo de Operação da Coleta Seletiva Cidadã na AGU: separação, recolhimento, armazenamento, escoamento e monitoramento.



SEPARAÇÃO:

A separação do papel e dos demais resíduos consiste no ato de segregar o resíduo que ainda pode ser reutilizado daquele que já cumpriu totalmente o seu ciclo de vida útil e que tem por destino a reciclagem.

A estratégia consiste em organizar os resíduos em três blocos: secos, úmidos e rejeitos.

No caso do papel A4 separa-se o reutilizável, utilizado apenas de um lado, daquele utilizado frente e verso. O papel reutilizável pode ser aproveitado para rascunho e para confecção de blocos. O papel que foi utilizado dos dois lados será destinado à reciclagem e deve ser acondicionado em coletores específicos.

Documentos sigilosos devem ser triturados, acondicionados em sacos plásticos e enviados à área de armazenamento de papel. As assinaturas de documentos não sigilosos devem ser rasuradas.

Os documentos sigilosos são triturados na unidade que libera o papel quando esta dispõe de fragmentadora ou na reprografia. A fragmentação na reprografia exige o acompanhamento de integrante da unidade cedente.



Na Separação devem ser observados os seguintes itens:

1. Se todas as unidades receberam coletores em número suficiente;
2. Se a unidade foi orientada quanto aos descartes de resíduos nos coletores e contêiners;
3. Se o coletor contém papel que ainda pode ser reutilizado. É o caso de folhas impressas apenas de um lado.
4. Se a unidade foi orientada quanto aos descartes de resíduos, nos coletores, de materiais com conteúdo sigiloso;

Os cuidados sugeridos neste segmento são executados pelos integrantes das unidades.

RECOLHIMENTO:

Consiste na retirada dos resíduos produzidos. É feito conforme a temporalidade definida, em observância a calendário pré-definido, ou sob demanda, quando o volume de resíduos atinge a capacidade de armazenamento do coletor ou ainda quando a unidade deseja fazer descartes de quantidades não suportados pelos coletores. Nestas situações a unidade contata integrante da CSC que mobilizará a equipe para efetuar o recolhimento.

Convêm que o Recolhimento, nos meses iniciais de implantação, seja realizado com a participação de um integrante da CSC, um colaborador da empresa terceirizada de limpeza, conforme previsto em contrato, e um servidor do órgão que está liberando material.

O Recolhimento exige a participação dos colaboradores da empresa contratada para o serviço de limpeza. Assim, a unidade responsável pelo gerenciamento do serviço de limpeza, o fiscal do contrato e o encarregado ou supervisor da empresa terceirizada devem receber orientações da CSC logo no início da implementação.

Sugere-se, de forma ideal, que as comunicações entre a unidade que está liberando resíduos e a CSC ocorra via mensagem eletrônica, podendo também ser via telefone. Já a comunicação entre integrante da CSC e o encarregado da empresa terceirizada seja realizada sempre de maneira formalizada, maiores informações consultar o guia prático de manifesto de transportes de resíduos da AGU ou no Manual do Usuário no site do SINIR, disponível em <https://sinir.gov.br/>.

No Recolhimento devem ser observados os seguintes itens:

1. Uso adequado do coletor. Separação e recolhimento adequado dos resíduos, em condições de reciclagem;
2. O calendário de recolhimento deve atender a necessidade da Unidade, podendo ser diário, quinzenal ou sob demanda;
3. No descarte do papel, sugere-se preservar a qualidade do material, preferencialmente inteiro.

ARMAZENAMENTO:

O Armazenamento consiste no adequado acondicionamento dos materiais recicláveis, após realização da pesagem e registro mensal dos quantitativos recolhidos.

O acondicionamento é feito por tipo de resíduo (papel, plástico, metal, vidro, entre outros). Os resíduos podem ser acondicionados em coletores ou containers específicos localizados em área coberta, aberta e com piso.

Deve-se atentar para as condições de segurança dos locais de armazenamento, especialmente prevenção contra incêndio e acessos não autorizados.

A empresa terceirizada que trata do serviço de limpeza deve ser orientada quanto à limpeza periódica da área e sobre a forma de acondicionamento dos resíduos e especialmente os volumosos como o papelão.

Sugere-se adotar medidas à preservação da qualidade do papel, evitando umidade, contaminação e deterioração do papel recolhido.

O registro do peso dos resíduos recolhidos é feito em formulário específico para todos os resíduos, por Edifício (modelo Apêndice Q). Este procedimento facilita a comunicação com as unidades doadoras e as análises comparativas de consumo e descarte.

No Armazenamento devem ser observados os seguintes itens:

1. Logística de movimentação de resíduos, movimentação e armazenamento adequado, em condições de reciclagem;
2. Organização dos espaços de armazenamento (sala e/ou área coberta);
3. O eventual uso do espaço destinado à CSC por outros serviços, como o de manutenção predial;
4. As condições de uso dos equipamentos (balança, containers, estantes, pallets, computador, fragmentadoras, etc);
5. A identificação dos containers por tipo de resíduo.

ESCOAMENTO:

Consiste na entrega dos materiais recicláveis recolhidos à Cooperativa/Associação selecionada.

Os materiais, já pesados e organizados, são repassados à Cooperativa/Associação mediante assinatura do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) por seu representante.

Observar os períodos de recolhimento e de escoamento. Quando bem planejados e executados evitam mobilizações e ações desnecessárias dos integrantes da CSC e da Cooperativa/Associação. Esta prática permite o adequado monitoramento dos volumes liberados no período, conforme Declaração de recebimento de materiais reutilizáveis e recicláveis (modelo Apêndice R).

No Escoamento devem ser observados os seguintes itens:

1. As condições de movimentação do veículo da Cooperativa/associação nas áreas da AGU;

2. Se o calendário de escoamento atende o Órgão e a Cooperativa;
3. A adequada formalização da destinação dos resíduos com o preenchimento e assinatura do Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) e, posteriormente, a verificação da emissão do Certificado de Destinação Final (CDF).

MONITORAMENTO OPERACIONAL E GERENCIAL

O monitoramento do Processo de Trabalho da Coleta Seletiva Cidadã na AGU é realizado por meio da verificação de itens de natureza operacional e gerencial, conforme ilustração.



A verificação dos itens operacionais ocorre durante a execução do processo, ou seja, na separação, no recolhimento, no armazenamento e no escoamento. Visam garantir a perfeita execução das atividades definidas para cada segmento.

As ações gerenciais de monitoramento objetivam o aperfeiçoamento contínuo do procedimento como um todo e também a maturidade do processo com a mudança de estágio mais inicial para mais avançado.

O monitoramento Gerencial deve observar, no que couber, o cumprimento dos seguintes itens:

1. Registro mensal das quantidades total de resíduos, por tipo e destinados à Cooperativa por Unidades, por meio da Gestão de Resíduos do PLS;
2. Quantidade mensal total de resíduos, por tipo, destinados à Cooperativa;
3. Divulgação mensal dos resultados obtidos;
4. Desenvolvimento de ações de melhoria, comunicação e sensibilização a partir dos resultados obtidos. Sugere-se, sempre que possível, que as ações sejam executadas em parceria com os demais programas e projetos de responsabilidade socioambiental realizados na AGU;
5. Reuniões de acompanhamento, a cada dois meses, com o pessoal do serviço de limpeza, manutenção predial, cooperativa e servidores da SAD indiretamente envolvidos na CSC; Planejar descartes programados (Documentação, Arquivo e EAGU);
6. Interlocução com as unidades com vistas ao aumento de papel liberado para a reciclagem; considerar que o consumo não deve aumentar.
7. Interlocução, em Brasília, com integrantes do Ministério do Meio Ambiente e Comitê Interministerial para Inclusão Social dos Catadores e Catadoras de materiais recicláveis e reutilizáveis.
8. Interlocução, nas capitais regionais, com órgãos estaduais e municipais responsáveis pelo gerenciamento dos resíduos sólidos.

