

**ambipar**   
*certification*

# GUIA

## **PE-CERT-001 rev.7**

Procedimento Específico – PROCEDIMENTO ESPECÍFICO – CERTIFICAÇÃO  
DE SERVIÇOS GESTÃO DE RESÍDUOS e PRÁTICAS DE ATERRO ZERO E  
ECONOMIA CIRCULAR

**ambipar**®  
*certification*

# Ambipar Certification

## Índice

1. Objetivo
2. Referências
3. Termos e Definições
4. Esquema de Certificação
5. Concessão da Certificação
6. Planejamento das Atividades
7. Manutenção e Renovação da Certificação
8. Não Conformidades Detectadas Pós a Concessão da Certificação – Casos de Suspensão ou Cancelamento da Certificação
9. Suspensão, Cancelamento ou Redução do Escopo por pedido da Organização / Cliente – Certificado
10. Informações Acessíveis ao Público
11. Transferência de Certificação
12. Uso do Certificado, Marca ou Outros Documentos da AMBIPAR CERTIFICATION
13. Sansões
14. Confidencialidade
15. Condições Financeiras
16. Responsabilidades
17. Registros
18. Histórico das Revisões

## 1 - OBJETIVO

O objetivo do procedimento específico é descrever como será avaliado a conformidade do Serviço Gestão de Resíduos para Certificação e obtenção **do Selo Verde AMBIPAR CERTIFICATION**, como órgão acreditado pelo Inmetro tendo como referência geral a norma **ABNT NBR ISO/IEC 17067**, bem como apresentar os procedimentos, ou referência a eles, para a realização das atividades visando o atendimento dos requisitos de acreditação e dos requisitos específicos dos programas de avaliação da conformidade (esquemas de certificação) pertinente.

O presente **Guia do PE-CERT-001 rev.07**, contém as condições para assegurar que os serviços da AMBIPAR CERTIFICATION são credíveis, de confiança, imparciais e com valor acrescentado, contendo as disposições contratuais gerais, a vigorar entre a AMBIPAR CERTIFICATION e organizações suas clientes, no âmbito da atividade de certificação de produtos, processos e serviços, adiante designada abreviadamente por Certificação de Serviços ou Processos e estabelece as condições gerais para conceder, manter, renovar, ampliar, reduzir, suspender ou anular o Certificado de Conformidade e o direito de uso da Marca de Certificação.



## 2 – Referências

**ABNT NBR ISO 14001/15**

Sistema de Gestão Meio Ambiente – Requisitos

**ABNT NBR ISO/IEC 17067/13**

Esta Norma descreve os fundamentos para certificação de produto e fornece diretrizes para esquemas de certificação de produto. Nesta Norma as referências ao termo “produto” também podem significar “serviços” ou “processos”.

**ABNT NBR nº 14.725/19**

Produtos químicos - Informações sobre segurança, saúde e meio ambiente.

**ABNT NBR nº 10157/87**

Aterros de resíduos perigosos - Critérios para projeto, construção e operação – Procedimento.

**ABNT NBR nº 15.515-1/07.**

Passivo ambiental em solo e água subterrânea

**ABNT NBR nº 7500/ 20.**

Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos

**Decreto nº 96.044/1988.**

Aprova o Regulamento para o Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos e dá outras providências.

**Instrução Normativa IBAMA nº 13/12.**

Classificação de resíduos sólidos

**NR - Norma Regulamentadora nº 26.**

Sinalização de segurança

**Convenção OIT 170 .**

Segurança na Utilização de Produtos Químicos

**Portaria Inmetro nº 248, de 25 de maio de 2015 .**

Vocabulário Inmetro de Avaliação da Conformidade

**Portaria MMA Nº 280/2020..**

Institui o Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR nacional, como ferramenta de gestão e documento declaratório de implantação e operacionalização do plano de gerenciamento de resíduos, dispõe sobre o Inventário Nacional de Resíduos Sólidos.

**Resolução CONAMA nº 420/2009.**

Dispõe sobre critérios e valores orientadores de qualidade do solo quanto à presença de substâncias químicas.

## 3 – Termos e definições

### 3.1. Para facilitar a leitura e compreensão deste documento transcrevem-se as seguintes definições:

#### 3.1.1. Escopo de certificação - Identificação:

- Dos produtos, processos ou serviços para os quais a certificação é concedida,
- Do esquema de certificação aplicável, e
- Das normas e outros documentos normativos, incluindo a data da sua publicação, face aos quais é avaliado o cumprimento dos requisitos dos produtos, processos ou serviços.

**3.1.2. Avaliação** - A combinação das funções de seleção e determinação das atividades de avaliação da conformidade.

**3.1.3. Certificação** - Atestação de terceira parte, relativa a produtos, processos, sistemas ou pessoas.

**Nota 1:** atestação é a emissão de uma comprovação, com base numa decisão decorrente de uma análise, de que o cumprimento dos requisitos especificados foi demonstrado.

**3.1.4. Certificação de produto, processo ou serviço** - Meio de garantir a sua conformidade com normas ou outros documentos de referência aplicáveis. No presente documento chamaremos, o termo Produto de "Serviços" conforme a definição da NBR ISO/IEC 17067/13 onde o termo "produto" também podem significar "serviços" ou "processos". O objetivo global da certificação de produtos, processos ou serviços é dar confiança a todas as partes interessadas de que um produto, processo ou serviço cumpre os requisitos especificados.

**3.1.5. Ciclo de certificação** - Período de tempo, desde a concessão da certificação até ao final da validade do certificado, durante o qual a entidade certificadora realiza um conjunto de atividades de avaliação para verificação do cumprimento dos requisitos pela Organização certificada. No final do ciclo de certificação, pode ser reiniciado novo ciclo de certificação.

**3.1.6. Cliente** - Organização ou pessoa responsável perante um organismo de certificação por assegurar que os requisitos de certificação, incluindo os requisitos do produto, são cumpridos.

**Nota 2:** no presente Regulamento, em vez do termo cliente é usado Organização, candidata ou certificada.

**3.1.7. Controle interno** – Auditorias e outras atividades de controle da responsabilidade da Organização, realizados pela mesma ou por um terceiro. Os registros devem constar no controle da qualidade da Organização.

**3.1.8. Declaração de conformidade** - Atestação, adiante designada por certificado de conformidade.

**3.1.9. Dono do esquema** - Pessoa ou Organização responsável por desenvolver e manter um esquema de certificação específico .

**3.1.10. Esquema de certificação** - Sistema de certificação relativo a produtos específicos, para os quais os mesmos requisitos específicos, regras específicas e procedimentos se aplicam. O esquema compreende normalmente o conjunto de requisitos do produto e requisitos de certificação.

**3.1.11. Produto** - Resultado de um processo, que pode ser um serviço, software, hardware ou materiais processados.

**3.1.12. Requisito de certificação** - Requisito especificado, incluindo requisitos do produto, que é satisfeito pelo cliente como uma condição da determinação ou manutenção da certificação.

**3.1.13. Requisito do produto** - Requisito relativo diretamente a um produto, especificado em normas ou em outros documentos normativos identificados pelo esquema de certificação.

**3.1.14. Processo** - Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interatuantes que transformam entradas em saídas.

**3.1.15. Serviço** - Resultado de pelo menos uma atividade necessariamente executada na inte

## 4 – Esquema de Certificação

### 4.1 REQUISITO DO PRODUTO, PROCESSO OU SERVIÇO

**4.1.1** A certificação de produto, processo ou serviço é suportada em requisitos relacionados diretamente com o produto, processo ou serviço e normalmente especificados em normas, regulamentos, especificações técnicas ou outros documentos publicamente disponíveis.

**4.1.2** Quando o requisitos do Serviço não estão especificados, a AMBIPAR CERTIFICATION pode apresentar uma proposta para o seu desenvolvimento, a ser validada em Comissão Técnica em conjunto com os requisitos de certificação.

### 4.2 REQUISITOS DO ESQUEMA

**4.2.1** A AMBIPAR CERTIFICATION disponibiliza a certificação de Serviços ou Processos seguindo a norma ISO/IEC 17065, e desenvolve os respetivos esquemas de certificação, seguindo as linhas de orientação para o desenvolvimento de esquemas de certificação definidas na ISO/IEC 17067, abaixo apresentadas.

**4.2.2** Quando aplicável, as linhas de orientação da ISO/IEC 17067 são complementadas ou substituídas pelas regras de esquema de certificação definidas pelo dono do esquema ou normas aplicáveis de esquema de certificação.

**4.2.3** Os requisitos específicos do esquema de certificação encontram-se definidos nas Condições Particulares respetivas.

**4.2.4** A declaração de conformidade com normas ou outros documentos de referência aplicáveis é efetuada sob a forma de um Certificado de Conformidade /Selo Verde.

### 4.3 COMISSÃO TÉCNICA

**4.3.1** A formação de comissão técnica não é aplicável para o esquema 6 de certificação adotado. Os requisitos de Certificação são validados pelo Coordenador de Certificação /Gerente técnico que é responsável por:

- Elaborar especificações técnicas ou esquemas de certificação junto com equipe técnica/especialistas;
- Validar no todo, ou em parte, especificações técnicas ou esquemas de certificação;
- Rever e atualizar especificações ou esquemas de certificação.
- Aprovar a Concessão da Certificação a direção para a emissão do Certificado.



**4.4.1** AMBIPAR CERTIFICATION desenvolve e documenta o esquema de certificação de produto, processo e serviço seguindo as linhas de orientação da norma ISO/IEC 17067, que estabelece diferentes tipologias de esquemas de certificação de **“Produto, Serviços ou Processos”** aos quais se aplicam diferentes regras e procedimentos de avaliação da conformidade .

**A AMBIPAR CERTIFICATION** adota para a certificação do Serviço de Gestão de Resíduos o esquema tipo 6. O esquema tipo 6 destina-se à avaliação de serviços ou processos. As atividades de avaliação de um serviço incluem a avaliação dos elementos intangíveis, como a eficácia de procedimentos, e a avaliação dos elementos tangíveis, como atividades de inspeção. As atividades de avaliação de um processo podem incluir testes e inspeções de amostras resultantes desse processo.

**Para serviços e processos, as atividades de acompanhamento incluem auditorias periódicas ao sistema de gestão e avaliação periódica do serviço ou processo.**





#### 4.4.1 – Tipos de esquemas de certificação

##### Tipos de Esquemas de Certificação

Cada modelo é composto por uma sequência de etapas descritas na Tabela 1. Estas etapas devem ser contempladas na avaliação da Certificação.

ETAPAS DO PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO DE PRODUTO, PROCESSOS E SERVIÇOS		MODELO
		6
<b>Avaliação Inicial</b>	Solicitação de Certificação	X
	Análise da Solicitação e da Conformidade da Documentação	X
	Auditoria Inicial do Sistema de Gestão e Avaliação do Processo Produtivo	X
	Plano de Ensaio Iniciais	
	Emissão do Certificado de Conformidade	X
<b>Avaliação de Manutenção</b>	Auditoria de Manutenção ou Supervisão do Sistema de Gestão da Qualidade e Avaliação do Processo Produtivo	X
	Plano de Ensaio de Manutenção	
	Confirmação da Manutenção	X
<b>Avaliação de Recertificação</b>	Avaliação de Recertificação	X



## 4.5 – Escopo da certificação

**4.5.1** A AMBIPAR CERTIFICACION, irá avaliar a Gestão de Resíduos da caracterização desde a geração até a destinação ou disposição final ambientalmente adequada (Aterro Zero e Economia Circular)

Compreendendo o Gerenciamento de resíduos sólidos: 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. Conforme Lei 12.305 - Plano Nacional de Resíduos Sólidos, ou norma que a substituir, com abrangência para avaliação de:

- Resíduos Sólidos Especiais
- Resíduos de Serviço de Saúde
- Resíduos de Construção Civil
- Resíduos Sólidos Urbanos

**4.5.2** Não serão avaliados os resíduos radioativos em função de suas características peculiares e normas próprias.

**4.5.3** Conforme as definições da PNRS Lei 12305:2010 em seu artigo 13, observaremos a origem ou a periculosidade dos resíduos, havendo a possibilidade de auditarmos processos públicos de gestão de resíduos.

