

IMPLANTAÇÃO DA NORMA ABNT NBR ISO 14001:2015 - SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

1. Tema

Sustentabilidade

2. Subtema

Gestão da Sustentabilidade

3. Categoria de serviço

Acesso a Serviços de Terceiros

4. Tipo de serviço / instrumento

Consultoria tecnológica / Acesso a serviços tecnológicos

5. Modalidade

Presencial

6. Público alvo

ME e EPP

7. Setor indicado

Agronegócio, Comércio, Indústria e Serviços

8. Macrosssegmento

-

9. Descrição

ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA

Realizar reunião de abertura junto ao cliente, para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto de cronograma resumido com os principais eventos, agendas de reuniões e definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora

de serviço tecnológico. Ferramentas como entrevista com o cliente são importantes como forma de obter informações necessárias para fundamentar a entrega proposta.

ENTREGA ETAPA 01: Documento contendo os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de ação com o cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes, assinado pela Empresa Demandante.

ETAPA 02 | DIAGNÓSTICO DA GESTÃO AMBIENTAL

- Identificar os aspectos ambientais e os impactos ambientais provenientes dos processos, produtos e serviços;
- Identificar legislação e outros requisitos que envolvem a atividade desempenhada pela empresa.

ENTREGA ETAPA 02: Relatório do diagnóstico, contendo: resultados do diagnóstico; situação verificada na empresa (com registros fotográficos, caso necessário); e soluções propostas (com plano de ação e cronograma); assinado pela empresa demandante.

ETAPA 03 | ORIENTAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE POLÍTICA E PLANEJAMENTO AMBIENTAL E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL (SGA)

- A Política Ambiental deverá atender pelo menos três requisitos: melhoria contínua do desempenho ambiental; atendimento à legislação ambiental e outros requisitos; e a prevenção da poluição;
- Definir o objetivo ambiental, as metas e os programas;
- Identificar e documentar os aspectos ambientais (elementos das atividades, produtos e serviços da empresa que podem interagir com o meio ambiente) e impactos ambientais (exemplo, lançamentos em corpos d'água e solo, resíduos, emissões atmosféricas, etc);
- Elaborar os objetivos e metas para cada nível e função na empresa;
- Elaborar o Programa de Gestão Ambiental, atribuindo responsabilidades, meios e prazos para sua implementação.
- Definir os recursos, responsabilidades e autoridades do SGA;
- Desenvolver cronograma de treinamentos e ações para conscientização de todos os colaboradores;
- Definir e implantar o processo de comunicação interna e externa;
- Elaborar a documentação do projeto / Manual de Gestão;
- Elaborar o documento de procedimento de controle operacional;
- Elaborar o Plano de Respostas às Emergências Ambientais.

ENTREGA ETAPA 03: Documento contendo a política ambiental e o planejamento ambiental da empresa e Relatório da Implantação do SGA, com a comprovação das ações de conscientização dos empregados em relação à gestão da sustentabilidade; assinado pela empresa demandante.

ETAPA 04 | ORIENTAÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DA MELHORIA CONTÍNUA

- Elaborar e implantar procedimentos para medir e acompanhar o desempenho ambiental da empresa;
- Elaborar e implantar procedimentos para realização de auditorias nos requisitos legais;
- Elaborar o processo de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas;
- Elaborar o processo de Controle de Registros, comprovando a operação contínua do SGA;
- Elaborar e implementar o processo de auditoria interna do SGA;
- Elaborar procedimento para realização de revisão no processo como um todo, que deverá ser executada pela alta administração da organização.

ENTREGAS ETAPA 04:

- Documento com procedimentos da melhoria contínua e relatório da implementação da auditoria interna, com a indicação das não conformidades e plano de ação;
- Relatório Técnico Final contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos (inclusive com registros fotográficos), oportunidades de melhoria, plano contendo ações a serem executadas, recomendações e conclusões;
- Declaração, assinada pela empresa demandante, atestando o recebimento da(s) entrega(s) realizadas pelo prestador de serviço tecnológico e que o prestador de serviço tecnológico explicou ao cliente o conteúdo da(s) entrega(s) efetivadas.

10. Benefícios e resultados esperados

Orientar a empresa no desenvolvimento e implantação do seu sistema de gestão da sustentabilidade conforme os requisitos da norma ABNT NBR ISO 14001:2015, com vistas à certificação. Essa Norma especifica os requisitos para um sistema de gestão ambiental que uma empresa pode usar para aumentar seu desempenho ambiental.

A implantação de Sistema de Gestão da Sustentabilidade conforme ABNT NBR ISO 14001 ajudará a garantir a melhoria constante do desempenho ambiental da empresa, visando processos, produtos e serviços ecologicamente corretos.

Ter um Sistema de Gestão Ambiental (SGA) implementado poderá gerar os seguintes resultados para a empresa:

- redução no consumo de energia;
- redução no consumo de água;
- redução no desperdício de matérias-primas;
- identificação e caracterização dos resíduos gerados em cada processo produtivo da empresa por quantidade de produto acabado;
- redução de emissões atmosféricas;
- redução dos efluentes líquidos e posterior tratamento correto;

- destinação correta dos resíduos sólidos recicláveis;
- ganhos de imagem para a empresa e diferencial competitivo de mercado;
- possível redução das despesas de produção;
- redução no número de acidentes ambientais.