DESCARTE DOS DEMAIS RESÍDUOS

CONSTRUÇÃO CIVIL E MANUTENÇÃO – SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Segundo a Resolução CONAMA 307/2002, os geradores de resíduos da construção civil – RCC deverão ter como objetivo prioritário a não geração de resíduos e, secundariamente, a redução, a reutilização, a reciclagem, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Ainda, segundo a referida resolução, os resíduos da construção civil não poderão ser dispostos em aterros de resíduos sólidos urbanos, em áreas de “bota fora”, em encostas, corpos d’água, lotes vagos e em áreas protegidas por Lei.

Assim, os contratos de engenharia e manutenção deverão disciplinar o gerenciamento dos resíduos observando o contido na Resolução 307/2002 e alterações pela Resolução nº 469/2015 (altera o inciso II do art. 3º e inclui os § 1º e 2º do art. 3º), Resolução nº 448/12 (altera os artigos 2º, 4º, 5º, 6º, 8º, 9º, 10 e 11 e revoga os artigos 7º, 12 e 13), Resolução nº 431/11 (alterados os incisos II e III do art. 3º) e Resolução nº 348/04 (alterado o inciso IV do art. 3º), conforme abaixo:

Definições conforme Resolução 307/2002 – CONAMA

Resíduos da construção civil	São os resíduos provenientes de construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, e os resultantes da preparação e da escavação de terrenos, tais como: tijolos, blocos cerâmicos, concreto em geral, solos, rochas, metais, resinas, colas, tintas, madeiras e compensados, forros, argamassa, gesso, telhas, pavimento asfáltico, vidros, plásticos, tubulações, fiação elétrica etc., comumente chamados de entulhos de obras, caliça ou metralha.
Geradores	Pessoas, físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, responsáveis por atividades ou empreendimentos que gerem os resíduos da construção civil.
Transportadores	Pessoas, físicas ou jurídicas, encarregadas da coleta e do transporte dos resíduos entre as fontes geradoras e as áreas de destinação.
Agregado reciclado	Material granular proveniente do beneficiamento de resíduos de construção que apresentem características técnicas para a aplicação em obras de edificação, de infra-estrutura, em aterros sanitários ou outras obras de engenharia.
Gerenciamento de resíduos	Sistema de gestão que visa reduzir, reutilizar ou reciclar resíduos, incluindo planejamento, responsabilidades, práticas, procedimentos e recursos para desenvolver e implementar as ações necessárias ao cumprimento das etapas previstas em programas e planos.
Reutilização	Processo de reaplicação de um resíduo, sem transformação do mesmo.
Reciclagem	Processo de reaproveitamento de um resíduo, após ter sido submetido à transformação
Beneficiamento	Ato de submeter um resíduo à operações e/ou processos que tenham por objetivo dotá-los de condições que permitam que sejam utilizados como matéria-prima ou produto.
Aterro de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros	É a área tecnicamente adequada onde serão empregadas técnicas de destinação de resíduos da construção civil classe A no solo, visando a reservação de materiais segregados de forma a possibilitar seu uso futuro ou futura utilização da área, utilizando princípios de engenharia para confiná-los ao menor volume possível, sem causar danos à saúde pública e ao meio ambiente e devidamente licenciado pelo órgão ambiental competente; (nova redação dada pela Resolução 448/12)

Área de transbordo e triagem de resíduos da construção civil e resíduos volumosos (ATT)	Área destinada ao recebimento de resíduos da construção civil e resíduos volumosos, para triagem, armazenamento temporário dos materiais segregados, eventual transformação e posterior remoção para destinação adequada, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos a saúde pública e a segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos; (nova redação dada pela Resolução 448/12)
Gerenciamento de resíduos sólidos	Conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, de acordo com plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos ou com plano de gerenciamento de resíduos sólidos, exigidos na forma da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010; (nova redação dada pela Resolução 448/12)
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. (nova redação dada pela Resolução 448/12)

CLASSIFICAÇÃO DOS RCC SEGUNDO A RESOLUÇÃO 307/2002 – CONAMA

TIPO DE RCC	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS	DESTINAÇÕES
Classe A	Resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados	<p>a) De construção, demolição, reformas e reparos de pavimentação e de outras obras de infra-estrutura, inclusive solos provenientes de terraplanagem;</p> <p>b) De construção, demolição, reformas e reparos de edificações: componentes cerâmicos (tijolos, blocos, telhas, placas de revestimento etc.), argamassa e concreto;</p> <p>c) De processo de fabricação e/ou demolição de peças pré-moldadas em concreto (blocos, tubos, meios-fios etc.) produzidas nos canteiros de obras;</p>	<p>Deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros; (nova redação dada pela Resolução 448/12)</p>



Classe B	São os resíduos recicláveis para outras destinações	Plásticos, papel, papelão, metais, vidros, madeiras, embalagens vazias de tintas imobiliárias e gesso; (Redação dada pela Resolução nº 469/2015).	Deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
Classe C	São os resíduos para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem ou recuperação; (Redação dada pela Resolução nº 431/11).	Lixas, massa corrida, massa de vidro, etc.:	Armazenamento, transporte e destinação final conforme normas técnicas específicas.
Classe D	São resíduos perigosos oriundos do processo de construção.	Tintas, solventes, óleos e outros ou aqueles contaminados ou prejudiciais à saúde, oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros, bem como telhas e demais objetos e materiais que contenham amianto ou outros produtos nocivos à saúde (redação dada pela Resolução CONAMA nº 348/04).	Deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas. (nova redação dada pela Resolução 448/12)
RCC – Resíduo da Construção Civil			

APÊNDICES

APÊNDICE A - MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA CCSC

MODELO



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

PORTARIA N° xx, DE dd DE mmm DE aaaa

A (Secretaria-Geral de Administração) ou (Superintendente de Administração) da Advocacia-Geral da União, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, resolve:

Art. 1º Designar os servidores _____, matrícula SIAPE nº _____, _____, matrícula SIAPE nº _____, _____, matrícula SIAPE nº _____, para compor a Comissão para Coleta Seletiva Cidadã, com atuação âmbito da Advocacia-Geral da União em _____.

Art. 2º A comissão será presidida pelo servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, e em seus impedimentos legais, pelo servidor _____, matrícula SIAPE nº _____.

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

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Secretaria-Geral de Administração) ou (Superintendente Regional de Administração da X Região)



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

(MODELO DE EDITAL)

COLETA SELETIVA CIDADÃ

DECRETO N° 10.936/2022

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS DE CATADORES DE MATERIAIS
RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS

Nota explicativa: Os itens desta peça destacados em **vermelho negritado** devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com a sua discricionariedade.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas de edital e de termo de compromisso, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

PROCESSO N° XXXX

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° XXXX/XXXX

A UNIÃO, por intermédio do (NOME DO ÓRGÃO), torna público, por meio da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã, designada pela Portaria n° XXXX, de XX/XX/XXXX, publicada no XXXX, que realizará PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES E/OU COOPERATIVAS DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS, no intuito de firmar TERMO DE COMPROMISSO para fins de coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados no Edifício XXXX, situado no endereço XXXX, no Município de XXXX, em conformidade com o que determina o Decreto n° 10.936, de 2022, Lei n° 12.305, de 2010 e legislação correlata, bem como as demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO:

Data limite para entrega dos documentos de habilitação: **XX de XXXX de XXXX**

- Data de divulgação da lista contendo a relação das associações ou cooperativas habilitadas e inabilitadas: **XX de XXXX de XXXX**
- Data limite para interposição de recursos contra o resultado da habilitação: **XX de XXXX de XXXX**
- Data de divulgação do resultado dos recursos: **XX de XXXX de XXXX**
- Data da abertura da sessão pública: **XX de XXXX de XXXX**

Local: **XXXX - Horário: XX:XX**

MODELO (CONT. APÊNDICE B)

Nota explicativa: Os itens desta peça destacados em **vermelho negritado** devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com a sua discricionariedade.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração das minutas de edital e de termo de compromisso, que deverão ser suprimidas quando da finalização do documento.

