template_relatorio

RELATÓRIO DE DESEMPENHO MENSAL

NOME DA CONTRATADA

NOME DA ATIVIDADE

NÚMERO DO CONTRATO

**SUMÁRIO**

[1 Introdução 4](#_Toc23148755)

[2 Acompanhamento das Obras 4](#_Toc23148756)

[3 Controles Ambientais 4](#_Toc23148757)

[3.1 Organização e Limpeza 4](#_Toc23148758)

[3.2 Gestão de Resíduos 4](#_Toc23148759)

[3.3 Gestão de Emissões Atmosféricas 5](#_Toc23148760)

[3.3.1 Emissões em Veículos, Máquinas e Equipamentos 5](#_Toc23148761)

[3.3.2 Umectação das Vias Não Pavimentadas 5](#_Toc23148762)

[3.4 Gestão de Recursos Hídricos 6](#_Toc23148763)

[3.5 Gestão de Água para Consumo Humano 6](#_Toc23148764)

[3.6 Gestão de Efluentes 6](#_Toc23148765)

[3.7 Produtos Químicos 7](#_Toc23148766)

[3.8 Inspeções Ambientais 7](#_Toc23148767)

[3.9 Medidas de Controle Ambiental de Obras 7](#_Toc23148768)

[4 Educação Ambiental Interna 8](#_Toc23148769)

[4.1 Treinamentos Introdutórios de Meio Ambiente 8](#_Toc23148770)

[4.2 DMA – Diálogo de Meio Ambiente 8](#_Toc23148771)

[4.3 Simulados de Emergências Ambientais 9](#_Toc23148772)

[4.4 Campanhas Ambientais 9](#_Toc23148773)

[5 Ocorrências Ambientais 9](#_Toc23148774)

[6 Supressão Vegetal 9](#_Toc23148775)

[7 Registro de Não Conformidade Ambiental 10](#_Toc23148776)

[8 Boas Práticas 10](#_Toc23148777)

[9 Reuniões de Meio Ambiente 10](#_Toc23148778)

[10 Avaliação de Desempenho Ambiental 10](#_Toc23148779)

[11 Requisitos Legais 11](#_Toc23148780)

[12 Anexos 11](#_Toc23148781)

# Introdução

A Contratada deve informar os dados da empresa, número e escopo do contrato, data de início e término previsto do contrato, responsável pela elaboração do RDM, gestores do contrato (Fundação Renova e contratada) e período de referência do relatório.

# **Acompanhamento das Obras**

* Descrição das atividades desenvolvidas no período com registro fotográfico;
* Inserir gráfico de avanço físico realizado do contrato, quando aplicável;
* Informar quanto a mobilização e desmobilização de estruturas e equipamentos no período de referência do relatório;
* Inserir gráfico com dados da mão de obra direta e indireta e informar quanto a mobilização e desmobilização de colaboradores no período de referência do relatório;

# Controles Ambientais

## Organização e Limpeza

Apresentar no relatório, através de registros fotográficos as medidas adotadas para garantir a organização e limpeza nos canteiros, áreas de apoio e frentes de serviço, como por exemplo a segregação e identificação de áreas para acondicionamento de materiais, ferramentas e insumos, e evidenciar a higienização de bebedouros, garrafas térmicas e cabines sanitárias.

## Gestão de Resíduos

* Evidenciar através de registros fotográficos a disponibilização de coletores adequados para coleta seletiva e baias de armazenamento temporário;
* Apresentar os Manifestos para Transporte de Resíduos e Certificados de Destinação do período, nos casos em que se aplicam, utilizando modelo disponibilizado no FM-LIC-010 – MTR – Manifesto de Resíduos e Efluentes;
* Inserir o Mapa de Resíduos do período de referência do relatório, utilizando modelo disponibilizado no FM-LIC-009 – Mapa de Resíduos;
* Apresentar gráficos de geração de resíduos mensal e anual, utilizando gráficos específicos disponíveis no FM-LIC-006 – Planilha de Indicadores Ambientais;
* Apresentar evidências da realização de logística reversa sempre que possível.