Colacionamos trecho texto da Lei nº 12.305 de 02 de Agosto de 2010 logo abaixo:



## Art. 13.

Para os efeitos desta Lei, os resíduos sólidos têm a seguinte classificação:

### I - quanto à origem:

- a) resíduos domiciliares: os originários de atividades domésticas em residências urbanas;
- b) resíduos de limpeza urbana: os originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana;
- c) resíduos sólidos urbanos: os englobados nas alíneas "a" e "b";
- d) resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços: os gerados nessas atividades, excetuados os referidos nas alíneas "b", "e", "g", "h" e "j";
- e) resíduos dos serviços públicos de saneamento básico: os gerados nessas atividades, excetuados os referidos na alínea "c";
- f) resíduos industriais: os gerados nos processos produtivos e instalações industriais;
- g) resíduos de serviços de saúde: os gerados nos serviços de saúde, conforme definido em regulamento ou em normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e do SNVS;
- h) resíduos da construção civil: os gerados nas construções, reformas, reparos e demolições de obras de construção civil, incluídos os resultantes da preparação e escavação de terrenos para obras civis;
- i) resíduos agroflorestais: os gerados nas atividades agropecuárias e silviculturais, incluídos os relacionados a insumos utilizados nessas atividades;
- j) resíduos de serviços de transportes: os originários de portos, aeroportos, terminais alfandegários, rodoviários e ferroviários e passagens de fronteira;
- k) resíduos de mineração: os gerados na atividade de pesquisa, extração ou beneficiamento de minérios;

### II - quanto à periculosidade:

a) resíduos perigosos: aqueles que, em razão de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade, patogenicidade, carcinogenicidade, teratogenicidade e mutagenicidade, apresentam significativo risco à saúde pública ou à qualidade ambiental, de acordo com lei, regulamento ou norma técnica;

b) resíduos não perigosos: aqueles não enquadrados na alínea "a".

Parágrafo único. Respeitado o disposto no art. 20, os resíduos referidos na alínea "d" do inciso I do caput, se caracterizados como não perigosos, podem, em razão de sua natureza, composição ou volume, ser equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público municipal.

Art. 20. Estão sujeitos à elaboração de plano de gerenciamento de resíduos sólidos:

I - os geradores de resíduos sólidos previstos nas alíneas "e", "f", "g" e "k" do inciso I do art. 13;

II - os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços que:

a) gerem resíduos perigosos;

b) gerem resíduos que, mesmo caracterizados como não perigosos, por sua natureza, composição ou volume, não sejam equiparados aos resíduos domiciliares pelo poder público municipal;

III - as empresas de construção civil, nos termos do regulamento ou de normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama;

IV - os responsáveis pelos terminais e outras instalações referidas na alínea "j" do inciso I do art. 13 e, nos termos do regulamento ou de normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e, se couber, do SNVS, as empresas de transporte;

V - os responsáveis por atividades agroflorestais, se exigido pelo órgão competente do Sisnama, do SNVS ou do Suasa.

Parágrafo único. Observado o disposto no Capítulo IV deste Título, serão estabelecidas por regulamento exigências específicas relativas ao plano de gerenciamento de resíduos perigosos. "

# 5 – Concessão da Certificação

## 5.1 GENERALIDADES

**5.1.1** A AMBIPAR CERTIFICATION presta serviços de certificação de forma imparcial e não discriminatória, podendo candidatar-se à mesma qualquer Organização independentemente do seu estatuto, dimensão ou domínio de atividade.

**5.1.2** A AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se do direito de não prestar serviços ou manter relações contratuais com organizações, nem emitir ou manter o certificado de conformidade de uma Organização quando existirem razões demonstradas ou fundamentadas que os mesmos possuam uma imagem negativa na reputação da AMBIPAR CERTIFICATION. Estão nestas circunstâncias, entre outras, as organizações que se dediquem a atividades ilegais ou que apresentem uma história ou repetição de não conformidade com os requisitos de certificação e de produto, ou outras questões semelhantes.

**5.1.3** O período durante o qual a certificação é concedida bem como as atividades de avaliação e de acompanhamento para verificação da manutenção das condições que deram lugar à certificação, encontra-se definidos no item 7 deste procedimento.

## 5.2 VISITA PRÉVIA / PRÉ-AUDITORIA

**5.2.1.** Caso a Organização/cliente opte por contratar uma pré-auditoria, com o intuito de ter uma ideia mais concreta do grau de implementação da sua Gestão de Resíduos, o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico deverá iniciar os contatos com a Organização/cliente para efetivar o serviço.

**Nota 3 :** A pré-auditoria é um processo importante para as empresas que estão iniciando a Gestão de Resíduos para que se avalie o atendimento a requisitos legais, processos prático da empresa, segregação, geração, armazenamento e destinação de resíduos, inclusive no que diz respeito aos seus fornecedores contratados, aproximando-se do processo formal da Auditoria de Certificação em Gestão de Resíduos para obtenção do Selo Verde e resguardando as organizações de qualquer impeditivo crítico para a certificação

**5.2.2** Acertados todos os preparativos para a pré-auditoria, o auditor-líder realiza presencialmente a avaliação, cujos objetivos principais são:

- confirmação do escopo;
- confirmação do(s) site(s) a ser(em) auditado(s);
- verificação da complexidade da auditoria que será Auditado;
- confirmação do dimensionamento da auditoria de certificação previamente estipulado e proposto;
- explicação aos auditados sobre os próximos passos da avaliação da conformidade;
- métodos utilizados pela AMBIPAR CERTIFICATION e seus auditores;
- possíveis pontos obscuros em relação aos critérios da certificação solicitada;
- não atendimentos aos requisitos da norma de referência.

**5.2.3** O auditor-líder, após a realização da pré-auditoria, deve elaborar seu RAC FORM-003 e encaminhá-lo ao Analista Técnico, o qual é responsável pela análise crítica do RAC, dirimindo quaisquer situações com o auditor-líder, documentando sua análise no formulário FORM-010 – Análise crítica do RAC.

**5.2.4** Estando de acordo, o Analista Técnico encaminha o RAC FORM-003 ao Coordenador de Certificação/Gerente Técnico que autoriza o prosseguimento do processo de avaliação da conformidade e encaminha uma cópia do RAC da pré-auditoria para a Organização/cliente.

**5.2.5** O auditor deve emitir o documento Comprovante de Auditoria FORM-014 e solicitar a assinatura do representante designado da Organização/cliente, apondo carimbo da empresa, se houver, confirmando a realização da auditoria e sua presença.

**5.2.6** Deve ficar claro para a Organização/cliente que embora tenham sido detectadas discrepâncias, não se pode afirmar que sejam as únicas, bem como e, principalmente, que se o auditor-líder não levantar inconsistências nesta fase, não significa afirmar que elas não existam e possam ser levantadas durante a Auditoria de Certificação para obtenção do Selo Verde.

## 5.3 PEDIDO DE CERTIFICAÇÃO

**5.3.1** O processo de certificação inicia-se com o pedido de certificação pela Organização para Certificação do Processos de Gestão de Resíduos disponibilizada pela AMBIPAR CERTIFICATION Para tal, a AMBIPAR CERTIFICATION disponibiliza o **FORM-001** Questionário de Solicitação de Certificação. Que pode ser obtido junto aos seus serviços ou através do website [www.ambiparcertification.com.br](http://www.ambiparcertification.com.br)

**5.3.2** O Setor Comercial deverá enviar para a Organização/cliente o documento Questionário de Solicitação de Certificação FORM-001.

**5.3.3** A Organização/cliente deverá fornecer as informações necessárias, incluindo no mínimo:

- a)** as características gerais da Organização/cliente solicitante como razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, contato e e-mail, escritório central, incluindo outras unidades operacionais ou escritórios e suas interfaces com o escritório central e que farão parte do escopo, caso aplicável;
- b)** para o caso de certificações multisite, indicar todos os que serão objeto de avaliação para seleção por amostragem;
- c)** certificação desejada;
- d)** número de funcionários;
- e)** informações sobre todos os processos terceirizados usados pela organização que possam afetar a conformidade com os requisitos;
- f)** representante designado pela Organização/cliente para ser o elo entre sua empresa e a AMBIPAR CERTIFICATION;
- g)** se a Organização/cliente deseja uma pré-auditoria, de forma a ter uma ideia se o sua Gestão de Resíduos, já se encontra adequado para receber uma auditoria de certificação.

**5.3.4** A questão que envolve saber se a Organização/cliente contratou serviços de consultoria para implantação da Gestão de Resíduos a ser avaliado pela AMBIPAR CERTIFICATION, permitirá a análise prévia da equipe de consultoria e garantirá que os auditores escalados não mantenham qualquer vínculo prévio, atuando de maneira independente.





## ANÁLISE DA CANDIDATURA

**5.4.7** A AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se o direito de encerrar o processo de certificação se decorridos dois anos após a data de aceitação do processo, a Organização não tiver ainda obtido a certificação por razões que lhe sejam imputáveis

**5.4.8** O encerramento do processo é comunicado por escrito à Organização pela AMBIPAR CERTIFICAION , a menos que tal não seja possível, por alteração de contato não comunicada pela Organização.

**5.4.9** Quando a AMBIPAR CERTIFICATION LTDA se basear em certificações que tenha concedido ao cliente, ou já concedidas a outros clientes, para se omitir de quaisquer atividades, então a AMBIPAR CERTIFICATION deve referenciar a(s) certificação(ões) existente(s) em seus registros. Se solicitado pelo cliente, a AMBIPAR CERTIFICATION deve justificar omissão de atividades.

**5.5.1** De acordo com este procedimento a AMBIPAR CERTIFICATION pode solicitar à organização, candidata ou à certificada, a entrega de relatórios de Auditorias de Certificação da Norma ISO 14001-2015 e outras Auditorias de 2º e terceira parte, Relatório de PGRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, resultantes do controle interno efetuado pela Organização, em diferentes fases do ciclo de certificação.

**5.5.2** A Organização deve estabelecer e manter registros que evidenciem gestão do Processo de Gestão de Resíduos. Estes registros devem indicar claramente se o processo cumpre ou não cumpre os critérios de aceitação definidos.

## 6 – Planejamento das atividades

**6.1.1** Após o contrato assinado, o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico inicia o planejamento da auditoria contratada, levando em consideração, entre outros fatores:

- a)** data(s) prevista(s);
- b)** equipe a ser designada, podendo ser composta apenas por um auditor, sendo este o líder desta equipe;
- c)** verificar a necessidade da participação de um profissional especialista para apoiar os trabalhos do auditor-líder;
- d)** verificar a oportunidade de participação de observadores e/ou auditores em qualificação, de modo a participarem da auditoria e buscarem experiência;
- e)** se haverá pré-auditoria, conforme solicitado pela própria Organização/cliente;
- f)** necessidades de logística como transporte, passagens aéreas, hospedagens e outros arranjos;
- g)** solicitação de informações técnicas e documentos elaborados pela Organização/cliente, para prévia análise pelo auditor líder;
- h)** confirmação do escopo de auditoria;
- i)** dimensionamento da auditoria (quantidade de dias / auditores)

**6.1.2** O Coordenador de Certificação/Gerente Técnico informa a Organização/cliente por e-mail à data prevista para a realização da(s) atividade(s), podendo ser uma pré-auditoria ou a própria auditoria de certificação, assim como o(s) nome(s) do(s) auditor(es) escalado(s), e pese a confirmação da data e que também não há óbice por parte da empresa do nome de algum dos auditores.

**6.1.3** A possibilidade do óbice por parte da Organização/cliente sobre um auditor escalado repousa na possibilidade de ser, por exemplo, um ex-funcionário e/ou alguém, cujo histórico ou relacionamento profissional possa pôr em dúvida a independência e/ou credibilidade da AMBIPAR CERTIFICATION com a empresa a ser auditada. Qualquer que seja o óbice, este deve ser formalizado pela Organização/cliente, cabendo a AMBIPAR CERTIFICATION apurar o possível conflito de interesses e confirmar ou não a equipe e/ou auditor(es).



## 6.2 AUDITORIA DE CONCESSÃO/ ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO ou FASE 1

**6.2.1** A avaliação da conformidade inicia com a análise da documentação (também conhecida como Fase-1) da Organização/cliente por parte do auditor-líder, o que deve ocorrer, antes da auditoria de campo conforme data acordada entre a Organização/Cliente e Ambipar Certification e o Plano de Auditoria

**6.2.2** A avaliação Fase 1 poderá ser realizada presencialmente ou remotamente, conforme comum acordo com a Organização/cliente, todavia, é de exclusiva competência da AMBIPAR CERTIFICATION decidir sua forma de realização.

**6.2.3** A avaliação da documentação permite ao auditor-líder levantar quaisquer pontos obscuros ou conflitantes com os critérios de auditoria, e que demandem algum tipo de esclarecimento por parte da Organização/cliente, antes da auditoria presencial.

### Para tanto devem ser seguidos as seguintes etapas:

**1.** Verificar os documentos disponíveis, especificamente os que se referem às unidades operacionais, laboratórios, áreas de utilidade, embarque, recebimento e estocagem de resíduos; os procedimentos de limpeza e as evidências de vazamento como descoloração visual, manchas, especialmente:

- nas áreas de coleta, manuseio e estocagem;
- nos sistemas de tratamento da empresa;
- nos locais ativos e/ou inativos de disposição de resíduos;
- nas áreas sinalizadas, sistemas de proteção e rotulagem.