1. DO OBJETO

1.1. O presente procedimento tem por objeto selecionar as associações e/ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis cadastradas no SINIR para firmar termo de compromisso para fins de coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados no **Edifício XXXX**.

1.2. A estimativa (**mensal/anual**) de resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados, para fins da presente seleção, é a seguinte:

TIPO DE RESÍDUO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
(papel branco)	(kg)	XXXX
(papelão)	(kg)	XXXX
(copo de plástico)	(kg)	XXXX
etc.		

1.2.1. Os tipos de resíduos e os quantitativos são meramente estimativas podendo sofrer alterações de acordo com a atividade do órgão.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do procedimento de seleção as associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis:

2.1.1. Que estejam legalmente constituídas;

2.1.2. Que sejam formalmente constituídas por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

2.1.3. Que possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados;

2.1.4. Que apresentem o sistema de rateio entre os associados e os cooperados e

2.1.5. Que estejam regularmente cadastradas e habilitadas no SINIR.

2.2. Informações sobre o cadastramento no SINIR podem ser obtidas no site <https://sinir.gov.br> e na Portaria GM/MMA nº 1.018, de 19 de março de 2024.

Nota explicativa: Enquanto não implementado o sistema de cadastro e habilitação de cooperativas e associações de catadores perante o SINIR, recomenda-se que os órgãos públicos assessorados pela AGU divulguem o edital perante as cooperativas e associações de catadores da municipalidade e que examinem, no momento da sessão pública, se as mesmas preenchem os requisitos do artigo 40, parágrafo único, incisos I, II e III do Decreto 10.936/2022. Tão logo implementado o sistema previsto no inciso IV do referido artigo, a exigência deverá ser feita pelos órgãos públicos nos novos editais sobre o tema.

3. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Para fins de habilitação, serão exigidos dos interessados os seguintes documentos:

3.1.1. Estatuto ou contrato social (versão atualizada ou consolidada) comprovando a constituição formal por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis;

3.1.2. Declaração de que possui infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, compatível com o tipo de resíduo ou quantitativo que pleiteia coletar, n conforme modelo anexo a este Edital;

3.1.3. Documento demonstrativo do sistema de rateio entre os associados e os cooperados, nos termos dos itens 3.11 e 3.12 do Termo de Compromisso em anexo;

3.1.4. Comprovação de que possui registro do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ativo e regular;

Parágrafo único. A documentação elencada poderá ser substituída por documento de habilitação emitido pelo o Sinir, que ateste que a entidade cadastrada cumpre os requisitos mínimos para participação no Programa Coleta Seletiva Cidadã.

4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos de habilitação deverão ser entregues a partir da data de divulgação do presente Edital, até a data limite indicada no preâmbulo, no local e horários a seguir indicados:

Local: **XXXX**

Horário: das **XX:XX** às **XX:XX**

5. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos de habilitação serão analisados pela Comissão, que poderá solicitar o auxílio de servidores do órgão.

5.2. A Comissão poderá, justificadamente, realizar diligências para suprir eventuais falhas de documentação, esclarecendo ou complementando a instrução do processo administrativo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das manifestações dos interessados e desde que não haja ofensa aos princípios da isonomia, imparcialidade e moralidade.

5.3. Após a análise dos documentos, a Comissão decidirá motivadamente sobre a habilitação das associações ou cooperativas participantes, formalizando sua decisão nos autos do processo administrativo e elaborando uma lista contendo a relação das

MODELO (CONT. APÊNDICE B)

associações ou cooperativas habilitadas e inabilitadas.

5.4. A lista contendo a relação das associações ou cooperativas habilitadas e inabilitadas será divulgada na data indicada no preâmbulo.

5.5. A partir da data de divulgação da referida lista, iniciar-se-á o prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso contra o resultado da habilitação, devendo o interessado apresentá-lo formalmente à Comissão sob qualquer uma das seguintes formas: presencialmente no momento da sessão pública ou no endereço **XXXX**, por forma eletrônica ou por petição dirigida à Comissão.

5.5.1. a interposição de recurso pela forma eletrônica deverá ser apresentada no e-mail **XXX ou por meio de funcionalidade do sistema XXX**.

5.6. As associações ou cooperativas habilitadas estarão aptas a seguir no certame, participando dos atos consequentes da sessão pública nos instantes oportunos e pertinentes.

5.7. As associações ou cooperativas inabilitadas poderão acompanhar a sessão pública, sem direito a voz, juntamente com eventual público presente.

6. DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A sessão pública será aberta pela Comissão no local e horários indicados no preâmbulo deste Edital, procedendo-se ao credenciamento dos representantes das associações ou cooperativas habilitadas, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.1. documento oficial de identidade (original) do representante;

6.1.2. estatuto ou contrato social da associação ou cooperativa, ou algum dos seguintes documentos que lhe dê poderes para representar a associação ou cooperativa perante terceiros, manifestar-se em seu nome na sessão pública e praticar todos os atos inerentes ao procedimento de habilitação:

6.1.2.1. ata de eleição da administração;

6.1.2.2. instrumento público de procura;

6.1.2.3. instrumento particular de procura, com firma reconhecida;

6.1.2.4. documento equivalente.

6.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma associação ou cooperativa, e só poderá ser substituído por outro devidamente credenciado, na forma deste Edital.

6.3. Em caso de não apresentação ou incorreção dos documentos de credenciamento do representante, a associação ou cooperativa poderá requerer prazo à comissão para sanar os vícios.

6.3.1. Nessa situação, desde que de modo fundamentado e consignado em ata, poderá a comissão:

6.3.1.1. admitir o credenciamento condicional do representante da associação ou cooperativa, sujeito à regularização da documentação de credenciamento em prazo razoável a ser estipulado; ou

6.3.1.2. suspender a sessão pública e fixar prazo razoável para a regularização do credenciamento do representante, designando nova data para o prosseguimento da sessão.

6.3.2. As providências constantes dos itens 6.3.1.1 e 6.3.1.2 não podem resultar em ofensa aos princípios da isonomia, impessoalidade e moralidade.

6.4. Após o credenciamento, caso sejam selecionadas duas ou mais associações ou cooperativas, a Comissão dará oportunidade para que promovam acordo para partilha dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, a ser submetido à Comissão.

6.4.1. Não serão admitidos pela Comissão acordos que comprometam o funcionamento, as rotinas administrativas e as atividades concernentes à consecução das finalidades institucionais do órgão.

6.5. Caso o acordo para a partilha seja admitido pela Comissão, as associações ou cooperativas firmarão os respectivos Termos de Compromisso.

6.6. Caso não haja consenso entre as associações e cooperativas selecionadas, a Comissão realizará sorteio para fins de ordenar e definir aquelas que realizarão a coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados pelo órgão.

6.6.1. O sorteio abrangerá apenas as associações ou cooperativas que possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação da totalidade dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados pelo órgão.

6.6.2. O sorteio deverá ordenar todas as associações ou cooperativas selecionadas.

6.6.3. Apenas as primeiras associações ou cooperativas sorteadas, até o limite de **XX**, firmarão Termo de Compromisso com o órgão, para fins de coleta.

