Planejamento da Gestão Ambiental das Obras

**Planejamento do Atendimento ao Manual do Plano de Controle Ambiental de Obras da MRS**



MRS LOGÍSTICA

**(Inserir Município) - (Inserir estado) (Inserir mês) / (Inserir ano)**

1. INTRODUÇÃO

Esse documento tem por objetivo detalhar como a CONTRATADA pretende realizar o planejamento da Gestão Ambiental das obras para atender ao Manual do Plano de Controle Ambiental de Obras da MRS Logística S.A.

2. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA OBRA

Inserir informações básicas: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Responsável e E-mail de contato.

3. LOCALIZAÇÃO DAS OBRAS

Informar município, estado, km ferroviário, ramal ferroviário e coordenada geográfica.

3.1 LOCALIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS E UNIDADES DE APOIO

Enviar Anexo a esse relatório, arquivo KML e *Shapefile* indicando a localização do canteiro de obras e áreas de apoio (refeitório, banheiro químico, vestiário, abastecimento de equipamento à diesel, armazenamento de produtos químicos, acessos, almoxarifado de ferramentas, central de resíduos, área de empréstimo, área de depósito de material excedente).

**OBS: separar por tipo de obra.**

4. CRONOGRAMA EXECUTIVO

Enviar Anexo a esse relatório, o Cronograma Executivo, com todas as fases da obra.

**OBS: enviar um Cronograma para cada tipo de obra.**

5. GESTÃO AMBIENTAL DA OBRA

5.1 Levantamento de Aspectos e Impactos – LAI

Apresentar, anexo a esse relatório, o Levantamento de Aspectos e Impactos Ambientais (LAI), bem como suas respectivas medidas de controle, previstos para a obra supracitada.

O modelo de planilha para o LAI será disponibilizado após a reunião de KickOff.

**OBS: enviar um LAI para cada tipo de obra.**

5.2 Licença ambiental dos fornecedores de insumos da obra

Listar os insumos que serão utilizados relacionando com os respectivos fornecedores e as licenças/autorizações aplicáveis, preenchendo o Quadro 1, abaixo. Apresentar Anexo a esse relatório as licenças e/ou autorizações ambientais relacionadas. Em caso de licenças vencidas cuja renovação foi solicitada, encaminhar também o protocolo de requerimento da renovação).

**Quadro 1: Fornecedores de insumos e licenças e/ou autorizações ambientais relacionadas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razão social do fornecedor | Insumo a ser utilizado | Licença e/ou autorização ambiental apresentada |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.3 Controle da supressão vegetal

Informar como será realizada a gestão do material lenhoso proveniente de supressões de vegetação para atender ao Manual.

5.4 Controle do uso de recursos hídricos

Informar a origem da água a ser utilizada nas obras e como se dará a gestão do uso.

5.5 Controle e monitoramento de ocorrências com a fauna

Informar como será realizado o controle e monitoramento de ocorrências com a fauna para atender ao Manual.

5.6 Controle do sistema de drenagem natural ou artificial da MRS ou do entorno, e processos erosivos existentes

Informar quais controles serão adotados durante a obra para evitar erosões.

5.7 Planejamento da mitigação de ruídos dos equipamentos utilizados na obra

Informar quais controles serão adotados para mitigação de ruídos dos equipamentos utilizados na obra.

5.8 Planejamento da mitigação de emissões atmosféricas

Informar quais controles serão adotados para mitigação das emissões atmosféricas geradas na obra.

5.9 Planejamento da gestão de resíduos sólidos

Informar como será realizado o Gerenciamento dos Resíduos Sólidos, contendo: caracterização dos resíduos a serem gerados, segregação e acondicionamento dos resíduos gerados, transporte e destinação dos resíduos gerados, controles executados, com indicação das empresas responsáveis pelo transporte e destinação. Indicar no Quadro 2, abaixo, o tipo de resíduo previsto, a origem, o respectivo parceiro, a responsabilidade (transportador e/ou destinador) e a documentação ambiental mínima (licença ambiental e/ou autorizações ambientais vigentes, bem como comprovante de cadastro no Sistema MTR). Apresentar, Anexo a esse relatório, a documentação ambiental relacionada no Quadro 2.