**2.** Verificar a licença ou os padrões e regulamentos de conformidade disponíveis, considerando:

No caso de geração de resíduos perigosos:

- formulários de registros e documentos aprovados, atualização do inventário de resíduos e
  - necessidade de outros registros, a partir da avaliação do inventário;
  - no caso de manipulação, estocagem ou disposição de resíduos perigosos no local:
    - licença do órgão competente;
    - adequação das instalações; e
    - atendimento aos requisitos necessários caso a empresa receba resíduos de outras empresas para tratamento e disposição;
  - grau de adequação com a licença e os regulamentos:
- registros de dados para o período em questão; as visitas de inspeção; tipos de inspeção; ações corretivas; adequação; registros de procedimentos; comunicados ao órgão regulamentador;

**3.** Verificar o inventário de resíduos anotando os pontos onde são gerados, inclusive áreas de utilidade. Certificar-se que as atividades fora de rotina, os sistemas de manutenção e atendimento de emergências ou vazamentos estejam cobertos na avaliação. Considerar: caracterização dos resíduos em termos de concentração, periculosidade e, especialmente, requisitos para manuseio e disposição; efeitos sobre a saúde, inflamabilidade, corrosividade, compatibilidade e reatividade; e avaliar os riscos, classificando-os como:

- Químico
- Físico
- Biológico
- Nuclear
- Radioativo
- Infecioso
- Reativo
- Altamente tóxico

As atividades regulares da empresa podem ser alteradas em decorrência de emergência de alguma operação unitária, experimentos ou análises de laboratório; e possibilidade de alterações químicas dos resíduos em função de incompatibilidade no manuseio ou estocagem; e o impacto sobre o fluxo de resíduos, em termos de volume e concentração, mudanças sazonais e alterações ocorridas por setor; e documento onde for apropriado.

**4.** Verificar o PGRS – Plano de Gerenciamento Resíduo Sólidos

**5.** Verificar fluxograma ou documentação pertinente avaliando as responsabilidades pelas atividades de gerenciamento de resíduos.

**6.** Verificar se os procedimentos operacionais ou sistemas instalados são capazes de prover informações substanciais de adequação; e se mudanças práticas podem reduzir o risco de não adequação.

## **6.2 AUDITORIA DE CONCESSÃO/ ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO ou FASE 1**

**6.2.4.** Havendo a necessidade de mais informações, o auditor-líder deverá entrar em contato com o representante designado pela Organização/cliente e solicitar mais documentos ou esclarecimentos.

Tudo o que for recebido e consultado pela AMBIPAR CERTIFICATION é considerado como informação confidencial e deve ter salvaguardada a propriedade da Organização/cliente.

**6.2.5** No máximo que for possível, o auditor-líder deverá poder confirmar o escopo da certificação, as características e complexidade da Organização/cliente e sua estrutura (ex.: multisite), de modo que se confirme, ainda que com uma parcela de incerteza, as informações prévias que foram passadas pela própria Organização/cliente para a AMBIPAR CERTIFICATION quando da elaboração da proposta para o fornecimento dos serviços de avaliação da conformidade, entre essas informações, o dimensionamento da própria auditoria.

**6.2.6** Em seguida à análise da documentação provida pela Organização/cliente, cabe ao auditor líder documentar suas constatações no RAC – Relatório de Avaliação da Conformidade FORM-003.

**6.2.7** Depois de preenchido e assinado pelo auditor-líder, o RAC FORM-003 é encaminhado ao Gerente Técnico e ou Analista Técnico, o qual é responsável pela análise crítica do RAC, dirimindo quaisquer situações com o auditor-líder, documentando sua análise no formulário FORM-010 – Análise crítica do RAC.

**6.2.8** Estando de acordo, o Analista Técnico encaminha o RAC ao Coordenador de Certificação/Gerente Técnico que autoriza o prosseguimento do processo de avaliação da conformidade e encaminha uma cópia do RAC de análise de documentação para a Organização/cliente.

**6.2.9** Se a auditoria Fase 1 for presencial e/ou parcialmente presencial, o auditor deve emitir o documento Comprovante de Auditoria FORM-014 e solicitar a assinatura do representante designado da Organização/cliente ou confirmando a realização da auditoria e sua presença com aceite do recebimento do FORM-014 via eletrônica (e-mail).

### 6.3.1 AUDITORIA INICIAL DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE FASE 2

#### 6.3.1 Avaliação Inicial do Sistema de Gestão e Avaliação do Processo Gestão de Resíduos

A avaliação do sistema de gestão deve ser realizada quando a organização não for certificada na na edição vigente da Norma ABNT NBR ISO 14001-2015.

De acordo com o modelo adotado, para as as Organizações que não possui a Certificação na NBR ISO 14001 vigente a AMBIPAR CERTIFICATION avalia os documentos e registros do SGA, e realiza verificação nas dependências da Organização, com o objetivo de identificar a conformidade da Gestão de Resíduos, incluindo instalações e capacitação do pessoal. A avaliação do SGA deve buscar a demonstração de que o processo de Gestão de Resíduos encontra-se sistematizado e monitorado de forma eficaz, fornecendo evidências do atendimento aos requisitos de processo estabelecidos neste Procedimento.

Desta forma, os requisitos do SGA são complementares aos requisitos no RAC do objeto.

Registros da conformidade no atendimento destes requisitos devem ser obtidos de forma consistente.

#### 4. Verificar o PGRS – Plano de Gerenciamento Resíduo Sólidos

5. Verificar fluxograma ou documentação pertinente avaliando as responsabilidades pelas atividades de gerenciamento de resíduos.

6. Verificar se os procedimentos operacionais ou sistemas instalados são capazes de prover informações substanciais de adequação; e se mudanças práticas podem reduzir o risco de não adequação.

6.2.4. Havendo a necessidade de mais informações, o auditor-líder deverá entrar em contato com o representante designado pela Organização/cliente e solicitar mais documentos ou esclarecimentos.

6.3.2 A avaliação do SGA deve ser feita pela AMBIPAR CERTIFICATION com base na abrangência o processo de certificação e conforme os requisitos da edição vigente da Norma ABNT NBR ISO 14001, tendo como requisitos mínimos os definidos nas Tabelas 2 a seguir:

**Tabela 2:** Requisitos para verificação do SGA da organização SEM certificação válida na Norma ISO 14001. Considerando a correlação com atendimento ao PGR.

REQUISITOS DO SGA	Norma ISO 14001 ou ABNT NBR ISO 14001
Contexto da Organização	4.1, 4.2, 4.3 e 4.4
Liderança	5.1, 5.2 e 5.3
Planejamento	6.1 e 6.2
Operação	8.1 e 8.2
Avaliação de Desempenho	9.1, 9.2 e 9.3
Melhoria	10.1, 10.2 e 10.3

Para que não seja aplicado o Check List FORM - 035 - Check List - Requisitos ISO 14001 de Conformidade com a NBR ISO 14001, a organização deve evidenciar o Certificação emitida por um OCA acreditado pelo Cgcre.

**6.3.3.** Após a realização da Fase 1 , o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico avaliará o RAC desta fase e dará o consentimento para seguir para a realização da auditoria inicial de avaliação da conformidade, também conhecida como Fase 2.

**6.3.4.** O Coordenador de Certificação/Gerente Técnico , deverá entrar em contato com o responsável designado da Organização/cliente antes da realização da fase 1 , para fazer os acertos da auditoria, entre estes, as questões que envolvem a logística e transporte, tais como a aquisição de passagens aéreas, hospedagem, traslados, motoristas etc., tanto para si, quanto para os demais membros da sua equipe, se houver.

**6.3.5.** A troca de e-mails com a Organização/cliente repassando os dados do (s) auditor(es) para os arranjos de logística é suficiente.

**6.3.6.** O auditor-líder deverá preparar um Plano de Auditoria FORM-004, considerando os possíveis outros auditores que comporão sua equipe, os dias e horários das atividades, os sites e setores que serão avaliados, enfim, documentando seus futuros passos nas dependências da Organização/cliente, deixando claro que possíveis ajustes podem ser necessários das duas partes, sem que impeçam o correto desenvolvimento da avaliação da conformidade.

**6.3.7.** Convém que Plano de Auditoria FORM-004 abranja, sempre que necessário:

- a)** objetivos de auditoria;
- b)** escopo da auditoria, incluindo identificação da organização e suas funções, assim como os processos a serem auditados;
- c)** critérios de auditoria e qualquer informação documentada de referência;
- d)** locais (físicos e virtuais), datas, tempo e duração estimados das atividades de auditoria a serem conduzidas, incluindo reuniões com a direção do auditado;
- e)** necessidade de a equipe de auditoria se familiarizar com as instalações e processos do auditado (por exemplo, conduzindo uma visita ao(s) local(is) físico(s) ou analisando dados;

**f)** métodos de auditoria a serem usados, incluindo a extensão na qual a amostragem de auditoria seja necessária para obter evidências suficientes de auditoria;

**g)** papéis e responsabilidades dos membros da equipe de auditoria (incluindo, conforme o caso, especialistas e/ou observadores), assim como dos guias e observadores ou intérpretes (definir idioma da auditoria);

**h)** alocação de recursos apropriados, baseada na consideração dos riscos e oportunidades relacionados às atividades que serão auditadas.

**i)** identificação do(s) representante(s) do auditado para a auditoria;

**j)** tópicos do relatório de auditoria;

**k)** arranjos de logística e comunicações, incluindo arranjos específicos para os locais a serem auditados;

**l)** quaisquer ações específicas a serem tomadas para abordar riscos para se alcançarem os objetivos de auditoria e oportunidades que surjam;

**m)** quaisquer ações de acompanhamento de uma auditoria anterior ou outra(s) fonte(s), por exemplo, lições apreendidas, análises críticas de projeto;

**n)** quaisquer atividades de acompanhamento para a auditoria planejada.

**6.3.8.** O auditor-líder elabora o Plano de Auditoria e encaminha ao Gerente Técnico e ou Analista Técnico por devida avaliação, o qual verifica a completeza do planejamento, carga-horária contratada, elementos a serem auditados, de modo à previamente detectar qualquer inconsistência. Estando de acordo, o Plano de Auditoria é encaminhado por e-mail à Organização/cliente.

**6.3.9.** Conforme o caso, o auditor-líder e sua equipe realizam a auditoria Fase 2, confrontando todos os critérios de auditoria contra as evidências apresentadas pela Organização/cliente, atestando sua conformidade, adequação dos métodos criados, suficiência dos recursos existentes (pessoal, intelecto, financeiro e infraestrutura) e que o processo de gestão de resíduos é eficaz, atendendo suas próprias necessidades e de suas partes interessadas, assim como os requisitos da norma de referência.

**6.3.10.** O auditor-líder deverá realizar uma reunião de abertura presencial com os membros designados da Organização/cliente e reparar todos os pontos importantes do processo de auditoria, tais como:

- a)** Confirmar e acordar o plano de auditoria, escopo, métodos, questões de confidencialidade, recursos necessários, canais de comunicação e garantia de feedback contínuo;
- b)** apresentar a equipe de auditoria e suas funções;
- c)** assegurar que todas as atividades planejadas de auditoria possam ser realizadas e dar oportunidades para que todos façam perguntas e tirem dúvidas sobre os objetivos da auditoria;
- d)** condições que possam inviabilizar a continuidade da avaliação;
- e)** condições para se documentar as não-conformidades;
- f)** ações da Organização/cliente necessárias para a resolução de não-conformidades e elaboração de planos de ação;
- g)** informar claramente à Organização/cliente que enquanto houver não-conformidades não solucionadas e/ou aceitas como resolvidas pela AMBIPAR CERTIFICATION , não há de se falar em recebimento de certificação;
- h)** possibilidade de que a AMBIPAR CERTIFICATION decida (não cabe ao auditor-líder tal decisão) por uma auditoria extraordinária e presencial para avaliação das correções necessárias em virtude de não-conformidades detectadas;
- i)** independência dos julgadores da concessão de uma certificação e os auditores;
- j)** confidencialidade dos dados e evidências acessadas e como estas serão tratadas.

**6.3.11** O auditor-líder deverá preencher o formulário Reunião de Abertura/Fechamento FORM-006, colhendo as assinaturas dos auditados que participaram da reunião de abertura.

**6.3.12** Caso o auditor-líder resolva documentar uma não-conformidade, esta deverá ser formalizada no documento FORM-005 -RNC- Relatório de Não-Conformidade a ser posteriormente entregue à Organização/cliente.