6.7. Da sessão pública será lavrada ata.

Nota explicativa 1:

O próprio TCU no manual “Licitações & Contratos: Orientações e Jurisprudência do TCU” cita hipóteses de dispensa de licitação como exemplos do art. 79, I, da Lei 14.133/2021:

“A situação paralela e não excludente trata do caso em que a contratação de vários fornecedores ou interessados em prestar os serviços é interessante para a Administração. É hipótese em que se contratam por inexigibilidade, por exemplo, leiloeiros oficiais, serviços de manutenção veicular, de produtores rurais para fornecimento de hortifrutigrangeiros, prestação de serviços de pagamento da folha salarial por instituições bancárias. Nessa hipótese, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda” (p. 627-628).

O Tratado da Nova Lei de Licitações também defende que o credenciamento pode ser utilizado para além da inexigibilidade de licitação, já que se serve de procedimento auxiliar destinado a ampliar as hipóteses de contratação. Confira-se o comentário de Carlos Nitão ao art. 79:

“O Tribunal de Contas da União – TCU, assim como a CPLC, tem entendido que o credenciamento consiste em hipótese de contratação por meio de inexigibilidade de licitação não prevista de forma expressa no caput do artigo 25 da Lei n. 8.666/1993 (norma exemplificativa). Segundo a Corte de Contas, a inviabilidade de competição resulta da falta de interesse da Administração em limitar o universo de contratados.

MODELO (CONT. APÊNDICE B)

O credenciamento é hipótese de inviabilidade de competição não expressamente mencionada no art. 25 da Lei 8.666/1993 (cujos incisos são meramente exemplificativos). Adota-se o credenciamento quando a Administração tem por objetivo dispor da maior rede possível de prestadores de serviços. Nessa situação, a inviabilidade de competição não decorre da ausência de possibilidade de competição, mas sim da ausência de interesse da Administração em restringir o número de contratados.

Segundo a presente lei, o credenciamento trata-se de processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, credenciem-se no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados – artigo 6º, XLIII.

Contudo, parece-nos que não mais se justifica a caracterização do credenciamento como espécie de inexigibilidade de licitação, ideia desenvolvida sob o regime jurídico da Lei n. 8.666/1993, em virtude da ausência de expressa disposição normativa, uma vez que se trata de procedimento administrativo em razão do qual são celebradas contratações diretas com uma multiplicidade de interessados.

Nesse contexto, defende-se a ideia de que o credenciamento é um meio que a Administração dispõe para a realização de contratações diretas com enquadramento normativo e características próprios, prestigiando a igualdade de oportunidades a todos os que tenham interesse em com ela contratar e satisfaçam os requisitos previamente definidos, nas hipóteses em que a disputa entre os ofertantes não é viável para atender os interesses da Administração, seja em razão da pluralidade, seja em virtude da fragmentação do mercado e sua dinâmica preços.

Por fim, cabe alertar que o credenciamento possui a natureza jurídica de procedimento administrativo auxiliar, cujas condições e requisitos estarão previstos no respectivo edital de credenciamento, formalizando-se por meio da assinatura de termo de adesão. Desta maneira, é possível a flexibilização do regime contratual previsto nesta lei, uma vez que não se trata de típico contrato administrativo, muito embora sobre ele incidam os preceitos de direito público.

Aplicar o regime jurídico dos contratos administrativos sem a devida flexibilização do credenciamento poderá aumentar os custos de transação, em virtude dos riscos e incertezas que normalmente decorrem da má aplicação das prerrogativas atribuídas à Administração Pública, reduzindo ou mesmo eliminando as vantagens e a eficiência da utilização deste instrumento auxiliar para contratações públicas”

Nota explicativa 2:

O sorteio pode ser considerado como “critério” de distribuição de demanda”.

Nos termos da Lei 14.133/2021:

Art. 79. O credenciamento poderá ser usado as seguintes hipóteses de contratação:

I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a

Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;

[...]

II - na hipótese do inciso I do caput deste artigo, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;

Nos termos do Decreto 11.878/2024:

Art. 7º O edital de credenciamento observará as regras gerais da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e conterá:

[...]

V - critério para distribuição da demanda, quando for o caso;

Art. 9º Na hipótese de contratações paralelas e não excludentes, a convocação dos credenciados para contratação será realizada de acordo com as regras do edital, respeitado o critério objetivo estabelecido para distribuição da demanda, o qual deverá garantir a igualdade de oportunidade entre os interessados.

Nota explicativa 3:

A definição do número máximo de cooperativas a constar do item 6.6.3 está a critério do gestor público, em decisão administrativa motivada no processo.

7. DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1. As associações ou cooperativas selecionadas firmarão Termo de Compromisso com o órgão, para a coleta dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, no prazo de **XXXX**.

Nota explicativa: O prazo deverá ser fixado à luz do caso concreto e peculiaridades locais, sempre respeitada a proporcionalidade entre as associações ou cooperativas selecionadas. Recomenda-se como critério temporal máximo o disposto no artigo 21, do Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016 (que regulamenta a Lei 13.019/2014), em decisão motivada pelo gestor.

8. DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

8.1. As responsabilidades dos partícipes são aquelas definidas na minuta de Termo de Compromisso, anexa ao presente Edital.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: **XXXXXXXX**

MODELO (CONT. APÊNDICE B)

9.2. Todos os atos da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã serão divulgados aos interessados nas datas previstas neste Edital, e no local e horário a seguir indicados:

Local: **XXXX**

Horário: das **XX:XX** às **XX:XX**

9.3. Os representantes das cooperativas também poderão obter informações sobre os atos relativos ao procedimento de seleção por e-mail (**XXXX**) ou por telefone (**XXXX**).

9.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário.

9.5. Quando da realização de novo procedimento de seleção, não haverá nenhuma restrição para a participação das associações ou cooperativas que já tenham firmado Termo de Compromisso para a mesma finalidade.

9.6. A contagem dos prazos estabelecidos em dias úteis neste Edital excluirá o dia do início e incluirá o do vencimento.

9.7. No caso do início ou vencimento do prazo recair em dia em que não haja expediente no órgão, o termo inicial ou final se dará no primeiro dia útil subsequente de funcionamento normal.

9.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.8.1. ANEXO I – Minuta de Termo de Compromisso;

9.8.2. ANEXO II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação. PASSAR FINAL

XXXX (localidade), XX de XXXX de XXXX (data).

XXXX

Presidente da Comissão para a Coleta Seletiva Cidadã

APÊNDICE C – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

MODELO

ANEXO I

MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO

A UNIÃO, por intermédio do **(NOME DO ÓRGÃO)**, com sede no **XXXX**, inscrito no CNPJ sob o nº **XXXX**, neste ato representado por **(NOME DA AUTORIDADE E CARGO)**, nomeado/a pela Portaria nº **XXXX**, de **XX/XX/XXXX**, publicada em **XX/XX/XXXX**, portador/a da matrícula funcional **XXXX** e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº **XXXX**, de **XX/XX/XXXX**, publicada em **XX/XX/XXXX**, e a **(ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA)** DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, neste ato representada por **XXXX (nome e função na cooperativa/associação)**, tendo em vista o que consta no Processo nº **XXXX**, e o resultado final do Procedimento de Seleção nº **XXXX/XXXX**, com fundamento no Decreto nº 10.936, de 2022, na Lei nº 12.305, de 2010 e legislação correlata, resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente Termo de Compromisso tem por objeto a coleta dos resíduos recicláveis e/ou reutilizáveis descartados no Edifício **XXXX**, para fins de reciclagem e ou reutilização.

1.2. A estimativa (mensal/anual) de resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados é a seguinte:

TIPO DE RESÍDUO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
(papel branco)	(kg)	XXXX
(papelão)	(kg)	XXXX
(copo de plástico)	(kg)	XXXX
etc.		

1.2.1. Os tipos de resíduos e os quantitativos são meras estimativas, podendo sofrer alterações de acordo com a atividade do órgão.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Compromisso tem início na data de _____/_____/_____ e encerramento em _____/_____/_____.