## Gestão de Emissões Atmosféricas

### Emissões em Veículos, Máquinas e Equipamentos

* Apresentar no RDM as planilhas de controle geral e mensal disponibilizadas no FM-LIC-011 – Controle de Fumaça Negra e disponibilizar em anexo ao RDM os respectivos laudos de opacidade e apresentar registros fotográficos do monitoramento quando possível;
* Em casos de constatação de emissões fora do padrão aceitável, apresentar o laudo mecânico de adequação do veículo e/ou equipamento.

### Umectação das Vias Não Pavimentadas

* Descrever quais são as medidas adotadas pela empresa para controle das emissões provenientes das vias não pavimentadas;
* Inserir rotograma de umectação das vias não pavimentadas, constando o TAG dos equipamentos envolvidos, frequência, locais umectados e data;
* Inserir fotos das umectações realizadas no período.

## Gestão de Recursos Hídricos

* Inserir em anexo ao RDM as planilhas de campo com controle de captações realizadas no período, conforme modelo disponibilizado no FM-LIC-012 – Controle de Captação de Água;
* Inserir gráfico com quantitativo em m³ de captação acumulado do mês, por tipologia de utilização, conforme gráfico especifico que consta no FM-LIC-006 – Planilha de Indicadores.

## Gestão de Água para Consumo Humano

* Fornecer laudo de análise quanto a potabilidade da água disponibilizada pela contratada para consumo humano no período;
* Apresentar cronograma e evidências de higienização das caixas d’água, em compatibilidade com o cronograma apresentado no PGA;
* Quando aplicável, apresentar cronograma e evidências da realização da descontaminação do caminhão pipa potável, em compatibilidade com cronograma previsto no PGA;
* Apresentar evidências da higienização de bebedouros e garrafas térmicas utilizadas pelos colaboradores mobilizados no contrato.

## Gestão de Efluentes

* Descrever como é realizado o controle dos efluentes sanitários e oleosos e apresentar registros fotográficos;
* Apresentar planilha de inventário de fontes geradoras de efluentes atualizada, conforme modelo disponibilizado no FM-LIC-013 – Inventário de Fontes Geradoras de Efluentes;
* Apresentar os manifestos de transporte e certificados de destinação do período;
* Informar volume de efluentes gerados no período, utilizando o gráfico específico disponibilizado no FM-LIC-006 – Planilha de Indicadores Ambientais;
* Informar os resultados dos monitoramentos da eficiência dos sistemas de tratamento de efluentes no caso do lançamento ou infiltração de efluentes nos canteiros e áreas de apoio.

## Produtos Químicos

* Apresentar a planilha FM-LIC-029-Inventário de Produtos Químicos devidamente atualizada.
* Apresentar evidências fotográficas quanto ao correto acondicionamento e manuseio dos produtos químicos (verificar item 6.3.6 do PG-LIC-001).
* Apresentar evidência do correto descarte de embalagens de produtos químicos.

## Inspeções Ambientais

* Apresentar os FM-LIC-022 – *Check Lists* de Inspeção Ambiental digitalizados referentes às inspeções ambientais realizadas no período e os planos de ação conforme FM-LIC-023 – Plano de Ação de Inspeções Ambientais, contemplando registros fotográficos dos desvios e das respectivas ações corretivas do documento PG-LIC-003 – Inspeções Ambientais;
* Inserir gráficos com as informações consolidadas referentes às inspeções ambientais realizadas pela contratada no período, utilizando gráficos específicos disponibilizados no FM-LIC-006 – Planilha de Indicadores Ambientais , sendo:
  + Gráfico 1 – Número de inspeções, número de desvios registrados, desvios atendidos dentro, fora do prazo e em aberto.
  + Gráfico 2 – Tipologia dos desvios registrados conforme itens previstos no *check list*.

## Medidas de Controle Ambiental de Obras

Apresentar evidências fotográficas da implementação dos dispositivos de controle ambientais previstos para as obras, conforme definido no item 3.9 do PGA aprovado pela Fundação Renova.