**6.3.13** Antes de encerrar definitivamente a auditoria, o auditor-líder deve realizar presencialmente com os membros designados pela Organização/cliente uma reunião de encerramento, a qual deverá abordar os seguintes elementos:

- a)** as evidências de auditoria coletadas foram baseadas em uma amostragem da informação disponível e que não é necessariamente totalmente representativa da eficácia global dos processos auditados;
- b)** as constatações de auditoria foram acordadas com os auditados frente às evidências coletadas, evitando discussões sobre seus resultados e, havendo, que se resolva nessa reunião;
- c)** possíveis consequências de não abordar suficientemente as constatações de auditoria;
- d)** apresentação das constatações e conclusões de auditoria, de uma maneira que elas sejam entendidas e reconhecidas pelo gestor da área auditada;
- e)** quaisquer atividades pós-auditoria relacionadas (ex.: implementação de ações corretivas).

**6.3.14.** O auditor-líder deverá preencher o formulário Reunião de Abertura/Fechamento FORM- 006, colhendo as assinaturas dos auditados que participaram da reunião de encerramento.

**6.3.15** O(s) auditor(es) deve(m) também solicitar ao representante designado da empresa auditada que assine o documento Comprovante de Auditoria FORM-014, confirmando a sua presença e a realização da auditoria e apor o carimbo da empresa, se houver.

**6.3.16** O auditor-líder deverá descrever no RNC (FORM-005) se a Organização/cliente concordou ou não com a não-conformidade apurada, pois isto pode ser objeto de posterior apelação.

**6.3.17** O RNC (FORM-005) deverá ser respondido pela Organização/cliente, a qual deverá apresentar as suas propostas de correção e qualquer plano de ação conexo, incluindo quaisquer evidências que possam consubstanciar o atendimento aos requisitos outrora não atendidos.

**6.3.18** O auditor-líder é responsável pela análise dos RNCs preenchidos e pelas demais evidências fornecidas pela Organização/cliente, dando seu parecer sobre a resolução. Em seguida, o Gerente Técnico e ou Analista Técnico avalia a completude de cada processo conexo a cada RNC, dando seu parecer quanto à completude para fechamento do RNC.

**6.3.19** O auditor-líder deverá documentar os resultados de sua auditoria no RAC (FORM-003) e encaminhá-lo ao Gerente Técnico e ou Analista Técnico, o qual é responsável pela análise crítica do RAC, dirimindo quaisquer situações com o auditor-líder, documentando sua análise no formulário FORM-010 – Análise crítica do RAC.

**6.3.20** O auditor-líder deverá se abster de qualquer comentário, tanto oral como escrito, de que recomenda a certificação da Organização/cliente, pois esta decisão não lhe compete.



## 6.4. AVALIAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO DE RESÍDUOS – FASE 2

**6.4.1.** A auditoria para certificação em Gestão de Resíduos / Selo Verde na fase 2 , compreende três critérios:

1. avaliação da conformidade legal,
2. gestão adequada de resíduos,
3. adoção de práticas de economia circular e Aterro Zero quando solicitado pelo Cliente

**Nota 5:** Ao avaliar os três critérios estabelecidos, o Auditor registrará o atendimento referente ao Processo de Gestão de Resíduos correspondentes aos requisitos da NBR ISO 14001 sendo eles:

**6.4.2** Avaliação da Conformidade Legal:

**6.4.2.1** Avaliação da Conformidade Legal, atendimento aos requisitos de Gestão de Resíduos, avaliando documentos e práticas.

**6.4.2.2** A Conformidade Legal será avaliada por meio de Check List - onde estão referenciados os requisitos legais brasileiros e normas técnicas aplicáveis.

**6.4.2.3** O limite de constatação é de até 06 NC's.

**6.4.2.4** Nenhuma das constatações pode originar-se de ação ou omissão especificamente tipificada como crime ambiental ou infração administrativa (interdição/embargo/multa).

**6.4.2.5** Devem ser apresentados planos de ação consistentes que englobem a correção das NC's identificadas em até 07 dias após o envio do relatório.

**6.4.8** Gestão de Resíduos:

**6.4.8.1** Para avaliarmos a gestão de Resíduos, consideremos os conceitos de Serviços.

**6.4.8.2** Serviços são ações , processos e atuações. "São transações realizada por uma empresa ou por um indivíduo e cujo objetivo não esta associado á transferência de um bem" (Las Casas, 2006);

"É qualquer ato ou desempenho que uma parte pode oferecer a outro e que seja essencialmente intangível e não resulta na propriedade de nada. Sua produção pode ou não estar vinculada a um produto físico." (Kloter 1996)

**6.4.8.3** A Gestão de Resíduos dentro da Organização , classifica-se como vínculo estabelecido no processo de Geração de Resíduos através de serviços baseados essencialmente em trabalho (Gestão) , tendo como critério de classificação Vínculo estabelecido no processo e resultado fina tangível ou intangível. (Walker 1985)."

**6.4.8.4** Serviços internos são atividades desenvolvidas pelas áreas de uma organização de forma que as operações funcionem com eficiência e eficácia. Os prestadores de serviços dentro da estrutura organizacional da empresa são denominados cliente interno e fornecedor interno.

**6.4.8.5** A gestão dos resíduos é um serviço com as atividades realizadas pelo cliente interno afim de garantir que a entrada ( geração de resíduos) tenha uma gestão eficiente com cumprimento de normas, regulamentos e boas práticas que garantam as saídas (Descartes finais) com sustentabilidade.

#### 6.4.8.9 Avaliação do Plano de Gerenciamento de Resíduos

Para avaliação da conformidade da Gestão de Resíduos será verificado:

**Resíduos Sólidos conforme as normas vigentes, sobretudo a Política Nacional de Resíduos Sólidos.**

- Evidência de descrição, levantamento e monitoramento das legislações a serem atendidas e sua intersecção por meio do uso das ferramentas contidas no PGRS.
- Evidência de uma estruturação de uma matriz de responsabilidades para o PGRS.
- Responsabilidade técnica.





## GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

Na avaliação do gerenciamento deve-se avaliar de maneira mais detalhada cada etapa de desenvolvimento dos seguintes processos

### Inventário de Resíduos

- Existência listagem de resíduos por origem, estabelecendo a corrente de resíduos.

### Classificação de Resíduos:

- Classificação de Resíduos – Classificação
- Fontes - Laudos de caracterização de resíduos perigosos, fichas de produtos químicos, normas brasileiras vigentes e normas técnicas aplicáveis

### Acondicionamento

- Identificação dos recipientes, embalagens, caçambas, tambores ou outros utilizados para acondicionar os resíduos, localização e forma de manipulação no processo de logística interna e coleta seletiva.
- Identificação de embalagens para transporte de acordo com a legislação vigente e normas técnicas de certificação, classificação e compatibilidade.

### Logística interna:

- Existência de procedimento operacional de medição de emissões de veículos condições de manutenção e funcionamento.

### Armazenamento de resíduos:

- Procedimentos de gestão de resíduos e produtos químicos, Ficha de Dados de Segurança de Resíduos Químicos – FDSR
- Avaliação técnica de centrais de resíduos perigosos e não perigosos.
- Descrição das áreas destinadas para armazenamento de demais resíduos e movimentações
- Evidência de treinamentos
  
- Evidência de controles de inspeção e verificação e registro de movimentações

**Transporte externo:**

- Evidência de controles fiscais de registro de envio dos resíduos
- Evidência de treinamento quanto a informação aplicável a toda a gestão para transporte de resíduo , inclusive os exigidos de motoristas e ajudantes.

**Destinação e disposição final:**

- Qualificação e controle de Licenças aplicáveis aos destinadores finais,
- Atendimento a preceitos da logística reversa e reaproveitamento interno em atendimento ao artigo 31 da PNRS – Política Nacional de Resíduos Sólidos, documentos de rastreabilidade.
- Evidência de Controle de Destinação Final, Modelo de Planilha de Controle de Licenças, Modelo de Registros de Reaproveitamento (quando aplicável).



## PLANEJAMENTO

No planejamento, apresentar

- Metas de redução
- Elaboração de análise de Riscos
- Plano de Contingência e emergência
- Movimentação e gestão interna
- Logística externa

Somados aos itens a serem avaliados conforme a Metodologia para verificação PGRS, serão verificados:

**1** - Verificar , usando as informações disponíveis:

- Dimensionamento estocagem de resíduos sólidos perigosos, inertes e não-inertes.
- Identifique as áreas de estocagem, equipamentos de processamento e áreas de disposição; e
- o potencial de resíduos gerados, incluindo as operações relativas a experimentos e pesquisas; e se ocorreram mudanças no fluxo de geração de resíduos.

**2** - Verificar os documentos disponíveis, especificamente os que se referem às unidades operacionais, laboratórios, áreas de utilidade, embarque, recebimento e estocagem de resíduos; os procedimentos de limpeza e as evidências de vazamento como descoloração visual, manchas, especialmente:

- nas áreas de coleta, manuseio e estocagem;
- nos sistemas de tratamento da empresa;
- nos locais ativos e/ou inativos de disposição de resíduos;
- nas áreas sinalizadas, sistemas de proteção e rotulagem.

**3** - Verificar todo o inventário de resíduos considerando pontos onde são gerados, inclusive áreas de utilidade, inclusive casos de emergência e fora da rotina.



**4** - Verificar o fluxo de resíduos, desde o ponto de geração até destinação final, e considerar:

- adequabilidade das políticas de gestão estabelecidas para minimização de resíduos;
- grau de conhecimento das atividades de coleta, manuseio, tratamento e disposição de resíduos;
- conveniência e segurança dos sistemas de contenção e disposição dos resíduos; e
- qualidade do manuseio incluindo o transporte da origem ao local de estocagem.
- sistemas de contenção; sinalização dos sistemas de prevenção de vazamento; liberação de vapores ou odores; e disposição de tambores ou vasilhames em área ventilada, coberta e segura, e longe de área trafegável;
- sistema de rotulagem de resíduos em toda a etapa intermediária, ou seja, nos sistemas de armazenagem, geração coleta; se a informação é adequada para garantir segurança no manuseio e transporte. Verifique se há indicação na rotulagem de autorizações ou proibições de armazenamento;
- adequação dos procedimentos seguidos para tratamento, especialmente de resíduos perigosos, como neutralização, destoxificação;
- procedimentos ou equipamentos utilizados para o enchimento dos containers; identificação, responsabilidade pela coleta e transferência para a central de estocagem e armazenamento; mecanismos de transporte, procedimentos de segurança, anotações e documentos utilizados;
- fluxo de resíduos não associado com as operações da unidade operacional (seguir o mesmo princípio indicado anteriormente, até a disposição final);
- procedimentos e fluxos de disposição de resíduos comparando os com o inventário de desempenho do item 3.

**5** - Verificar o local da central de estocagem, tanto internamente como externamente ao prédio da empresa.

Especificamente:

- avaliar o layout, contenções e condições especiais para assegurar adequação de armazenagem atendimento aos padrões legais. Verificar se os containers estão em boas condições, seguros e compatíveis com os resíduos em termos de tamanho, material de fabricação e métodos de operação;
- reveja o inventário de controle dos procedimentos e verifique desacordos entre os registros do inventário e os resíduos estocados. Verificar os rótulos dos resíduos estocados; e
- documento o tempo decorrido no fluxo de registros dos resíduos a partir do recebimento no local de estocagem até remoção. Se a estocagem for superior a 90 dias, faça uma avaliação apropriada do desempenho.

**6** - Verificar os resíduos armazenados fora da empresa. Considerar:

- Nomes e endereços de todos os locais de disposição;
- procedimentos da empresa para selecionar e escolher os contratos
- de disposição de resíduos;
- documentação do contratante; o número de transportes utilizados para realizar a disposição; sua adequação e uso de sinalização; e o cadastro ou licenciamento junto ao órgão ambiental;
- se há Licença Ambiental para cada local de disposição; e se há Licença corresponde a cada tipo específico de resíduo;
- documento de movimentação de resíduos para inspeção, ou seja, o Manifesto de Resíduos, e se todas as seções do formulário tem sido preenchidas adequadamente;
- se a equipe envolvida utiliza procedimentos apropriados; se há claro entendimento do sistema; e se as pessoas que o assinam estão autorizadas para fazê-lo; e
- se há orientação na empresa para visitar ou inspecionar os locais de disposição

**7** - Verificar o gerenciamento de resíduos não perigosos, entrevistar os responsáveis na empresa e rever os documentos disponíveis para entender como funciona. Considerar:

- coleta, transporte e disposição;
- procedimentos para sua classificação;
- inventário, análises, reciclagem e registros de disposição;
- autorização de coleta, registro ou licença;
- rotulagem, estocagem, coleta e transporte; e
- ações e atividades de disposição.

