



# MEIO AMBIENTE

## PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO MENSAL DE MEIO AMBIENTE - RDM

### REVISÕES

01	Item 3- Alteração do texto Item 6.1-Inclusão de solicitação de envio de lista de presença anexo ao documento Item 6.2-Exclusão de solicitação de envio de planilhas em excel e inclusão de solicitação de impressão do RDM após para assinatura de aprovação e posterior envio em meio digital.	L	25/05/2017	AL	LR	EA	EA
00	Emissão Inicial	C	20/02/2017	AL	LR	EA	EA
Nº	DESCRIÇÃO	T.E	DATA	PREP.	VERIF.	APROV.	LIBER.

### T.E – TIPOS DE EMISSÃO

A - Preliminar B - P / Aprovação		C - P / Conhecimento D - P / Cotação		E - P / Construção F - Conforme comprado		G - Conforme construído H - Cancelado		L - Aprovado			
Preparado		Verificado		Aprovado		Liberado		Data		Data	
Aline Leite		Leonardo Roque		Euzimar Augusto		Euzimar Augusto		20/02/2017		25/05/2017	

### CONTRATADA:





## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	3
2	OBJETIVO .....	3
3	APLICAÇÃO .....	3
4	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	3
5	DESCRIÇÃO DO PROCESSO.....	3
5.1	INTRODUÇÃO .....	3
5.2	COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE MEIO AMBIENTE .....	4
6	RESPONSABILIDADES.....	10
6.1	GERENCIADORA DE MEIO AMBIENTE / FUNDAÇÃO RENOVA.....	10
6.2	CONTRATADAS.....	10



## **1 INTRODUÇÃO**

Este manual traz, de forma clara, os procedimentos que norteiam a elaboração do Relatório de Desempenho Mensal de Meio Ambiente. A elaboração deste relatório é fundamental para o acompanhamento e registro de todas as ações realizadas pelas contratadas na esfera ambiental. Ele é utilizado pela Fundação Renova, em conjunto com outros instrumentos, para fazer o controle ambiental dos projetos das obras de Recuperação Ambiental.

Leia os procedimentos com atenção e guarde-o para consultas futuras. Colocando em prática o seu conteúdo, você contribui para reduzir riscos e preservar os recursos do nosso meio ambiente.

## **2 OBJETIVO**

Este procedimento tem como objetivo definir os critérios mínimos para elaboração e padronização do Relatório de Desempenho Mensal de Meio Ambiente (RDM) das obras de recuperação ambiental.

## **3 APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se aos fornecedores de serviços e terceirizadas contratados da Fundação Renova para os projetos de recuperação ambiental.

## **4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- Manual de Gestão Ambiental;
- Termo de Referência para elaboração do PGA – Plano de Gestão Ambiental.

## **5 DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

### **5.1 INTRODUÇÃO**

A contratada deverá elaborar o Relatório de Desempenho Mensal de Meio Ambiente (RDM) referente às atividades desenvolvidas ao longo do mês (21 a 20 de cada mês). Após a consolidação dos dados, a contratada



deverá encaminhar o Relatório para a Fundação Renova ou Gerenciadora por ela designada até o segundo dia útil após o dia 20 do período de apuração dos dados, a Gerenciadora receberá o RDM e avaliará o conteúdo apresentado. Após a avaliação o RDM será devolvido a contratada, aprovado ou com comentários para complementação ou correções que se fizerem necessárias, devendo a contratada devolver em um dia útil o documento revisado. Caso o documento não seja entregue no prazo estipulado e/ou não tenha atendido aos comentários realizados, o documento será considerado REPROVADO ou LIBERADO COM COMENTÁRIOS, e a empresa perderá ponto em sua avaliação de desempenho.

O fornecedor que obtiver nota inferior à meta de 80% por três meses consecutivos receberá notificação formal da GAP e isso implicará em multa contratual a ser definida pelo gestor do contrato.

## **5.2 COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO MENSAL DE MEIO AMBIENTE**

Os itens abaixo foram definidos como base para elaboração do Relatório de Desempenho Mensal de Meio Ambiente:

- 1. Objetivo;**
- 2. Documentos de Referência;**
- 3. Aplicação;**
- 4. Acompanhamento das obras;**
  - Descrição das atividades desenvolvidas no período com registro fotográfico;
  - Inserir o avanço físico da obra (previsto e realizado), incluir linear de avanço quando aplicável, por atividade contratada;
  - Descrever a mobilização e desmobilização de estruturas, equipamentos e pessoal no período de referência do Relatório;
  - Inserir gráfico com dados da mão de obra direta e indireta;
  - Descrever o andamento dos processos de Controle Ambiental (SAO, canaletas, contenções, etc...).

OBS: Os dados previstos em contrato deverão ser apresentados sempre.