MODELO (CONT. APÊNDICE C)**3. CLÁUSULA TERCEIRA – RESPONSABILIDADES DA ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA**

3.1. Executar as atividades previstas no presente Termo de Compromisso, com rigorosa observância ao objetivo pactuado, visando à inclusão social, à emancipação econômica e à melhoria das condições de trabalho e à capacitação dos catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis;

3.2. Apresentar ao órgão a relação com os nomes completos e números de documento de identificação (RG) dos catadores que adentrarão o edifício para a realização da coleta, os quais deverão portar o referido documento;

3.3. Coletar os resíduos descartados no edifício, na frequência (**semanal, quinzenal, mensal etc.**), no horário das **XX horas às XX horas**, pelo período compreendido entre **____/____/____** e **____/____/____**, informando ao órgão a eventual impossibilidade de retirada, bem como oferecendo alternativa para o cumprimento;

Nota explicativa: O período de coleta irá coincidir com a vigência, no caso da associação ou cooperativa ser única. A contrario sensu, será diverso, quando houver duas ou mais associações ou cooperativas.

3.3.1. O Órgão poderá solicitar que a coleta seja realizada com periodicidade distinta, em caso de fatos supervenientes motivados no processo, desde que comunique a associação ou cooperativa com antecedência razoável.

3.4. Obedecer, respeitar e cumprir integralmente as normas de funcionamento do órgão quando da coleta dos resíduos descartados;

3.5. Não permitir a participação de terceiros não-associados ou não-cooperados na consecução do objeto deste Termo de Compromisso, ainda que a título gratuito ou mediante relação empregatícia;

3.6. Zelar pela limpeza e higienização durante a retirada e o transporte dos resíduos descartados;

3.7. Utilizar veículo automotor com capacidade suficiente para o transporte

3.3.1. O Órgão poderá solicitar que a coleta seja realizada com periodicidade distinta, em caso de fatos supervenientes motivados no processo, desde que comunique a associação ou cooperativa com antecedência razoável.

3.4. Obedecer, respeitar e cumprir integralmente as normas de funcionamento do órgão quando da coleta dos resíduos descartados;

3.5. Não permitir a participação de terceiros não-associados ou não-cooperados na consecução do objeto deste Termo de Compromisso, ainda que a título gratuito ou mediante relação empregatícia;

3.6. Zelar pela limpeza e higienização durante a retirada e o transporte dos resíduos descartados;

3.7. Utilizar veículo automotor com capacidade suficiente para o transporte das quantidades estimadas, dirigido por motorista possuidor de Carteira Nacional de Habilitação com vencimento válido e categoria de habilitação adequada para o veículo;

3.8. Transportar os volumes coletados diretamente da sede do órgão até o local



de triagem, bem como registrar em planilha específica o peso e a estimativa dos valores dos materiais recebidos;

a. Esta etapa deve ser registrada no MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) do SINIR e a Cooperativa/Associação deverá emitir o CDF (Certificado de Destinação Final) em até 10 (dez) dias após o recebimento dos volumes.

3.9. Realizar a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos não reaproveitados para reutilização ou reciclagem;

a. A inobservância do disposto neste inciso poderá acarretar a revogação da habilitação da associação e da cooperativa no SINIR, bem como na impossibilidade de participação no Programa Coleta Seletiva Cidadã, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação, conforme previsto no artigo 42, parágrafo único, do Decreto nº 10.936, de 2022;

3.10. Fornecer relação dos associados e cooperados que assumirão a responsabilidade pela execução dos serviços relacionados ao objeto do presente Termo de Compromisso;

3.11. Dividir equitativamente entre os catadores as receitas provenientes da venda dos resíduos descartados e destinados pelo órgão;

3.12. Apresentar mensalmente à Comissão a planilha do rateio realizado no mês precedente, com a discriminação dos nomes dos catadores beneficiários e dos respectivos valores distribuídos a cada um deles, assim como a indicação do valor total rateado;

3.13. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus associados, cooperados, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

3.14. Garantir o sigilo das informações contidas nos papéis e/ou outros resíduos destinados à associação ou cooperativa;

3.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em conformidade ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

3.16. Não autorizar o pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a colaborador ou servidor que pertença aos quadros de órgãos ou de entidades das Administrações Públicas Federal, Estaduais, Municipais ou do Distrito Federal;

3.17. Não transferir a terceiros as obrigações e responsabilidades decorrentes do presente Termo de Compromisso.

4. CLÁUSULA QUARTA – RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO (OU ENTIDADE), POR INTERMÉDIO DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ

4.1. Implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, bem como acompanhar sua destinação para as associações ou cooperativas de catadores de materiais recicláveis e reutilizáveis;

4.2. Emitir o MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) como “Gerador”;

MODELO (CONT. APÊNDICE C)

4.3. Zelar perante o fiscal do contrato de limpeza do órgão para que sejam implementadas rotinas com a empresa contratada que garantam que os resíduos recicláveis e reutilizáveis se mantenham separados dos não recicláveis e não reutilizáveis no momento da sua retirada das unidades e salas do órgão.

4.4. Implementar ações de sensibilização entre os servidores públicos para a adequada separação dos resíduos que descartem.

4.5. Efetuar a coleta seletiva interna dos materiais recicláveis e reutilizáveis, evitando a sua disposição como lixo;

4.6. Armazenar os resíduos em local seguro, protegido contra intempéries e ações de degradação;

4.7. Atuar conjuntamente com o órgão da Administração Pública para acompanhar e avaliar as atividades de execução deste Termo de Compromisso;

4.8. Notificar a associação ou cooperativa para sanear a situação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão do Termo de Compromisso, na hipótese de constatação de improriedade ou irregularidade, inclusive quanto à manutenção das condições de habilitação, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

4.9. Cobrar das cooperativas e associações o cumprimento da destinação final ambientalmente adequada dos resíduos não reaproveitados para reutilização ou reciclagem, aplicando-lhes as sanções previstas no parágrafo único do artigo 42 do Decreto nº 10.936, de 2022, em caso de descumprimento, observados o contraditório e a ampla defesa.

a. As sanções porventura aplicadas deverão observar o princípio da proporcionalidade e razoabilidade.

4.10. Prestar todo o apoio necessário à associação ou cooperativa para que seja alcançado o objetivo do presente Termo de Compromisso em toda sua extensão;

4.11. Permitir a retirada dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados do edifício somente por catadores previamente indicados e identificados;

4.12. Não transferir a outra associação ou cooperativa as obrigações e responsabilidades decorrentes do presente Termo de Compromisso, a não ser que se verifique descumprimento por parte da associação ou cooperativa originalmente selecionada;

4.12.1. Caso os materiais não sejam recolhidos no prazo acordado após a comunicação para coleta pela associação ou cooperativa, em seu respectivo período, o órgão comunicará a associação ou cooperativa subsequente para, no mesmo prazo, manifestar interesse em realizar a coleta em caráter excepcional.

4.13. Normatizar, controlar e fiscalizar a execução deste Termo de Compromisso, inclusive, reorientando e/ou responsabilizando-se pelas novas ações, em virtude de paralisação das atividades ou de qualquer outro fato relevante que impeça ou dificulte a execução do objeto, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas; e

4.14. Analisar as propostas de alteração do Termo de Compromisso, desde que não impliquem em mudanças do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

5.1. As cláusulas e condições deste Termo de Compromisso poderão ser

modificadas, exceto quanto ao objeto, mediante termo aditivo, por ato unilateral da Administração, caso se trate de motivo de interesse público, ou de comum acordo entre os partícipes nas demais hipóteses.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. A execução do presente Termo de Compromisso não ensejará qualquer transferência de recursos financeiros entre os partícipes, sendo que a consecução das ações previstas correrá às custas de cada uma, na medida de suas obrigações.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

7.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive determinando a suspensão temporária da coleta, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1. O presente Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo:

8.1.1. Por interesse de qualquer um dos partícipes, mediante comunicação formal, com aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias;

8.1.2. Por inadimplemento infundado de qualquer das responsabilidades por parte da associação ou cooperativa;

8.1.3. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovado, impeditiva da execução do presente Termo de Compromisso.