**8** - Verificar a sistemática de avaliação de riscos seguindo os resíduos desde seu armazenamento inicial, coleta, estocagem e disposição final; incluindo quesitos de saúde e segurança, fogo e explosão, ocorrência de emergência, acidentes e vazamentos. Considerar:

- potencial de ocorrência de danos em termos de impacto ao meio ambiente ou a saúde do público ou dos empregados; o fluxo de uma unidade a outra verificando a possibilidade de combinações incompatíveis; situações impactantes ou operações que gerem insegurança;
- possibilidade de impactos externos ou acidentes como estocagem em áreas de tráfego; estocagem de inflamáveis em áreas ensolaradas; possibilidade de combustão; e
- se a interação humana pode causar algum tipo de reação ou liberação em função de erros ou acidentes por negligência, imperícia ou imprudência.

**9** – Verificar os riscos associados à saúde e segurança do fluxo dos resíduos inspecionando os equipamentos de proteção disponíveis; se são apropriados e completos para o trabalho; e se estão disponíveis e com manutenção.

**10** – Verificar se há sistemas de controle de resíduos no processo produtivo, como derramamentos e vazamentos de equipamentos. Considerar:

- diagrama de fluxo do processo para garantir que todos os sistemas e equipamentos utilizados estão descritos;
- controle de engenharia em termos de:
  - ✓ sustentabilidade tecnológica para lidar com resíduos existentes, inclusive avaliando a possibilidade ou não de descarga contaminada; e
  - ✓ capacidade projetada considerando o número de equipamentos e o volume processado, considerando o projeto das unidades de produção, manutenção ou suprimento;
- manutenção dos sistemas e equipamentos em termos de:
  - ✓ regularidade e rotina; atualização dos registros; programa de manutenção preventiva; cronograma de execução; relação dos sistemas e equipamentos verificados; e documentos indicativos de sua adequação; e
  - ✓ frequência associada com a especificidade do equipamento ou com sua vida útil ou período em operação; e a importância do sistema ou equipamento para avaliação e/ou eficiência da unidade.

**11** - Verificar as práticas passadas de disposição de resíduos ou seu passivo ambiental; rever documentos disponíveis para garantir o entendimento dos procedimentos adotados; localizar as áreas em potencial; e avaliar a contaminação do solo e do subsolo.

**12** - Verificar a licença ou os padrões e regulamentos de conformidade disponíveis. Considerar:

- no caso de geração de resíduos perigosos:
  - ✓ formulários de registros e documentos aprovados, atualização do inventário de resíduos; e
  - ✓ necessidade de outros registros, a partir da avaliação do inventário;
- no caso de manipulação, estocagem ou disposição de resíduos perigosos no local:
  - ✓ licença do órgão competente;
  - ✓ adequação das instalações; e
  - ✓ atendimento aos requisitos necessários caso a empresa receba resíduos de outras empresas para tratamento e disposição;
- grau de adequação com a licença e os regulamentos:
  - ✓ registros de dados para o período em questão; as visitas de inspeção; tipos de inspeção; ações corretivas; adequação; registros de procedimentos; comunicados ao órgão regulamentador;
  - ✓ correspondências internas relativas às questões de adequação ou ações regulamentadoras, especialmente as questões não resolvidas; e
  - ✓ pendências, a partir de requisições, notificações, ordens de adequação e exigências administrativas.

**13** - Verificar fluxograma ou documentação pertinente avaliando as responsabilidades pelas atividades de gerenciamento de resíduos.

**14** - Verificar se os procedimentos operacionais ou sistemas instalados são capazes de prover informações substanciais de adequação; e se mudanças práticas podem reduzir o risco de não- adequação.

**15** - Verificar o entendimento ao sistema gerencial estabelecido entrevistando empregados da empresa; reveja os documentos disponíveis e fluxogramas de processo, procedimentos e responsabilidades; e se a unidade dispõe de um plano de gestão de resíduos. Considere:

- Adequação do plano quanto a objetivos, metas e produtos anuais; previsão orçamentária; definição de regras e responsabilidades junto à linha gerencial; e processos de avaliação disponíveis;
- Documentação, arquivamento e procedimentos de registro disponíveis na unidade responsável pelo manuseio, estocagem e disposição; a integridade desses documentos; prazos e periodicidade de acompanhamento; registros e notas de desvios, incluindo resultados de análises, registros de conformidade, anotações sumárias de eventos ou acidentes e inspeções. Considere:
  - ✓ adequação do programa de monitoramento; dos indicadores e arquivos para evitar não-conformidade; e
  - ✓ adequação do controle de documentação quanto a registro dos procedimentos operacionais;
- registro dos programas para monitorar e avaliar as características, volumes e movimentos dos resíduos:

- ✓ investigar quem monitora e revê os dados; se a revisão é frequente o suficiente para detectar desvios, especialmente aqueles que possam comprometer a conformidade legal; e avaliar as estratégias seguidas para identificar e registrar os relatórios gerenciais internos e externos para:
  - ✓ vistoria geral;
  - ✓ verificação das situações envolvendo aumento de incidentes, que possam apresentar risco de não-adequação em futuro próximo; e
  - ✓ confirmação da periodicidade, trimestral, semestral ou anual de avaliação dos resultados e desempenho do monitoramento;

• programas de melhoria de desempenho tanto das mudanças de procedimentos quanto da alocação de recursos e avalie a adequação e cronograma de implementação.

**16** - Verificar a política, procedimentos e práticas aceitáveis para o gerenciamento de resíduos baseado nas responsabilidades identificadas previamente. As práticas podem incluir mas não se restringem a:

- ✓ práticas proibidas;
  - ✓ práticas aceitáveis ou não para disposição; e
  - ✓ práticas operacionais seguras e que protejam a saúde e segurança contra perigos e danos;
- vistoriar a unidade para observar a aplicação dessas práticas durante o período da auditoria, identificando desvios;
- identificar se há deficiências que possam ser corrigidas, modificadas ou eliminadas, com base no objeto de revisão desses procedimentos;
- identificar responsável pelo desenvolvimento, monitoramento e atualização dos procedimentos ou manuais; localização; controle e/ou utilização; e
  - identificar o monitoramento e controle dos procedimentos, desvios ou registros de incidentes; o acompanhamento de desvios ou incidentes, a partir dos dados de rotina ou memorandos, anotações diárias para determinar responsáveis.

**17** - Verificar os aspectos do controle operacional e de manutenção da unidade e suas correlações com o sistema gerencial, em entrevistas e **avaliação** dos documentos disponíveis, considerando:

- plano gerencial e objetivos anuais de treinamento; melhoria do desempenho operacional; desempenho dos operadores; eficiência; custos dos produtos; capital disponível para o programa; regras e responsabilidades definidas e conhecidas;
- documentação e sistema de arquivamento implementado para controle das atividades de operação e manutenção; ordens expressas, memorandos, anotações diárias, registro de inspeção; procedimentos registrados; documentos com anotações dos impactos ambientais; e frequência de acompanhamento;
- programas de acompanhamento do monitoramento e avaliação de dados; utilização de informação para melhorar o desempenho da gestão de resíduos na empresa; as operações de manutenção em separado das operações normais da unidade; e
- programas estabelecidos para melhoria de desempenho, como recursos alocados; mudança de procedimentos; adequação; e cronograma de implementação.
- situação que requiera monitoramento, avaliação ou recuperação a partir da revisão de documentos, observações entrevistas.

**21** – Verificar o conhecimento ou não de práticas passadas que possam ter causado impacto no local, a partir da identificação de programas ambientais de recuperação. Considere:

- adequação do sistema de documentação; e
- e procedimentos e responsabilidades relativas ao meio ambiente e concernentes a práticas passadas.

PCB : Bifenilos policlorados, conhecidos por PCBs (do inglês polychlorinated biphenyls) ou por ascarel, são misturas de até 209 compostos clorados, que variam de nome de acordo com a posição relativa dos átomos de cloro na estrutura. Essas substância integram o grupo genericamente denominado de dioxina e apresentam riscos para a Saúde e Meio Ambiente

**Observação:** Caso a organização não possua no momento da auditoria equipamento contendo PCBs ou mesmo, resíduos contendo PCBs, devem ser levantadas as evidências de destinação e armazenamento desse produto químico nos últimos 5 anos e registrar no Check List FORM-026 – Resíduos de PCBs /ASCAREL

**22** – Verificar se a empresa tem estocagem de PCB's ou PCB contaminado de transformadores, capacitadores, sistemas hidráulicos, eletromagnetos ou amostras no laboratório; se testes analíticos têm sido realizados; o sistema de classificação; e se há alguma atividade não identificada nesse processo.

**23** - Se existem PCB's na empresa, faça entrevistas e revisão documental para garantir pleno conhecimento da gestão do programa, procedimentos e responsabilidades pelas atividades. Considerar:

- revisão do plano de ação para identificar PCB's e garantir remoção, estocagem e disposição de acordo com a legislação vigente
- programas de monitoramento e arquivo de dados, avaliando se ocorre um controle adequado dos relatórios; e
- procedimentos de manuseio dos materiais contaminados com PCB's, incluindo procedimentos de coleta de amostras e análises laboratoriais.

**24** – Verificar estratégia de gerenciamento de equipamentos contendo PCB ainda em operação, incluindo, planos de descomissionamento e remoção; orçamento para reposição do equipamento e registros. Considere:

- inspeções e programas de monitoramento do equipamento;
- plano de contingência para PCB ou os procedimentos estabelecidos; teste dos procedimentos e relatos de inspeção; e
- segurança do sistema; viabilidade e manutenção dos equipamentos de proteção individual.

**25** - Verificar a estocagem de PCB na empresa; a adequação à legislação em vigor em termos de armazenamento, inspeção, segurança, monitoramento e sinalização. Considere:

- anotações da área de estocagem; entradas do produto; comentários irregularidades; e inventário atualizado;
- condições da berma, vedação, equipamentos, vazamentos; e
- riscos externos com a estocagem.

**26** - Avaliação dos índices de redução da geração, da redução da periculosidade, da reciclagem e melhor destinação de resíduos.

**27** - Avaliação do Termo de compromisso – Avaliação da qualidade do termo de compromisso a ser proposto ao órgão ambiental (coletivo e individual).

**28** - Plano de logística reversa – Avaliação do desenvolvimento do processo de atendimento a metas setoriais.

**29** - Atendimento do aterro Zero sustentável.



**6.4.8.10** Para a verificação da conformidade será utilizado as Listas de verificação:

- FORM - 022 - Check list - Armazenamento Resíduos Classe I
- FORM - 023 - Check list - Armazenamento Resíduos Classe II
- FORM - 024 - Check list - Transporte de Resíduos
- FORM - 025 - Check list - Transporte de Receptores de Resíduos
- FORM - 026 - Check list - Resíduos de PCBS – Ascarel
- FORM - 027 - Check list - Prevenção e Controle de Vazamento
- FORM - 028 - Check List - Gestão de Produto Químico
- FORM - 029 - Check List - Economia Circular
- FORM - 033 - Check List - Avaliação Requisitos Legais
- FORM - 034 - Check List - Análise Documental Fase 1
- FORM - 035 - Check List - Requisitos ISO 14001
- FORM - 036 - Check List - Aterro Zero

**6.4.8.11 Limite de constatação de até 03 NC's.** Nenhuma destas pode versar sobre ação ou omissão especificamente tipificada como crime ambiental ou infração administrativa (interdição/embargo/multa).

Para concessão do selo devem ser apresentados planos de ação consistentes que englobem a correção das NCs identificadas em até 07 dias após o envio do relatório.



**ambipar**<sup>®</sup>  
certification

## 6.5 PRÁTICAS DE ATERRO ZERO

**6.5.1.** Em adição aos critérios do gerenciamento de resíduos avaliados pelos procedimentos de obtenção do SELO VERDE, a Organização/Cliente pode solicitar uma avaliação específica de suas práticas no sentido de atestar que seu empreendimento possui a condição de Aterro Zero.

**6.5.2.** O conceito de aterro zero foi criado pela Aliança Internacional Zero Waste (ZWIA), inspirado nos ciclos naturais de vida, eficientes e sustentáveis. A Organização/Cliente considerada conforme para a prática de ATERRO ZERO, deve desviar de aterros e incineradores mais de 90% de seus resíduos.

**6.5.3.** Os procedimentos de gerenciamento de resíduos, a qualificação de fornecedores e metas alcançadas relacionados ao programa de ATERRO ZERO serão avaliados em conjunto com as fases 1 e 2 da auditoria de conformidade.

**6.5.4** Cabe a Organização Cliente solicitar a modalidade de ATERRO ZERO no pedido de proposta comercial item 5.3.

**6.6.1.** Em adição aos critérios do gerenciamento de resíduos avaliados pelos procedimentos de obtenção do SELO VERDE, a Organização/Cliente pode solicitar uma avaliação específica de suas práticas no sentido de atestar que seu empreendimento possui processo de ECONOMIA CIRCULAR. Cabe a Organização Cliente solicitar a modalidade de ECONOMIA CIRCULAR no pedido de proposta comercial conforme item 5.3.