11. Estrutura e materiais necessários

-

12. Responsabilidade da empresa demandante

1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
2. Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
3. Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.
4. Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
5. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
6. Avaliar o serviço prestado.

13. Responsabilidade da prestadora de serviço

1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa;
3. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
4. Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae.
5. Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do Sebraetec.

14. Perfil desejado da prestadora de serviço

- Corpo técnico com comprovada experiência de, pelo menos 3 anos, na implementação de sistemas de gestão da sustentabilidade; comprovado conhecimento sobre legislações ambientais e sobre a ABNT NBR ISO 14001;
- Corpo técnico com, no mínimo, um Engenheiro Ambiental ou Sanitarista registrado no CREA.

15. Pré-diagnóstico

Faz-se necessário o levantamento das seguintes informações, quando do recebimento da demanda:

1. Quais serão os processos de produção abrangidos pelo sistema de gestão da sustentabilidade?
2. A empresa tem uma política de sustentabilidade conhecida pelos seus empregados e clientes?
3. A empresa dispõe de um representante da direção responsável pela sustentabilidade?
4. A empresa dispõe de rotinas e procedimentos descritos para os seus principais processos?
5. Há uma demanda externa, de mercado, para a certificação do sistema de gestão da sustentabilidade da empresa?

16. Observações

1. Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico;
2. Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento;
3. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele durante a validação da proposta de trabalho;
5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.

17. Complexidade, Carga horária e Valores máximos

A carga horária do atendimento será definida de acordo com as atividades executadas e a complexidade da demanda.

ETAPAS	ATIVIDADES (Quando aplicáveis)	ENTREGAS	CH MÁXIMA
Diagnóstico da gestão ambiental	Identificar os aspectos ambientais e os impactos ambientais provenientes dos processos, produtos e serviços;	Relatório contendo resultados do diagnóstico, situação verificada e soluções	Intermediária – 20

	Identificar legislação e outros requisitos que envolvem a atividade desempenhada pela empresa.	propostas.	Intermediária – 10
Orientação para elaboração de política e planejamento ambiental e implantação do sistema de gestão ambiental (SGA)	Definir o objetivo ambiental, as metas e os programas e identificar e documentar os aspectos ambientais e os impactos ambientais, elaborando os objetivos e metas para cada nível e função na empresa;	<ul style="list-style-type: none"> - Documento contendo a política ambiental e o planejamento ambiental da empresa; - Relatório da Implantação do SGA, com a comprovação das ações de conscientização dos empregados em relação à gestão da sustentabilidade. 	Intermediária – 10
	Elaborar o Programa de Gestão Ambiental, atribuindo responsabilidades, meios e prazos para sua implementação, bem como recursos, responsabilidades e autoridades;		Intermediária – 10
	Desenvolver cronograma de treinamentos e ações para conscientização de todos os colaboradores;		Intermediária – 10
	Definir e implantar o processo de comunicação interna e externa;		Intermediária – 10
	Elaborar o Manual de Gestão, o documento de procedimento de controle operacional e o Plano de Respostas às Emergências Ambientais.		Intermediária – 20
Orientação para estruturação da melhoria contínua	Elaborar e implantar procedimentos para medir e acompanhar o desempenho ambiental;	<ul style="list-style-type: none"> - Documento com procedimentos da melhoria contínua e relatório da implementação da auditoria interna, com a indicação das não conformidades e plano de ação; - Relatório Técnico Final 	Intermediária – 20
	Elaborar e implantar procedimentos para realização de auditorias nos requisitos legais e de processos de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas;		Intermediária – 20

	Elaborar o processo de Controle de Registros, comprovando a operação contínua do SGA, e o procedimento para realização de revisão no processo como um todo.	contendo bases e premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos, oportunidades de melhoria, plano contendo ações a serem executadas, recomendações e conclusões.	Intermediária – 20
--	---	--	--------------------

COMPLEXIDADE	CH MÁX	VALOR 1	VALOR 2
		ATÉ 100km	MAIS DE 100km
Intermediária	150	R\$16.200,00	R\$18.000,00

Obs1: A efetividade da última etapa (análise crítica) deste serviço depende da realização da auditoria interna.

Obs2: Esta consultoria não inclui capacitação para interpretação das normas; formação de auditores internos; realização de auditorias internas e/ou acompanhamento da auditoria externa ou assessoria jurídica para identificação da legislação aplicável às atividades da empresa.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES			
Versão	Data	Link	Responsável
1	21/02/2019	https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2019/04/Implantação-da-norma-ABNT-NBR-ISO-14001-2015-Sistema-de-Gestão-Ambiental-GS33003-1.pdf	
2	17/04/2020	https://datasebrae.com.br/wp-content/uploads/2020/04/Implantação-da-norma-ABNT-NBR-ISO-14001-2015-Sistema-de-Gestão-Ambiental-GS33003-2.pdf	Coordenação Sebraetec