## **5. Gestão de Controles Ambientais**



### **5.1 Planejamento (verificar planilhas dos anexos 16 e 17 do manual de gestão ambiental)**

- Inserir planilha de Planejamento Geral;
- Inserir planilha de Planejamento Mensal do mês de referência informando se os itens programados foram realizados conforme programação;
- Inserir planilha de Planejamento Mensal do mês seguinte detalhada.

### **5.2 Inspeção Ambiental (Fornecedores)**

- Inserir tabela e gráfico com as informações consolidadas referentes às Inspeções Ambientais realizadas pela Contratada no período: área, data, desvios atendidos dentro e fora do prazo, plano de ação, etc.;
- Inserir fotos das áreas inspecionadas;
- Inserir registro fotográfico do antes e depois dos desvios registrados;
- Inserir o check list de campo digitalizado das Inspeções realizadas no período.

### **5.3 Organização e Limpeza nas Frentes de Trabalho e Canteiros**

- Apresentar no Relatório as medidas adotadas para garantir a Organização e Limpeza nas frentes de trabalho;
- Inserir registro fotográfico contemplando as ações adotadas e demonstrando a Organização e Limpeza nas frentes de trabalho.

### **5.4 Gerenciamento de Resíduos**

- Apresentar como é realizado o Gerenciamento dos Resíduos oriundos das atividades;
- Apresentar os Manifestos para Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação do período (Requisitos Legais), nos casos em que se aplicam (modelo anexo 10 do manual de gestão ambiental);
- Inserir o Inventário de Resíduos do período de referência do relatório com apresentação de mapa de resíduos do período e consolidado (anexo 12 do manual de gestão ambiental);
- Inserir fotos das baias de armazenamento temporário, coleta e destinação dos resíduos.
- Informar as coordenadas geográficas dos locais de armazenamento temporário e de destinação final dos resíduos, mesmo que sejam por terceirizados.

### **5.5 Controle de Emissões Atmosféricas**



### **5.5.1 Fumaça Negra**

- Apresentar planilha consolidada com os veículos e equipamentos previstos em contrato, bem como os resultados obtidos no monitoramento e a situação dos que não foram monitorados no período (mobilizados no período, desmobilizados no período e em manutenção);
- Inserir a planilha de monitoramento de fumaça de campo digitalizada;
- Em casos de constatação de emissões fora do padrão aceitável, apresentar o laudo mecânico de adequação do veículo e/ou equipamento;
- Inserir fotos do Monitoramento de Emissões Atmosféricas realizados no período.

### **5.5.2 Umectação das Vias Não Pavimentadas**

- Descrever quais foram as medidas adotadas pela empresa para controle das emissões provenientes das vias não pavimentadas;
- Inserir rotograma de Umectação das vias não pavimentadas;
- Inserir controle de Umectação das vias não pavimentadas (tag dos equipamentos envolvidos, frequência, locais umectados, data);
- Inserir fotos das Umectações realizadas no período;
- Inserir gráfico com quantitativo em M<sup>3</sup> de captação por semana e acumulado do mês, por tipologia de utilização. Os dados deverão ser armazenados para apresentação de gráfico consolidado das informações ao final do ano de vigência.

## **5.6 Gerenciamento de Recursos Hídricos**

### **5.6.1 Fornecimentos de Água Potável**

- Apresentar as instalações de armazenamento e fornecimento de água potável nos canteiros e frentes de trabalho;
- Descrever como é realizada a higienização dos bebedouros e garrafas térmicas;
- Inserir no tópico “Requisitos Legais”, Padrão de Potabilidade da água disponibilizada pela Contratada para consumo humano no período;
- Inserir registro fotográfico.



### **5.6.2 Controle de Captações de Água**

- Inserir planilhas de campo com controle de captações realizadas no período;
- Apresentar planilha e gráfico demonstrativo dos quantitativos em m<sup>3</sup> de água captada no período por ponto de captação e consolidado correlacionado com a finalidade de utilização, sendo estes: umectação, abastecimento humano, abastecimento rural, irrigação e hidrossemeadura.

### **5.6.3 Controle de Efluentes**

- Descrever como é realizado o Controle dos Efluentes Domésticos e Industriais;
- Apresentar os Manifestos de Transporte e Certificados de Destinação do período (Requisitos Legais);
- Apresentar registro fotográfico dos controles realizados;
- Informar volume de efluentes gerados, e tratados no caso de canteiros que possuam ETE;
- Informar os resultados dos monitoramentos de qualidade dos efluentes.

### **5.7 Controle de Processos Erosivos**

- Descrever e evidenciar as medidas de controle realizadas no período (canaletas, descidas d'água, bueiros, etc...), nos casos em que se aplicam. Especificar quais controles se aplicam as condições da área utilizada pela empresa e quais se aplicam ao projeto de recuperação ambiental que estão executando.

### **5.8 Boletins de Inspeção Ambiental da Gerenciadora**

- Descrever o número de desvios registrados, corrigidos dentro e fora do prazo e em aberto no período;
- Inserir fotos dos desvios registrados com as respectivas correções;
- Anexar ao RDM os check list's de inspeção recebidos e plano de ação executados.