**6.6.2.** Economia Circular é um conceito estratégico que assenta na redução, reutilização, recuperação e reciclagem de materiais e energia. Seu foco está na minimização da extração de recursos, maximização da reutilização, aumento da eficiência e desenvolvimento de novos modelos de negócios.

**6.6.3.** Parte do conceito de ECONOMIA CIRCULAR faz parte do desenvolvimento sustentável e propõe que os resíduos de uma indústria sirvam como matéria-prima reciclada de outra indústria ou para a própria.

**6.6.4.** A empresa alcança requisitos da ECONOMIA CIRCULAR se depende menos de matéria – virgem, priorizando insumos mais duráveis, recicláveis e renováveis, ou seja os resíduos gerados são reaproveitados em outros processos produtivos.

**6.6.5.** Os procedimentos de gerenciamento de resíduos, a qualificação de fornecedores e metas alcançadas relacionados ao programa de ECONOMIA CIRCULAR serão avaliados por meio de CHECK LIST específico previsto no formulário FORM-029.

**6.6.6.** Limite de constatação de até 02 NC's.

**6.6.7.** Para concessão do selo devem ser apresentados planos de ação consistentes que englobem a correção das NCs identificadas em até 07 dias após o envio do relatório.

**6.3.2** A avaliação do SGA deve ser feita pela AMBIPAR CERTIFICATION com base na abrangência o processo de certificação e conforme os requisitos da edição vigente da Norma ABNT NBR ISO 14001, tendo como requisitos mínimos os definidos nas **Tabelas 2 a seguir:**

: Requisitos para verificação do SGA da organização SEM certificação válida na Norma ISO 14001. Considerando a correlação com atendimento ao PGR.

REQUISITOS DO SGA	Norma ISO 14001 ou ABNT NBR ISO 14001
Contexto da Organização	4.1, 4.2, 4.3 e 4.4
Liderança	5.1, 5.2 e 5.3
Planejamento	6.1 e 6.2
Operação	8.1 e 8.2
Avaliação de Desempenho	9.1, 9.2 e 9.3
Melhoria	10.1, 10.2 e 10.3

Para que não seja aplicado o Check List FORM - 035 - Check List - Requisitos ISO 14001 de Conformidade com a NBR ISO 14001 , a organização deve evidenciar o Certificação emitida por um OCA acreditado pelo Cgcre.



## 6.7 DA DETECÇÃO DE NÃO-CONFORMIDADES

**6.7.1.** Caso o auditor-líder documente não-conformidades, o RNC (FORM-005) deve ser preenchido e assinado, e encaminhado ao Gerente Técnico para sua confirmação.

**6.7.2.** Após sua confirmação, o Analista Técnico e ou Gerente Técnico encaminha o RNC (FORM-005) ou quantos forem documentados para a Organização/cliente, para que esta inicie as ações necessárias para eliminar a situação não-conforme. A organização tem o prazo de 48 horas para responder o FORM-005.

**6.7.3.** Dependendo da gravidade e/ou complexidade da não-conformidade, Gerente Técnico e o Coordenador de Qualidade avaliam caso a caso, cabendo ao Coordenador de certificação/Gerente Técnico decidir se haverá uma auditoria presencial para avaliação das devidas correções pela Organização/cliente ou se as correções serão aceitas via documental.

**6.7.4.** Se houver a decisão para a realização de uma auditoria extraordinária, os trâmites da auditoria são os mesmos da auditoria Fase 2, contudo, o objetivo é exclusivo para verificação das correções necessárias sobre as não-conformidades detectadas.

**6.7.4.1.** O auditor-líder deverá elaborar o RAC (FORM-003) e documentar se a(s) não-conformidade(s) foi(foram) resolvida(s) adequadamente, podendo afirmar que não há mais pendências a serem documentadas.

**6.7.5.** Estando de acordo, o RAC (FORM-003) o Gerente Técnico autoriza o prosseguimento do processo de avaliação da conformidade e encaminha o RAC da auditoria Fase 2 para o Gerente Técnico.

## 6.8 DECISÃO DA CERTIFICAÇÃO

**6.8.1.** Estando encerradas quaisquer situações de não-conformidades, considerando as avaliações do auditor-líder, o processo deve ser submetido ao Gerente Técnico.

**6.8.2.** O Gerente Técnico irá:

- a)** verificar o conteúdo, clareza e completeza do RAC;
- b)** verificar o fechamento de qualquer não-conformidades documentadas ou outros pontos obscuros do processo;
- c)** existência de reclamações e apelações por parte da Organização/cliente;
- d)** existência de qualquer situação que possa caracterizar quebra de independência da avaliação da conformidade por qualquer dos envolvidos em nome do AMBIPAR CERTIFICATION
- e)** existência de alguma pendência contratual e/ou financeira da Organização/cliente;
- f)** decidir sobre a concessão, manutenção, extensão ou redução do escopo, suspensão, cancelamento ou recusa de certificação, registrando as razões que embasaram a decisão.
- g)** Notificar o cliente quando a decisão for não conceder a certificação e informar as razões para a decisão

**6.8.3.** Em decidindo pela concessão da certificado, o Gerente Técnico documenta sua decisão na Ata de Certificação FORM-007, o qual é encaminhado ao Diretor Geral que autoriza a emissão formal do certificado com o selo verde , assinando-o.

**6.8.4.** A certificação terá validade de 3 anos e Organização deverá fazer as Auditorias periódicas de Manutenção da certificação conforme item 7.

**6.8.5** O Coordenador de Certificação/Gerente Técnico envia o Certificado original à Organização/cliente, ficando uma cópia na pasta do cliente. O Certificado deve conter:

- a)** o nome e o endereço do organismo de certificação;
- b)** a data de quando a certificação foi concedida (a data não pode anteceder a data em que decisão de certificação foi concluída);
- c)** a data da validade do certificado;
- d)** o nome e o endereço do cliente;
- e)** o escopo da certificação

**6.8.6** Com a certificação a entrega oficial do Selo Verde pode ser presencial pelo AMBIPAR CERTIFICATION , para a comunicação e divulgação dada a importância do tema para as partes interessadas.

## 6.9. AUDITORIAS EXTRAORDINÁRIAS

**6.9.1.** Auditorias extraordinárias podem ser necessárias em função da quantidade e criticidade das não-conformidades detectadas em outras auditorias. Essas auditorias extraordinárias podem ser realizadas a critério da AMBIPAR CERTIFICATION e sem consentimento prévio da Organização/cliente.

**6.9.2.** Auditorias extraordinárias podem também ser determinadas para investigar denúncias e/ou reclamações de terceiros sobre empresas certificadas pela AMBIPAR CERTIFICATION ou em processo de certificação ou para atender demandas específicas da Cgcre do INMETRO.

**6.9.3.** Sejam quais forem os motivos, um RAC deve ser elaborado pelo auditor-líder que conduzir uma auditoria extraordinária.

**6.9.4.** Conforme o resultado de uma auditoria extraordinária, uma certificação pode ser suspensa ou cancelada, conforme decisão do Gerente Técnico e ser comunicada à Organização/cliente e/ou demais partes interessadas, se solicitado legalmente ou pela Cgcre do INMETRO.





## 7 – Manutenção e renovação da certificação

### 7.1 MANUTENÇÃO E RENOVAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO

**7.1.1** Após a certificação da Organização/cliente, a AMBIPAR CERTIFICATION deverá realizar anualmente auditorias periódicas para atestar a contínua manutenção e adequação da Gestão de Resíduos.

**7.1.2** A Renovação da Certificação deverá ser realizada a cada 3 anos após a certificação inicial

**7.1.3** Serão realizadas 02 (duas) auditorias periódicas (manutenção) até vencer o prazo de 03 anos para a auditoria de Renovação da Certificação.

**7.1.4.** A abrangência e a amostragem das auditorias periódicas serão menores do que a auditoria inicial ou Fase 2, e deverão respeitar o que foi previamente formalizado no contrato com a Organização/cliente.

**7.1.5.** A sistemática das auditorias /Manutenção, será a mesma da auditoria inicial Fase 1 e 2, conforme previsto neste Procedimento, com exceção do tempo para e tratamento que deve ser enviado pela Organização/cliente, caso sejam detectadas não-conformidades em até 60 dias.

## 8 – Não-conformidades detectadas pós a concessão da certificação

### 8. NÃO-CONFORMIDADES DETECTADAS PÓS A CONCESSÃO DA CERTIFICAÇÃO – CASOS DE SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DA CERTIFICAÇÃO

**Nota 6:** Uma quebra contratual por parte da Organização/cliente pode suspender ou cancelar uma certificação, conforme decisão do Gerente Técnico.

**8.1.1.** Caso sejam detectadas não-conformidades nas auditorias periódicas ou de manutenção, ou de reclamações advindas da Cgcre do INMETRO que precisam ser averiguadas remotamente ou através de uma auditoria extraordinária, estas serão documentadas através do formulário RNC (FORM-005).

**8.1.2.** A Organização/cliente terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para apresentar as suas evidências de solução e enviá-las para o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico da

**8.1.2.** Conforme as evidências apresentadas, o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico poderá requerer mais informações ou outras soluções ou, até mesmo, uma auditoria extraordinária imediata.

**8.1.3.** Caso o prazo de resolução ultrapasse 90 (dias), uma nova auditoria com a extensão de uma Auditoria Inicial deverá ser agendada no dia seguinte.

**8.1.4.** O Coordenador de Certificação/Gerente Técnico deve se reunir com Gerente da Qualidade para tomar a decisão de considerar o certificado SUSPENSO até que a nova auditoria seja realizada e não sejam detectadas novas não-conformidades.

**8.1.5.** A AMBIPAR CERTIFICATION dará publicidade do fato à Cgcre do INMETRO sobre a suspensão do certificado concedido.

**8.1.6** Dependendo dos resultados da auditoria extraordinária ou da não solução das não- conformidades por parte da Organização/cliente após o prazo máximo de 90 (noventa) dias e/ou de sua desistência da certificação por qualquer motivo, o Coordenador de Certificação/Gerente Técnico determina o certificado como CANCELADO.

**8.1.7.** A AMBIPAR CERTIFICATION dará publicidade do fato à Cgcre do INMETRO sobre o cancelamento do certificado concedido.

## **8.2. NOTIFICAÇÃO DE ALTERAÇÕES PELA AMBIPAR CERTIFICATION/MUDANÇAS QUE AFETAM A CERTIFICAÇÃO**

**8.2.1.** A AMBIPAR CERTIFICATION deve informar devidamente a seus clientes certificados, sobre quaisquer alterações em seus requisitos para a certificação. A AMBIPAR CERTIFICATION deve verificar se cada cliente certificado atende aos novos requisitos.

**8.2.2.** Quando for necessário realizar mudanças nos requisitos para avaliação da conformidade, inclusive deste Procedimento PRO-CERT-002, a AMBIPAR CERTIFICATION irá notificar às Organizações/clientes certificadas com a devida antecedência. Conforme o caso, será concedido um prazo para que as Organizações/clientes implementem os novos requisitos.

**8.2.3.** Ao final do prazo estabelecido, a AMBIPAR CERTIFICATION irá verificar a implementação dos novos requisitos. Caso o resultado da verificação demonstre não-conformidades aos novos requisitos, estas serão documentadas através de RNC (FORM-005), e deverão ser tratadas conforme já previsto neste Procedimento.

## **8.3. NOTIFICAÇÃO DE ALTERAÇÕES PELA ORGANIZAÇÃO/MUDANÇAS QUE AFETAM A CERTIFICAÇÃO**

**8.3.1.** Para que o certificado tenha sua validade assegurada, a Organização/cliente deve informar à AMBIPAR CERTIFICATION previamente, por escrito, quaisquer alterações nas na Gestão de Resíduos, visando uma avaliação pela AMBIPAR CERTIFICATION quanto à aceitação e/ou necessidade de auditorias extraordinárias, cujo custo deve ser absorvido pela Organização.

**8.3.2.** Deve ser gerado um novo número de processo e respectivos contratos e propostas atualizadas, caso ocorra alguma das seguintes alterações cadastrais:

- a) Alteração de endereço da(s) unidade(s) organizacional(ais) mesmo que o CNPJ permaneça o mesmo;
- b) Alteração de CNPJ.



**8.3.3.** Alterações distintas do descrito acima devem ser avaliadas e, caso necessário, deve ser elaborado um Termo Aditivo de Contrato para registrar as alterações pertinentes.

**8.3.4.** Caso a alteração contratual seja relacionada à mudança de CNPJ ou endereço físico da unidade auditada, que consequentemente gerem novos processos, deve ser feita a atualização completa das informações da Organização/cliente.