8.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. Em caso de rescisão, a Comissão poderá convocar outra associação ou cooperativa, dentre as selecionadas, e respeitada a ordem do sorteio, para assumir a continuidade da coleta dos resíduos recicláveis e reutilizáveis descartados, ou dar início a novo procedimento de seleção.

9. CLÁUSULA NONA – DA DIVULGAÇÃO

9.1. Em qualquer ação relacionada com o objeto deste Termo de Compromisso, será consignada a participação da associação ou cooperativa na mesma proporção atribuída ao órgão, e, em se tratando de material promocional gráfico, áudio ou audiovisual, deverá ser consignada a logomarca oficial do órgão na mesma proporção da logomarca ou nome da associação ou cooperativa.

9.2. Fica vedada aos partícipes a realização de despesas com publicidade relacionada ao presente Termo de Compromisso, salvo as de caráter educativo ou de orientação social, e desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção de autoridades ou servidores públicos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Fica eleito o foro da Seção Judiciária de **XXXX** - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Compromisso.

MODELO (CONT. APÊNDICE C)

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, os partícipes a seguir firmam o presente Termo de Compromisso em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para os fins legais.

XXXX (localidade), XX de XXXX de XXXX (data).

Pelo ÓRGÃO

Pela ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA

PRESIDENTE DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ

MEMBRO DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ

MEMBRO DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ



MODELO (CONT. APÊNDICE C)

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS E REUTILIZÁVEIS), inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, Município de _____, no Estado _____, neste ato representada pelo Senhor(a) _____, RG nº _____, CPF nº _____,

DECLARA expressamente sua constituição exclusiva por catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis; que possui infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão _____; bem como apresenta sistema de rateio entre os associados ou cooperados, nos termos do artigo 40, parágrafo único, incisos I, II e III, do Decreto nº 10.936, de 2022, e dispositivos do Edital de Chamamento Público nº _____. nº 10.936, de 2022, e dispositivos do Edital de Chamamento Público nº _____.

_____(localidade), ____/____/____ (data).

MEMBRO DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ

MEMBRO DA COMISSÃO PARA A COLETA SELETIVA CIDADÃ

APÊNDICE D – MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO/DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**MODELO**

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

Ficha de Inscrição/dados do Representante Legal

Dados do Representante Legal	
Nome do Representante: _____	
Identidade: _____	CPF: _____
Endereço: _____	
Fone: _____ e-mail: _____	
Tem Procuração: () sim () não	
Dados da Cooperativa	
Nome da Cooperativa/Associação: _____	
Endereço: _____	
Fones: _____ e-mail: _____	
Data de constituição da entidade: ____ / ____ / ____	
Possui veículo próprio para coleta: () sim () não	
Tipo de veículo: () caminhão () carroça () caminhonete	
Quantidades de cooperados/associados: _____	
Possui sede própria: () sim () não	
Condições do local de trabalho: () área a céu aberto () galpão com cobertura () possui pavimentação () possui instalações elétricas () possui instalações hidráulicas () possui alvará de funcionamento	
Obs.: _____ _____	
Rubrica do Servidor que fez a inscrição	

APÊNDICE E – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA CSC

MODELO



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO

DECLARAÇÃO

(Nome da Associação/Cooperativa) Inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede no _____, neste ato representado endereço _____, portador pelo Senhor(a) _____, portador do RG nº _____, e do CPF _____, DECLARA expressamente que possui infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados pela Advocacia-Geral da União, bem como apresenta o sistema de rateio entre os associados e cooperados, de acordo com EDITAL PARA SELEÇÃO DE ASSOCIAÇÃO OU COOPERATIVA DE CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS, publicado pela Advocacia-Geral da União em _____ / _____ / _____.

Local e data

(assinatura do representante legal)

APÊNDICE F – MODELO DE EXTRATO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**MODELO**

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

DECLARAÇÃO

Objeto: Seleção de associação ou cooperativa de catadores de materiais recicláveis apta a realizar coleta seletiva de resíduos produzidos pela Advocacia-Geral da União, mediante assinatura de termo de compromisso próprio, bem como criação de cadastro de reserva das associações e/ou cooperativas remanescentes, classificadas em ordem de sorteio, caso não haja acordo.

Local da entrega da documentação: Advocacia-Geral da União – _____.

Período de entrega da documentação: dd/mmm/aaaa a dd/mmm/aaaa.

Local da audiência Pública: Advocacia-Geral da União – _____.

Data da audiência Pública: dd/mmm/aaaa: Horário: xxh.

O Edital encontra-se disponível no site: www.agu.gov.br e na sala _____.

Esclarecimentos: tel. (xx) xxxx-xxxx e (xx) xxxx-xxxx, e-mails : _____@agu.gov.br.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã

APÊNDICE G – MODELO DE OFÍCIO CIRCULAR PARA DIVULGAÇÃO DO EDITAL

MODELO



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

Ofício-Circular nº xx/aaaa/SAD-xx /CCSS/SGA/AGU

_____, dd de mmm de aaaa.

À Cooperativa/Associação de Materiais Recicláveis do _____

Às Cooperativas/Associações de Catadores de Materiais Recicláveis do _____

Assunto: Divulgação do Edital de Chamamento Público nº xx/aaaa para habilitação de associação/ou cooperativa de catadores de materiais recicláveis.

Senhores,

Informamos que a Advocacia-Geral da União realizará Chamamento Público nº xx/aaaa para habilitação de associação/cooperativas de catadores de material recicláveis, oportunidade que convidamos as entidades interessadas em participar a apresentarem no período de dd/mmm/aaaa a dd/mmm/aaaa a documentação de habilitação de que tratam os itens 3 e 4 do edital.

Alertamos que a audiência pública realizar-se-á no dia dd de mmm de aaaa, às xxh, no _____.

Para tanto, encaminhamos cópia do edital para leitura integral por parte dessa entidade. Em caso de dúvidas ou outras informações, contatar, por meio do telefone (xx) xxxx-xxxx e (xx) xxxx-xxxx, ou ainda pelo e-mail: _____@agu.gov.br.

Atenciosamente,

Presidente da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã

APÊNDICE H – MODELO DE ATA DA SESSÃO DE ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO**MODELO**

**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

Ata de Análise de Documentação

Aos (dd) dias do mês de (mmm) do ano de (aaaa), às xx horas, no _____, presentes os membros abaixo identificados da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã constituída pela Portaria nº xx, de dd de mmm de aaaa, publicada no Boletim de Serviço Semanal nº xx de dd de mmm de aaaa, foi instalada a sessão para análise da documentação apresentada pelas cooperativas de catadores de materiais recicláveis do processo nº _____._____/_____, tendo por objeto selecionar associação ou cooperativa de catadores de materiais recicláveis apta a realizar coleta seletiva dos resíduos produzidos pela AGU/xx, mediante assinatura de termo de compromisso próprio. Da análise das documentações apresentadas pelas Cooperativas _____, _____, ..., observou-se a conformidade com o edital, motivo pelo qual foram consideradas habilitadas. A Comissão deliberou pela Publicação do Resultado de Habilitação na Imprensa Nacional, DOU, no mural localizada no _____ e na página da AGU na internet www.agu.gov.br. Nada mais havendo a tratar, às xxh foi encerrada a sessão e lavrada a presente ata, a qual segue assinada pelos membros presentes da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã.