**Quadro 2: Parceiros e documentação ambiental**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de resíduo previsto | Origem | Parceiro responsável | Responsabilidade (Transportador e/ou Destinador) | Documentação ambiental apresentada |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Uma das rotinas mensais será a indicação de dados da movimentação de resíduos sólidos durante as obras, conforme modelo de Planilha a ser disponibilizado após a reunião de KickOff.

5.10 Planejamento da gestão de efluentes líquidos

Informar como será realizado o Gerenciamento dos Efluentes Líquidos da obra, contendo a caracterização dos efluentes gerados, acondicionamento, transporte e destinação, controles executados, com indicação das empresas responsáveis pelo transporte e destinação. Indicar no Quadro 3, abaixo, o tipo de efluente previsto, a origem, o respectivo parceiro, a responsabilidade (transportador e/ou destinador) e a documentação ambiental mínima (licença ambiental e/ou autorizações ambientais vigentes, bem como comprovante de cadastro no Sistema MTR).

**Quadro 3: Parceiros e documentação ambiental**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo de efluente líquido previsto | Origem | Parceiro responsável | Responsabilidade (Transportador e/ou Destinador) | Documentação ambiental apresentada |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.11 Planejamento da gestão de treinamentos ambientais

Citar quais treinamentos estão sendo previstos para o DDS e como será realizado o planejamento do seu controle, conforme Quadro 4, abaixo.

**Quadro 4: Treinamentos ambientais previstos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema do treinamento/DDS | Carga horária | Periodicidade |
|  |  |  |
|  |  |  |

5.12 Inventário de Gases de Efeito Estufa

Uma rotina mensal que será necessária é a indicação de dados de consumo de combustíveis e gases durante as obras, conforme modelo da Planilha a ser disponibilizado após a reunião de KickOff.

Essa planilha deverá ser enviada mensalmente, juntamente com o relatório do Plano de Controle Ambiental das Obras.

5.13 Inspeções Ambientais

É importante que o profissional de meio ambiente da CONTRATADA realize inspeções periódicas para o devido controle da Gestão Ambiental da obra, considerando o ciclo PDCA (Planejar, Fazer, Verificar e Ajustar).

* Ativos ou processos a serem inspecionados

Deverão ser inspecionados os processos ou locais que possuam aspectos ambientais significativos, conforme classificação do aspecto gerada no LAI da obra.

Exemplos:

Área de armazenamento de resíduos sólidos;

Canteiro de obras e áreas de apoio;

Área de carga e descarga de equipamentos;

Área de manutenção de equipamentos.

* Periodicidade

Para definir a periodicidade, pensar no risco ambiental da área a ser inspecionada.

Exemplos:

Área de armazenamento de resíduos sólidos: realizar inspeções semanais (mínimo 1x por semana);

Banheiros químicos e outras áreas de apoio que apresentem risco ambiental considerável: realizar inspeções semanais (mínimo 1x por semana).

Uma meta de inspeção poderá ser traçada pela MRS de acordo com a performance ambiental das bases operacionais.

* Checklist de inspeção

O modelo de checklist para a inspeção será disponibilizado na reunião de KickOff, pois ele será personalizado de acordo com as fases de obra, aspectos e impactos ambientais, a serem enviados pela CONTRATADA nesse relatório (Cronogramas Executivos e LAI’s).

6. OBSERVAÇÕES

O planejamento a ser apresentado nesse documento, irá subsidiar a Gestão Ambiental da CONTRATADA durante as obras e o controle do Planejado x Executado, através da elaboração do Relatório Mensal, que é o Plano de Controle Ambiental (PCA), cujo modelo será apresentado à CONTRATADA na reunião de KickOff, bem como os modelos de planilha para controle operacional.

Esse planejamento prévio, constante nesse documento, deverá ser encaminhado à Gerência de Licenciamento Ambiental (GLA) previamente ao início das obras.