**8.3.5.** Qualquer alteração cadastral deve ser avaliada criticamente de forma a identificar a necessidade de realização de auditorias extraordinárias. Esta avaliação deve ser documentada como um novo processo de certificação da Organização/cliente.

**8.3.6.** No caso de mudança de Razão Social, a Organização/cliente certificada deve remeter à AMBIPAR CERTIFICATION o novo contrato social e CNPJ, informando as alterações para atualização cadastral, emissão de termo aditivo e atualização do certificado.

**8.3.7.** Nas alterações de endereço da Organização/cliente, a mesma deve solicitar formalmente a realização de uma auditoria extraordinária nas novas instalações, informando a data prevista da transferência para verificação das novas condições. No período entre a data de transferência e a nova concessão, deve ser suspensa a utilização do Certificado concedido pela AMBIPAR CERTIFICATION







## 9 – Suspensão, cancelamento ou redução do escopo por pedido da organização/cliente - certificado

### 9.1 SUSPENSÃO, CANCELAMENTO OU REDUÇÃO DO ESCOPO POR PEDIDO DA ORGANIZAÇÃO/CLIENTE - CERTIFICADO

**9.1.1** A Organização pode solicitar formalmente à AMBIPAR CERTIFICATION a suspensão ou cancelamento do certificado. Nas certificação em Gestão de Resíduos com o Selo Verde a solicitação de cancelamento ocorrerá em todos os critérios que foi certificada. A AMBIPAR CERTIFICATION iniciará os trâmites internos para proceder como solicitado.

**9.1.2** A AMBIPAR CERTIFICATION deve comunicar à Organização/cliente sobre as ações necessárias para cessar com a suspensão e restaurar a certificação.

**9.1.3** No caso de suspensão da certificação, serão mantidas as cobranças financeiras pertinentes ao período.

**9.1.4** Se a certificação for reestabelecida após as ações tomadas pela Organização/cliente, a AMBIPAR CERTIFICATION irá providenciar a revisão dos documentos necessários (Ex.: Certificado) e atualizar as informações sobre a Organização/cliente nos registros internos existentes.

**9.1.5** Nos casos de redução de escopo, a AMBIPAR CERTIFICATION irá providenciar a revisão dos documentos necessários (contratos, certificados etc.) e atualizar as informações sobre a Organização/cliente nos registros existentes.

**9.1.6** Nos casos de solicitação de cancelamento da certificação, a AMBIPAR CERTIFICATION irá providenciar o cancelamento, comunicar à Cgcre do INMETRO, promover a devida publicidade e atualizar as informações sobre a Organização nos registros internos existentes.



## 10 – Informações acessíveis ao público

### 10. INFORMAÇÕES ACESSÍVEIS AO PÚBLICO

**10.1.1.** A AMBIPAR CERTIFICATION torna acessível ao público informações sobre Organizações/clientes certificadas, suspensas (permanecerá no site pelo período de suspensão) e canceladas (permanecerá no site por 30 dias). As questões de confidencialidade serão preservadas (por exemplo, o motivo da suspensão ou do cancelamento). A responsabilidade pela atualização dessas informações é do Coordenador de Certificação/Gerente Técnico



# 11. Transferência de certificação

## 11. TRANSFERÊNCIA DE CERTIFICAÇÃO

**11.1.1.** Somente os certificados cobertos pela acreditação realizada pela Cgcre do INMETRO são considerados aceitos para transferência de um outro organismo de certificação. As Organizações que apresentam certificados não cobertos pela acreditação da Cgcre do INMETRO são tratadas como novos clientes.

**11.1.2.** A AMBIPAR CERTIFICATION deve executar uma análise crítica da certificação do cliente em potencial. Essa análise crítica deve ser conduzida através de um exame da documentação/registros e/ou, de uma visita ao cliente em potencial, quando aplicável. O solicitante da certificação deve enviar uma carta ao organismo de certificação emissor autorizando o envio de sua documentação à A AMBIPAR CERTIFICATION.





## 12. Uso do certificado, marca ou outros documentos da Ambipar Certification

### 12. USO DO CERTIFICADO, MARCA OU OUTROS DOCUMENTOS DA AMBIPAR CERTIFICATION

**12.1.1.** A Organização/cliente certificada tem o direito e pode informar ao público da sua condição de certificação nos meios de comunicação tais como internet, folhetos ou propaganda, orçamentos, veículos, cartão de visita, uniformes, brindes ou outros meios. A forma e os locais de divulgação devem seguir as instruções do Procedimento Interno PR-CERT-007 - Uso da Marca AMBIPAR CERTIFICATION e/ou de futuras deliberações pela Cgcre do INMETRO.

**12.1.2.** A Organização/cliente não deve fazer ou permitir qualquer declaração que induza a interpretação errada em relação à sua certificação.

**12.1.3.** A Organização/cliente poderá utilizar o certificado para fins de divulgação promocional, entretanto, não deverá usar ou permitir o uso de um documento de certificação ou de qualquer parte dele, de maneira que induza a interpretação errada.

**12.1.4.** A AMBIPAR CERTIFICATION verificará o uso correto de sua Marca e Certificado ou outros documentos, durante as auditorias realizadas nas Organizações/clientes certificadas.

**12.1.5.** As referências incorretas ao sistema de avaliação ou uso indevido da Marca, Certificado ou em outros documentos encontradas em anúncios, catálogos etc., sujeitarão o infrator às sanções que podem culminar com a suspensão ou cancelamento da certificação.

**12.1.6.** A forma de uso do Certificado, marca e outros documentos da AMBIPAR CERTIFICATION está detalhada no Procedimento Interno PR-007 - Uso da Marca AMBIPAR CERTIFICATION, que faz parte dos documentos obrigatórios para o processo de certificação conduzido pela AMBIPAR CERTIFICATION.

## 13 – Sanções

### 13.1 TRANSGRESSÃO

No caso de transgressão das obrigações assumidas, a Organização/cliente avaliada, ou em processo de avaliação, estará sujeita às sanções detalhadas abaixo:

- a)** advertência, com obrigação de eliminar dentro de um prazo acordado com a AMBIPAR CERTIFICATION as pendências constatadas (técnicas, contratuais e/ou requisitos previstos neste Procedimento ou definidos pela Cgcre do INMETRO);
- b)** suspensão do uso do Certificado, Marca ou outro documento por um tempo determinado;
- c)** cancelamento da concessão do Certificado, Marca ou outro documento.

**13.1.1** A AMBIPAR CERTIFICATION deve comunicar formalmente à Organização/cliente informando os motivos da sanção tomada. No caso de suspensão ou cancelamento da certificação, a AMBIPAR CERTIFICATION deve tornar publicamente acessível e tomar quaisquer outras medidas que julgar apropriado.

**13.1.2.** A advertência pode ser composta de:

- a)** uma comunicação formal, informando sobre as pendências técnicas e/ou contratuais e a necessidade de solução, a fim de evitar suspensão ou cancelamento da Certificação e/ou;
- b)** realização de auditorias extraordinárias, aumentando o rigor e controle sobre a Organização/cliente. Neste caso, a Organização/cliente deverá pagar à AMBIPAR CERTIFICATION as despesas decorrentes, conforme previsto em contrato.



## 13.2 SUSPENSÃO

**13.2.1.** A suspensão da Certificação pode ser aplicada nos casos descritos a seguir:

- a)** se evidenciadas não conformidades cuja natureza não exija o cancelamento imediato, conforme avaliação do Gerente Técnico (responsável pela decisão da Certificação);
- b)** em caso de uso indevido da Certificação ou outro tipo de publicação conexa;
- c)** se a Organização/cliente suspender suas atividades/serviços objeto da certificação;
- d)** Não cumprimentos das obrigações técnicas (conforme estabelecido em Procedimento Específico), contratuais e/ou previstas neste Procedimento.

**13.2.2.** A suspensão deve ser aplicada por tempo determinado e serão mantidas as cobranças financeiras pertinentes.

**13.2.3.** A Organização/cliente deve abster-se de continuar a dar publicidade à certificação durante o período de suspensão.

**13.2.4.** Findo o período de suspensão, a AMBIPAR CERTIFICATION pode realizar auditoria extraordinária ou outra ação que julgar conveniente para verificar se as condições que deram origem à suspensão foram efetivamente sanadas.

## 13.3 CANCELAMENTO

**13.3.1.** O cancelamento da Certificação deve ser aplicado nos seguintes casos:

- a)** se evidenciada não conformidade cuja natureza exija o cancelamento imediato, conforme avaliação do gerente técnico (responsável pela decisão da certificação);
- b)** se verificada reincidência no uso indevido da Certificação;
- c)** se a Organização/cliente não cumprir as obrigações estipuladas em contrato;
- d)** se medidas inadequadas forem tomadas pela Organização/cliente avaliada, quando de sua suspensão;
- e)** se a Organização/cliente não desejar mais a certificação ou não querer renová-la;
- f)** se as Normas ou os Procedimentos aplicáveis ao programa de certificação forem revisados e a Organização/cliente não quiser ou não puder assegurar conformidade com os novos requisitos;
- g)** por iniciativa da AMBIPAR CERTIFICATION, quando não for mais de seu interesse o prosseguimento da certificação.





## 13.4 TRATAMENTO DE RECLAMAÇÕES

**13.4.1** A reclamação é uma manifestação à AMBIPAR CERTIFICATION por parte do interessado, requerendo análise e soluções dos serviços de certificação (incluindo recertificação, suspensão e cancelamento) da AMBIPAR CERTIFICATION, dos serviços prestados, das decisões tomadas e/ou uso indevido da certificação, validação ou verificação por parte de outras Organizações/clientes certificadas.

**13.4.2.** A AMBIPAR CERTIFICATION ao receber uma reclamação, deve confirmar se a mesma está relacionada com as atividades de certificação, pelas quais ela é responsável e, se estiver, deve documentá-la no formulário FORM-008 - Tratamento de Reclamações e Apelações - e iniciar seu devido tratamento.

**13.4.3** Se a reclamação for relativa a um cliente certificado pelo O AMBIPAR CERTIFICATION , uma avaliação criteriosa poderá resultar na realização de uma auditoria extraordinária nesse cliente, a fim de verificar o objeto da reclamação.

**13.4.4.** Qualquer reclamação sobre uma Organização/cliente certificada também deve ser comunicada pela AMBIPAR CERTIFICATION ao cliente em questão, em um intervalo de tempo adequado, incluindo, se assim for decidido, a realização de uma auditoria extraordinária.

**13.4.5.** Todo o processo de reclamação está sujeito aos requisitos de confidencialidade em relação ao reclamante e ao assunto da reclamação.



**13.4.6.** O processo de tratamento de reclamações deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos e métodos:

- a) uma descrição geral do processo de recebimento, validação e investigação da reclamação, e da decisão de quais ações serão tomadas em resposta a ela;
- b) rastreamento e registro de reclamações, incluindo as ações tomadas para solucioná-las;
- c) garantia de que quaisquer correções e ações corretivas apropriadas sejam tomadas;
- d) seu registro formal.

**13.4.7.** A AMBIPAR CERTIFICATION quando recebe a reclamação, é responsável pela coleta e verificação de todas as informações necessárias para validar a reclamação.

**13.4.8.** A AMBIPAR CERTIFICATION deve confirmar o recebimento da reclamação, informar ao reclamante sobre o processo de tratamento iniciado e prestar ao reclamante informações sobre o andamento dos fatos até a sua conclusão. O Coordenador de Certificação/Gerente Técnico é o responsável pela gestão.

**Nota 7:** Caso a reclamação seja recebida através da Cgcre do INMETRO, o Diretor Geral deve respondê-la em um prazo máximo de 15 dias corridos, e apresentar formalmente à Cgcre informações sobre o andamento e os resultados das ações realizadas até o momento.

**13.4.9.** O processo de tratamento das reclamações realizado pela AMBIPAR CERTIFICATION conta com a presença também de outros colaboradores sem envolvimento com o objeto da reclamação, a fim de evitar vícios de julgamento e/ou decisão.

**13.4.10.** A submissão, investigação e decisão sobre reclamações não devem resultar em nenhuma ação discriminatória contra o reclamante.

**13.4.11.** Caso o reclamante não fique satisfeito com o tratamento dado a sua reclamação, pode apelar da decisão tomada ao Comitê de Certificação da AMBIPAR CERTIFICATION.





## 13.5 APELAÇÕES

**13.5.1.** Apelação é uma solicitação à AMBIPAR CERTIFICATION por parte do interessado, requerendo reconsideração das decisões tomadas pela AMBIPAR CERTIFICATION.

**13.5.2.** O apelante terá a oportunidade de apresentar o seu caso formalmente. A AMBIPAR CERTIFICATION através do FORM-008 – Tratamento de Reclamação ou Apelação e garante a imparcialidade do processo de apelação e informa por escrito os resultados da apelação e as razões para as decisões tomadas.