### **5.9 Indicadores Ambientais**

- Inserir a planilha de Indicadores Ambientais do período e acumulado;
- Apresentar gráficos com os resultados obtidos.

## **6. Programas de Educação Ambiental**



### **6.1 Campanhas de Meio Ambiente**

- Apresentar no Relatório realização de Campanhas de Meio Ambiente;
- Apresentar registro fotográfico.
- Inserir lista de presença no anexo do Relatório.
- Inserir material de apoio utilizado.

### **6.2 Treinamentos de Meio Ambiente**

- Informar tema, números de pessoas treinadas e tempo de duração dos treinamentos realizados no período;
- Inserir registro fotográfico;
- Inserir lista de presença no anexo do Relatório.
- Inserir material de apoio utilizado.

### **6.3 Diálogos de Meio Ambiente (DMA's)**

- Apresentar planilha consolidada dos DMA's realizados no período com os temas, datas, locais e número de participantes;
- Inserir material de apoio utilizado para realização dos DMA's;
- Apresentar registro fotográfico dos DMA's realizados no período;
- Inserir no anexo, listas de presença de realização dos DMA's.

**OBS.: Apresentar gráficos com os resultados obtidos nos itens 6.1 a 6.3.**

### **6.4 Blitz Ambiental**

- Descrever o número de desvios registrados, corrigidos de imediato, dentro e fora do prazo e em aberto no período;
- Apresentar os desvios registrados nas áreas da Contratada com as respectivas correções;
- Apresentar as Boas Práticas identificadas durante a realização da Blitz Ambiental.

### **6.5 Simulados de Emergência Ambiental**

- Apresentar Cronograma de realização de Simulados de Emergência Ambiental;
- Apresentar relatório de realização de Simulados de Emergência Ambiental, conforme modelo a ser disponibilizado pela Fundação Renova;



- Inserir fotos e listas de presença.

## **7. Ocorrências Ambientais**

- Em caso de ocorrências ambientais, apresentar descrição da ocorrência e as medidas adotadas;
- Inserir registro fotográfico de todas as etapas.

## **8. Fauna e Flora**

- Em caso de incidência com fauna e flora apresentar no Relatório com as respectivas medidas adotadas;
- Inserir registro fotográfico.

## **9. Não Conformidade**

- Apresentar as Não Conformidades abertas e/ou fechadas no período;

## **10. Boas Práticas**

- Apresentar no Relatório Boas Práticas adotadas no período.

## **11. Logística Reversa**

- Apresentar no Relatório ações de logística reversa com comprovação.

## **12. Reuniões de Meio Ambiente**

- Apresentar a participação da Contratada nas Reuniões de Meio Ambiente.

## **13. Avaliação de Desempenho Ambiental**

- Apresentar o histórico dos Resultados obtidos pela Contratada na Avaliação de Desempenho Ambiental em forma de gráfico;
- Nos casos de obtenção de nota abaixo da média no período anterior, apresentar o Plano de Ação e as evidências cabíveis.

## **14. Requisitos Legais**

- Apresentar Requisitos Legais aplicáveis do período (Licenças, Certificados, Laudos, etc...).



- Apresentar planilha consolidada (histórico) com os dados das licenças ambientais da empresa (se aplicável) e seus fornecedores, mantendo sempre o histórico e o status de cada uma.

## **6 RESPONSABILIDADES**

### **6.1 GERENCIADORA DE MEIO AMBIENTE / FUNDAÇÃO RENOVA**

- Receber os relatórios das Contratadas;
- Avaliar e solicitar revisão caso seja necessário;
- Proceder com a avaliação dos resultados e buscar melhorias na Gestão e no Gerenciamento Ambiental;
- Fiscalizar e garantir o cumprimento deste Procedimento.

### **6.2 CONTRATADAS**

- Elaborar Relatório de Desempenho Mensal de Meio Ambiente, tendo como período de referência o dia 21 do mês anterior e o dia 20 do mês atual;
- Enviar o Relatório até o segundo dia útil após o dia 20 do período de apuração dos dados;
- Proceder com as revisões quando solicitado, encaminhando o relatório corrigido em um dia útil após a solicitação de revisão;
- Imprimir via aprovada do RDM, juntamente com todos os anexos após a aprovação. E posterior encaminhamento a GAP para assinatura de aprovação. O RDM deve também ser assinado pelo técnico/facilitador ambiental responsável pela elaboração do mesmo, e encaminhado a GAP via digital com as respectivas assinaturas.
- Avaliar os resultados e buscar melhorias na Gestão Ambiental;
- Cumprir este procedimento.

**O NÃO CUMPRIMENTO DESTES PROCEDIMENTOS IMPLICA EM NÃO CONFORMIDADE PARA A CONTRATADA E/OU OUTRAS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.**