# Educação Ambiental Interna

Apresentar cronograma conforme modelo e periodicidades informadas no FM-LIC-014 – Planejamento de Ações de Educação Ambiental Interna, contemplando as ações de educação ambiental internas a serem realizadas durante o período de execução das obras.

## Treinamentos Introdutórios de Meio Ambiente

* Informar números de pessoas treinadas e o número de colaboradores mobilizados no período;
* Apresentar tabela com informações sobre os treinamentos introdutórios realizados no período, contemplando as datas e número de participantes;

|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Numero de participantes** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* Inserir registro fotográfico;
* Inserir lista de presença conforme modelo disponibilizado no FM-LIC-015 – Listas de Presença.

## DMA – Diálogo de Meio Ambiente

* Apresentar tabela com informações sobre os DMA’s realizados no período, contemplando as datas, temas e número de participantes;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data** | **Tema** | **Nº de participantes** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Inserir material de apoio utilizado para realização dos DMA’s;
* Apresentar registro fotográfico dos DMA’s realizados no período;
* Inserir lista de presença em anexo ao RDM.

## Simulados de Emergências Ambientais

* Descrever a ação realizada, contemplando informações como: data, hora, local e características do simulado;
* Inserir registros fotográficos da realização dos simulados;
* Inserir lista de presença em anexo ao RDM.

## Campanhas Ambientais

* Descrever a ação realizada, contemplando informações como: data, hora, local e características da campanha de meio ambiente;
* Descrever o planejamento da campanha contendo objetivo, metodologia, resultados esperados, avaliação (como se pretende avaliar o resultado da campanha);
* Inserir material de apoio utilizado;
* Inserir registros fotográficos da realização das campanhas;
* Inserir lista de presença em anexo ao RDM.

# Ocorrências Ambientais

Em caso de ocorrências ambientais, apresentar o preenchimento do FM-LIC-025 – Registro de Ocorrência Ambiental, disponibilizados em anexo ao procedimento especifico PG-LIC-004 – Registro e Comunicação de Ocorrências Ambientais.

# Supressão Vegetal

* Quando aplicável, a contratada deverá apresentar o DOF – Documento de Origem Florestal e a GCA – Guia de Controle Ambiental a qual legaliza o transporte, a comercialização, o armazenamento e o consumo do material lenhoso de mata nativa;
* Apresentar cubagem do material lenhoso, utilizando o FM-LIC-018-Cubagem de Material Lenhoso;
* Apresentar registros fotográficos da execução da atividade e áreas de estocagem do material lenhoso;
* Em caso de ocorrência de resgate de animais, nas atividades de supressão, apresentar neste relatório as respectivas medidas adotadas.

# Registro de Não Conformidade Ambiental

Inserir as não conformidades registradas através do FM-LIC-024 – Registro de Não Conformidade Ambiental, no período e as tratativas para correção das mesmas.

# Boas Práticas

Apresentar no relatório as boas práticas adotadas no período, incluindo descrição e registro fotográfico das mesmas.

# Reuniões de Meio Ambiente

Evidenciar a participação da contratada nas reuniões de meio ambiente através da ATA de reunião.

# Avaliação de Desempenho Ambiental

* Apresentar o histórico dos resultados obtidos pela contratada na Avaliação de Desempenho Ambiental em forma de gráfico, utilizando gráfico específico disponibilizado no FM-LIC-006 – Planilha de Indicadores;
* Nos casos de obtenção de nota abaixo da média no período anterior, apresentar o plano de ação e as evidências aplicáveis.

# Requisitos Legais

* Apresentar Requisitos Legais aplicáveis do período (Licenças, Certificados, Laudos, etc);
* Apresentar planilha de controle de licenças atualizada, conforme modelo disponibilizado no FM-LIC-020 – Controle de Licenças;
* Apresentar nota fiscal de compra de produtos de origem florestal sempre que houver a aquisição;
* Para as atividades no estado de Minas Gerais, apresentar documentação referente ao registro de máquinas e equipamentos junto ao Instituto Estadual de Florestas – IEF, conforme previsto na Portaria 178 de 5 de dezembro de 2007.

# Anexos