Presidente da Comissão

Vice-Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NA X^a REGIÃO**

Ata de Análise de Documentação

Aos xx dias do mês de xo do ano xx, às xxx horas, no _____, presentes os membros abaixo identificados da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã constituída pela Portaria nº xx, de dd de mmm de aaaa, publicada no Boletim de Serviço Semanal nº xx de dd de mmm de aaaa, foi instalada a sessão, em audiência pública, para realização de acordo, ou não havendo, promoção do sorteio da cooperativa a firmar termos de compromisso, e em seguida, cadastro de reserva, a teor do 6.6.3 do edital do processo nº _____._____/_____._____. Foi dado oportunidade para a promoção de acordo entre si, o que foi realizado entre as xx (xxx) cooperativas presentes. Ficou decidido que haveria sorteio para decidir a primeira cooperativa a assinar o termo de compromisso, bem como, haveria sorteio para a determinação da ordem de classificação das cooperativas que assinarão o termo de compromisso. A classificação depois do sorteio aceito pelos presentes está assim definida: _____ (1^a a assinar o termo de compromisso; _____ (2^a a assinar o termo de compromisso), observou-se dessa forma, a conformidade com o edital. A Comissão deliberou pela Publicação do Resultado de Habilitação na Imprensa Nacional, DOU, no mural localizado no _____ e na página da AGU na internet www.agu.gov.br. Nada mais havendo a tratar, às xxh foi encerrada a sessão e lavrada a presente ata, a qual segue assinada pelos membros presentes da Comissão para Coleta Seletiva Cidadã Solidária e representantes das cooperativas presentes.

Presidente da Comissão

Vice-Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Representante de Cooperativa xx

Representante de Cooperativa yy

Nota explicativa: A definição do número máximo de cooperativas está a critério do gestor público, a teor do subitem 6.6.3 do edital, em decisão administrativa motivada no processo. As cooperativas que superarem o número máximo, em cada caso concreto, serão registradas em um cadastro reserva, podendo ser posteriormente chamadas.

APÊNDICE J – MODELO DE RESULTADO DO CHAMAMENTO PÚBLICO**MODELO****ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO****Resultado do Chamamento Público**

A Comissão para Coleta Seletiva Cidadã da Secretaria-Geral de Administração da AGU torna público o Resultado do acordo e sorteio do Chamamento Público nº xx/aaaa, declarando aptas a firmar o Termo de Compromisso as cooperativas selecionadas, nesta ordem: _____, CNPJ nº _____._____/____ (1^a); _____, CNPJ nº _____._____/____ (2^a); _____, CNPJ nº _____._____/____ (3^a); e _____, CNPJ nº _____._____/____ (4^a). Os autos se encontram com vistas franqueadas.

Presidente da Comissão

APÊNDICE K – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DA COOPERATIVA/ASSOCIAÇÃO

Procedimento de Seleção da Cooperativa/Associação



Portaria de designação da CCSC
(Apêndice A)



Edital de chamamento público para habilitação
(Apêndice B)



Termo de compromisso
(Apêndice C)



Extrato de chamamento público
(Apêndice F)



Declaração de condições para realização da CSC
(Apêndice E)



Ficha de inscrição para participação no processo seletivo
(Apêndice D)



Ofício circular para divulgação do edital
(Apêndice G)



Ata da sessão de análise da documentação
(Apêndice H)



Ata da sessão do acordo/sorteio
(Apêndice I)



Coleta Seletiva Cidadã



Resultado do chamamento público
(Apêndice J)

APÊNDICE L - INFOGRÁFICO 1 - COLETA SELETIVA**Coleta Seletiva Cidadã****O que é?**

A coleta seletiva é uma prática fundamental para a preservação do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade.

Configura-se ainda como um processo de separação e recolhimento dos resíduos estabelecidos, no mínimo em seco e orgânico, de forma segregada dos rejeitos.

Como separar os resíduos:

Utilize recipientes diferentes para o processo de separação e recolhimento dos resíduos, no mínimo em seco e orgânico, de forma segregada dos rejeitos;



Higienize, quando necessário, os materiais recicláveis para evitar odores e atração de insetos; e



Amasse as embalagens para otimizar o espaço.

**Política dos 5Rs**

A política dos 5R visa priorizar a redução do consumo e o reaproveitamento dos materiais em relação à sua própria reciclagem:



Repensar hábitos e atitudes;



Reducir a geração e o descarte;



Reutilizar aumentando a vida útil do produto;



Reciclar transformando em um novo produto;



Recusar – (responsabilidade) produtos que agridam a saúde e o meio ambiente;

**Parceiros da coleta seletiva na AGU:**

- Agenda Ambiental na Administração Pública;
- Plano de Logística Sustentável;
- Titulares e Gestores das Unidades;
- Membros, servidores, estagiários e terceirizados;
- Cooperativas de recicláveis;
- Gestão do Imóvel;
- Contrato de Limpeza;
- Prefeituras;
- Condomínios;
- ONG Programando o Futuro – Eletrônicos; e
- Associação Lacre do Bem.

**Benefícios da coleta seletiva:**

- Redução do volume de resíduos a serem tratados ou dispostos em aterros sanitários;
- Aumento dos catadores;
- Estímulo à cidadania e a participação popular;
- Reforço ao espírito comunitário;
- Preservação do meio ambiente;
- Diminuição da exploração de recursos naturais;
- Geração de emprego por meio das indústrias de reciclagem.

Consulte os pontos de coleta ou se informe sobre o responsável pela coleta seletiva em sua Unidade, vide cartilha disponível no site da AGU.



Materiais recicláveis, não recicláveis e logística reversa.

PLS **AGU**
Plano de Logística Sustentável



Materiais recicláveis:

Papel: Jornais, revistas, caixas de papelão, papéis de escritório, entre outros.

Plástico: Garrafas PET, embalagens plásticas, potes, sacolas, entre outros.

Metal: Latas de alumínio, latas de aço, embalagens metálicas.

Vidro: Garrafas, frascos, potes de vidro.

Você separa o resíduo em três e nós fazemos o resto!



Resíduos Eletrônicos:

Lixo Eletrônico é todo resíduo produzido pelo descarte de equipamentos eletrônicos, como: computadores e periféricos (teclado, monitor, mouse, webcam), telefones, celulares, pilhas, baterias, televisores, câmeras fotográficas, impressoras.

Atualmente a coleta deste material é feita pela ONG Programando o Futuro, que tem um Termo de Parceria com a AGU.



Resíduos Perigosos:

Pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes contêm substâncias tóxicas e não devem ser descartadas com os resíduos comuns;

Procure pontos de coleta específicos para esses materiais ou devolva-os aos fabricantes quando possível.



Materiais não Recicláveis:

Papel não reciclável: Papel carbono, fotografias, papel de fax, papel sujo, etiqueta adesiva, fita crepe e adesiva, papéis metalizados, plastificados, parafinados e betumados.

Plásticos não recicláveis: Cabos de panela, tomadas, embalagens de biscoito, café, balas e doces.

Metais não recicláveis: Clipes, grampos e esponja de aço.

Vidros não recicláveis: Espelhos, vidros planos, lâmpadas, tubos de TV e vídeo, cerâmica, pirex, porcelana.



Logística Reversa

Conjunto de ações destinadas a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos como pilhas, baterias, pneus, lâmpadas fluorescentes ao setor empresarial.

Nas aquisições desses produtos, até que sejam regulados os acordos setoriais, o fornecedor deverá indicar como será feita a coleta para a destinação final pelo fabricante.



Órgânicos:

Resíduos de alimentos, restos de frutas e legumes, cascas, entre outros, destinados para compostagem.

Consulte os pontos de coleta ou se informe sobre o responsável pela coleta seletiva em sua Unidade, vide cartilha disponível no site da AGU.