**13.5.3.** A AMBIPAR CERTIFICATION assegura que as pessoas envolvidas no processo de tratamento de apelação sejam diferentes daquelas que realizaram as auditorias e tomaram as decisões de certificação.

**13.5.4.** A submissão, investigação e decisão sobre apelações não devem resultar em nenhuma ação discriminatória contra o apelante.

**13.5.5.** O processo de tratamento de apelações deve incluir, pelo menos, os seguintes elementos e métodos:

- a) uma descrição geral do processo de recebimento, validação e investigação da apelação, e da decisão de quais ações serão tomadas em resposta a ela, considerando-se os resultados de apelações anteriores similares;
- b) rastreamento e registro de apelações, incluindo as ações tomadas para solucioná-las;
- c) garantia de que quaisquer correções e ações corretivas apropriadas sejam tomadas.

**13.5.6.** AMBIPAR CERTIFICATION quando recebe a apelação, é responsável pela coleta e verificação de todas as informações necessárias para validar a apelação, devendo confirmar o recebimento da A apelação, informar ao apelante sobre o processo de tratamento de sua apelação e informar o resultado.

**13.5.7.** Caso o cliente não aceite a decisão da AMBIPAR CERTIFICATION o objeto da apelação é submetido à apreciação e julgamento pelo Órgão Acreditador (Cgcre do INMETRO).

**13.5.8.** A decisão a ser comunicada ao apelante deve ser tomada ou revisada e aprovada por pessoa (as) sem envolvimento anterior com o assunto da apelação.

**13.5.9.** A AMBIPAR CERTIFICATION é responsável por dar tratamento interno ao processo que envolve a apelação e/ou gerir os trâmites para decisões de âmbito externo, caso o objeto da apelação tenha que ser decidido pelo Órgão Acreditador (Cgcre do INMETRO).

**13.5.10.** A AMBIPAR CERTIFICATION através do Coordenador de Certificação/Gerente Técnico, deve comunicar formalmente ao apelante o resultado final do objeto da apelação.

## 13.6 CANAL DE DENÚNCIA

**13.6.1.** A AMBIPAR CERTIFICATION disponibiliza um canal de denúncia que permite que o pessoal interno e externo relate de boa-fé, ou com base em uma tentativa razoável de convicção, suspeita ou real presença de suborno ou qualquer violação, fragilidade ou fraqueza do sistema de gestão da AMBIPAR CERTIFICATION.

**13.7.** O canal de denúncia é disponibilizado às partes interessadas através do site da AMBIPAR CERTIFICATION pelo <https://ambiparcertification.com.br/fale-conosco/gestao-de-denuncias/> cujo conteúdo, teor e ações subsequentes são administrados pelo Gerente Técnico pelo FORM-008 – Tratamento de Reclamação ou Apelação.

**13.6.3** É assegurado à Cgcre do INMETRO o acesso a todas as informações pertinentes aos processos de certificação no âmbito da acreditação da AMBIPAR CERTIFICATION como Organismo de Avaliação da Conformidade.

**13.6.4.** Todos os arquivos conexos com os serviços de certificação realizados pela AMBIPAR CERTIFICATION são considerados confidenciais.

**13.6.5.** A AMBIPAR CERTIFICATION informará à Organização/cliente antecipadamente sobre as informações que pretende colocar em domínio

**13.6.6.** Todas as outras informações, exceto aquelas que a Organização/cliente tornou acessíveis ao público, são confidenciais.

**13.6.7** As informações sobre a Organização/cliente provenientes de outras fontes que não a própria Organização/cliente (reclamante, órgãos regulamentadores, Serviços Judiciais e Extrajudiciais etc.) são tratadas como confidenciais, em coerência com a política da AMBIPAR CERTIFICATION .

**13.6.8** É obrigação de todos os funcionários e terceiros da AMBIPAR CERTIFICATION assegurar a confidencialidade e imparcialidade das informações a que tenham acesso em razão da sua atividade, sob pena de demissão e medidas judiciais cabíveis. Um Código de Ética (modelo FORM- 009) deve ser assinado por todos aqueles que atuam em nome da AMBIPAR CERTIFICATION.

**13.6.9** A AMBIPAR CERTIFICATION tem disponíveis e usa equipamentos e instalações que garantem a segurança de informações confidenciais.

## 14. Confidencialidade

### 14.1 Confidencialidade

**14.1.1** A AMBIPAR CERTIFICATION controla o acesso e gere de forma confidencial toda a informação, dados e documentos da Organização obtidos durante o processo de certificação, a todos os níveis da sua estrutura, incluindo elementos das equipas auditoras, comissões e organismos ou pessoas externas que atuem em seu nome. Gere igualmente de forma confidencial a informação da Organização proveniente de outras fontes que não a própria (ex.: reclamantes, organismos regulamentares).

**14.1.2.** Caso eventuais requisitos adicionais de confidencialidade sejam impeditivos da avaliação da conformidade com os requisitos, não assegurando a exequibilidade de avaliação ou não podendo ser assegurados pela AMBIPAR CERTIFICATION , a AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se do direito de não prestar o serviço.

**14.1.3.** Não haverá lugar ao dever de confidencialidade nos seguintes casos:

- Quando a informação recebida seja do domínio público;
- Quando a informação deixe de ser confidencial por ter sido revelada publicamente pela organização, ou quando acordado entre a AMBIPAR CERTIFICATION e a Organização cliente;

**14.1.4.** A AMBIPAR CERTIFICATION compromete-se a informar previamente a Organização da informação que pretende colocar no domínio público, para além da transmitida no presente Regulamento e Condições particulares aplicáveis. Quando a divulgação de informação confidencial, pela AMBIPAR CERTIFICATION , é requerida por lei ou autorizada por disposições contratuais, a Organização cliente ou a pessoa em causa serão notificados da informação fornecida, exceto se proibido por lei.

**14.1.5** A AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se o direito de disponibilizar informação confidencial aos representantes e aos auditores de organismos de acreditação, com o fim de proporcionar evidências documentais do cumprimento das normas ou procedimentos aplicáveis à atividade de certificação, os quais estão igualmente sujeitos ao dever de confidencialidade, quando esteja em causa o cumprimento de obrigação legal ou de ordens vinculativas emitidas por autoridades competentes, tribunais, judiciais ou arbitrais, ou por órgãos ou serviços administrativos.



## 15 – Condições financeiras

### 15.1 condições financeiras

**15.1.1** O processo de certificação envolve o pagamento dos montantes associados às diferentes atividades de avaliação, que são faturados aquando da prestação dos serviços e constituem uma obrigação da Organização, independentemente dos resultados das mesmas.

**15.1.2** A AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se o direito de condicionar a emissão do Certificado de Conformidade à verificação da liquidação das faturas associadas ao processo de avaliação.

**15.1.3** A AMBIPAR CERTIFICATION pode, em qualquer fase do processo de certificação, requerer pagamentos antecipados das atividades de certificação a desenvolver.

**15.1.4** A AMBIPAR CERTIFICATION reserva-se o direito de, em qualquer fase do processo de certificação, encerrar o processo e suspender ou anular o Certificado de Conformidade, quando não forem atempadamente regularizadas as obrigações financeiras das Organização para com a AMBIPAR CERTIFICATION, sem prejuízo da utilização de outros meios legais ao seu dispor

## 16 – Responsabilidades

### 16.1 RESPONSABILIDADES

**16.1.1** A AMBIPAR CERTIFICATION não é responsável perante terceiros, por quaisquer danos, pessoais, materiais, patrimoniais ou não patrimoniais, resultante direta ou indiretamente da atividade das Organizações e dos produtos, serviços e processos abrangidos pela certificação.


**16.1.2** O Certificado é emitido de acordo com metodologias internacionalmente reconhecidas e comprova que o detentor do certificado implementou os requisitos de produto e do esquema de certificação aplicáveis que se constataram, com base na amostragem efetuada em auditoria e em eventual informação subsequente, estar em conformidade com os requisitos estabelecidos pela norma de referência e ser capaz de manter o seu desempenho, não sendo a AMBIPAR CERTIFICATION responsável, em nenhum caso, por quaisquer atuações ou por eventuais erros do detentor do certificado.

**16.1.3** A certificação pela AMBIPAR CERTIFICATION não exige em nenhum caso a Organização da detenção das garantias e responsabilidades que lhe correspondam conforme a legislação vigente, seja qual for o produto certificado, não sendo a AMBIPAR CERTIFICATION responsável, em nenhum caso, por quaisquer incumprimentos pela Organização da legislação vigente ou pelos incumprimentos derivados das suas atividades.

**16.1.4** A AMBIPAR CERTIFICATION não é responsável na eventualidade de uma terceira parte não reconhecer ou reconhecer apenas parcialmente o Certificado de Conformidade emitido pela AMBIPAR CERTIFICATION .

**16.1.5** Em consequência de incumprimento ou de cumprimento defeituoso do contrato que celebrar com a Organização, não é exigível da AMBIPAR CERTIFICATION uma indenização superior ao custo dos respetivos serviços, ressalvadas as situações de dolo ou culpa grave.

**16.1.6** Salvo nos casos previstos na lei como imperativos, a AMBIPAR CERTIFICATION não é responsável por atos praticados pelas pessoas que utilize para o cumprimento das obrigações resultantes deste contrato, ressalvadas as situações de dolo ou culpa grave.



## 17 – Registros

FORM- 001 - Questionário de Solicitação de Certificação

FORM- 003 - Relatório da Avaliação da Conformidade

FORM- 004 - Plano de Auditoria

FORM- 005 - Relatório de Não Conformidade

FORM- 006 - Reunião de Abertura e Encerramento de Auditorias

FORM- 008 - Tratamento de Reclamação e Apelação

FORM- 009 - Termo de Compromisso Imparcialidade e Confidencialidade

FORM - 014 - Comprovante de Auditoria

FORM - 022 - Check list - Armazenamento Resíduos Classe I

FORM - 023 - Check list - Armazenamento Resíduos Classe II

FORM - 024 - Check list - Transporte de Resíduos

FORM - 025 - Check list - Transporte de Receptores de Resíduos

FORM - 026 - Check list - Resíduos de PCBS – Ascaral

FORM - 027 - Check list - Prevenção e Controle de Vazamento

FORM - 028 - Check list - Gestão de Produto Químico

FORM - 029 - Check list - Avaliação Economia Circular

FORM - 033 - Check list - Requisitos Legais

FORM - 034 - Check list - Análise Documental

FORM - 035 - Check List - Requisitos ISO 14001

FORM - 036 - Check List - Aterro Zero



## 18 – Histórico de revisões

Revisão	Data	Autores	Descrição	Observações
00	20/10/2020	Márcia Martins Wellington Campos	Primeira emissão	
01	15/03/2021	Márcia Martins / Wellington Campos	Revisão Geral	
02	20/09/2021	Márcia Martins/ Wellington Campos	Revisão itens: 1; 2; 4.21 e 4.41; 5.5;1; 6.3.2, 6.4.2.2 e 6.48; Figura 1 e Tabela 2	
03	29/10/2021	Márcia Martins	Revisão Geral	
04	28/01/2022	Márcia Martins	Revisão itens: 4.3.1; 6.21; 6.2.9; 6.3.2 6.8.4; 7.1.3; 13.2.1; 13.3.1; 13.4.1; 13.7	Revisão para tratamento das NC constatadas na Avaliação da Completeza da Documentação e Análise Técnica da Documentação pelo Cgcre /INMETRO. Ocorrências: OC3, OC7 e OC8/2022
05	25/02/2022	Márcia Martins	Revisão Itens : 6.4.8.10 ,17;18 e 20	
06	02/05/2022	Elaine Moreira	Revisão Itens: 6.3.1 e 6.3.2 PCB/Ascarel Item 23 pag 38	Revisão para tratamento NC constatação Avaliação Testemunha Cgcre/Inmetro Ocorrência : OC16/2022
07	01/02/2023	Elaine Moreira	Revisão itens: Título 2. Referência	Revisão do Título do documento para adequação com o o item 6.5 e 6.6. Revisão referências item 2

**ELABORADO POR**

Márcia Martins e Wellington Campos

**APROVADO POR**

Elaine Moreira e Thiago Silva

# ambipar<sup>®</sup>

*certification*

---

Fale Conosco: [elaine.moreira@ambipar.com](mailto:elaine.moreira@ambipar.com) , [marcia.martins@ambipar.com](mailto:marcia.martins@ambipar.com)

Fone: (11) 970484121

Endereço: Rua Professor José Renault, 470 – Sala 1 - São Bento, Belo Horizonte - MG

[ambiparcertification.com.br](http://ambiparcertification.com.br)

**#SomosTodosAmbipar**