APÊNDICE N - INFOGRÁFICO 3 - TEMPO DE DECOMPOSIÇÃO DOS MATERIAIS**Tempo de decomposição dos materiais**

Material	Tempo de decomposição	Material	Tempo de decomposição
	Casca de banana de 2 a 24 meses		Nylon de 3 a 30 anos
	Papel de 3 meses a vários anos		Sacos plásticos de 30 a 40 anos
	Papel plastificado de 1 a 5 anos		Plástico 450 anos
	Pano de 6 meses a 1 ano		Garrafas plásticas Indefinido
	Pontas de cigarro de 3 meses a 20 anos		Metal mais de 100 anos
	Meias de lã de 10 a 20 anos		Couro até 50 anos
	Chiclete 5 anos		Borracha tempo indeterminado
	Madeira pintada de 13 a 14 anos		Vidro de 4 mil a 1 milhão de anos
	Fralda descartável de 13 a 14 anos		Palito de fósforo 6 meses

Consulte os pontos de coleta ou se informe sobre o responsável pela coleta seletiva em sua Unidade, vide cartilha disponível no site da AGU.



Tempo de decomposição dos materiais

PLS **AGU**
Plano de Logística Sustentável

1



O descarte do resíduo deve ser feito nos respectivos coletores.

2



A equipe de higienização realiza a coleta dos resíduos recicláveis.

3



O resíduo é levado para o armazenamento temporário.

4



A cooperativa autorizada recolhe o resíduo e o transporta para sua central de triagem.

5



Catadores realizam a triagem dos resíduos.

6



O resíduo triado é enviado para empresas de reciclagem.

Consulte os pontos de coleta ou se informe sobre o responsável pela coleta seletiva em sua Unidade, vide cartilha disponível no site da AGU.

APÊNDICE P – MODELO DE DISPLAY – COLOQUE AQUI! NÃO COLOQUE AQUI!

Coleta Seletiva Cidadã

COLETOR DE PAPÉIS



COLOQUE AQUI!

- Papel A4 utilizado frente e verso (não rasgar, cortar ou amassar);
- Jornal (dobrado);
- Caixas em geral;
- Envelopes;
- Cartaz;
- Papel de FAX;
- Documentos em geral;



Triturar o conteúdo sigiloso, ou documento com dados pessoais e assinaturas!

NÃO COLOQUE AQUI!

Embalagem plástica metralhada e vegetal
Etiqueta adesiva
Fitas crepe e adesiva
Grampo e clipe
Lenço de papel
Papel carbono
Papel molhado e engordurado
Cellofane, encerado, plastificado e vegetal
Papel higiênico, papel toalla e sachê de chá

COLOQUE AQUI!

Papel A4 branco e colorido
Jornal dobrado
Caixas em geral
Envelope branco e colorido
Cartaz
Papel de FAX
Embalagem longa vida
Impressos em offset
Revistas
Papelão

PLS AGU
Plano de Logística Sustentável

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS E INSTITUCIONAL

APÊNDICE Q – MODELO DE FORMULÁRIO 1 – CONTROLE DE RESÍDUOS POR EDIFÍCIO

MODELO

Coleta Seletiva Cidadã – Controle
Relatório de Controle de Resíduo de Material Reciclável (KG) – mês / ano

Tipo de Material: Resíduos diversos Recolhimento: _____

ITEM	TIPO DE RESÍDUO	QUANTIDADE	UNID.	OBSERVAÇÃO
1	Papel		kg	
2	Papelão		kg	
3	Plástico		kg	
4	Metais		Unid.	
5	Vidro		kg	
6	Metais		Unid.	
7	Eletrônicos		kg	
8	Pilhas e baterias		Unid.	
9	Orgânicos		kg	
10	Óleo		L	
11				
12				
Total		0,00		

Responsável:

APÊNDICE R – MODELO DE FORMULÁRIO 2 – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS REUTILIZÁVEIS E RECICLÁVEIS

MODELO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS REUTILIZÁVEIS E RECICLÁVEIS

Mês de referência:

Tipo de Material: Resíduos diversos

ITEM	TIPO DE RESÍDUO	QUANTIDADE	UNID.	OBSERVAÇÃO
1	Papel		kg	
2	Papelão		kg	
3	Plástico		kg	
4	Metais		Unid.	
5	Vidro		kg	
6	Metais		Unid.	
7	Eletrônicos		kg	
8	Pilhas e baterias		Unid.	
9	Orgânicos		kg	
10	Óleo		L	
11				
12				

Fonte das informações:

Declaramos que a **(nome da Cooperativa)**, **(com sede em)**, por intermédio de seu responsável **(nome do responsável pela cooperativa)**, realizou o recolhimento de materiais reutilizáveis e recicláveis, conforme tabela acima, descartados pelos órgãos Advocacia-Geral da União, sediada no Edifício **XXX, Cidade-Estado**, em cumprimento às disposições constantes do Termo de Compromisso (n.º ____) firmado com a Superintendência Regional de Administração **XX**.

Recebido em ____/____/____.

 (resp. pela coleta)
 (nome da Cooperativa)

APÊNDICE S – MODELO DE FORMULÁRIO 3 – DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE RENDA



MODELO

DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE RENDA AOS COOPERADOS/ASSOCIADOS

Mês de referência/ano:

Tipo de Material: Resíduos diversos

MATERIAL	QUANTIDADE (UN.)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
Papel			
Papel Misto			
Papelão			
Cartuchos tinta/ toner			
Plástico			
Divisória			
Vidro			
Metais			

Total arrecadado

Despesa

Total descontado as despesas

Dividido por cooperado/associado

MODELO (CONT. APÊNDICE S)



COOPERATIVA MODELO X

Pelo presente instrumento, a **COOPERATIVA MODELO X**, denominada **MODELO X**, com sede localizada no endereço **Quadra xx, avenida YYY, xxxx, Cidade - UF**, neste ato representada pela sua Presidente **XXXXXX**, portadora do documento de identidade n.º **x.XXX.XXX** e CPF **000.000.000-00**, apresenta o relatório de resíduos sólidos doados pela AGU no mês de **XXXX** de **XXXX**, de acordo com o Decreto 10.936/2022.

PRODUTO	VALOR (R\$)	PESO (KG)	TOTAL
Papel Branco	0,50 centavos	532 kg	R\$ 266,00
Papelão			
Plástico			
Vidro			
Isopor			
...			

Cidade, XX de mês de ano

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da **COOPERATIVA MODELO X**

REFERÊNCIAS



Plano de Logística Sustentável da AGU – PLS

ANCAT. Atlas da Reciclagem. São Paulo, Associação Nacional dos Catadores e Catadoras de Material Reciclável – ANCAT, 2022.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Plano Nacional de Resíduos Sólidos – Planares. Brasília, 2022.

BRASIL. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022. Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 12 jan. Edição extra. 2022.

BRASIL. Decreto nº 11.413, de 13 de fevereiro de 2023. Institui o Certificado de Crédito de Reciclagem de Logística Reversa, o Certificado de Estruturação e Reciclagem de Embalagens em Geral e o Certificado de Crédito de Massa Futura, no âmbito dos sistemas de logística reversa de que trata o art. 33 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 13 fev. Edição extra. 2023.

MNCR – MOVIMENTO NACIONAL DOS CATADORES DE MATERIAIS RECICLÁVEIS. Disponível em: https://www.mncr.org.br/biblioteca/publicacoes/relatorios-e-pesquisas/abr_ebook-rev-1-web.pdf Acesso em: mai. 2024.

BRASIL. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 03 ago. 2010.

BRASIL. Lei nº 14.026, de 15 de julho de 2020. Atualiza o marco legal do saneamento básico. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 16 jul. 2020.

BRASIL. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. 6ª ed. Barth, Maria Letícia B.G; Bliacheris, Marcos W.; Brandão, Gabriela da S.; Cabral, Flávio. G.; Clare, Celso V.; Fernandes, Viviane V. S.; Paz e Silva Filho, Pereira, Rodrigo M.; Santos, Murillo Giordan; Villac, Teresa. Brasília: AGU, setembro 2023.

<https://orizonvr.com.br/reciclagem-no-brasil-e-no-mundo/>

**Secretaria-Geral de
Administração**

