



SUSTENTABILIDADE

**Guia para Atendimento de Serviços
Tecnológicos**



© 2017. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae

Todos os direitos reservados. A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610/1998).

INFORMAÇÕES E CONTATOS

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - Sebrae

Unidade de Acesso à Inovação e Tecnologia

SGAS 605 - Conjunto A - CEP: 70200-904 - Brasília/DF

Telefone: (61) 3348-7218 (ramal da unidade)

www.sebrae.com.br

Presidente do Conselho Deliberativo Nacional

Robson Braga de Andrade

Diretor-Presidente

Guilherme Afif Domingos

Diretora Técnica

Heloisa Regina Guimarães de Menezes

Diretor de Administração e Finanças

Vinicius Lages

Unidade de Acesso à Inovação, Tecnologia e Sustentabilidade

Gerente

Célio Cabral de Sousa Júnior

Gerente Adjunto

Marcus Vinicius Lopes Bezerra

Coordenador de Sustentabilidade

Alexandre Oliveira Ambrosini e Eliane Maria de Sant'Anna

Coordenadora do Sebraetec

Fernanda Zambon de Carvalho

Unidade de Agronegócios

Gerente

Augusto Togni de Almeida

Gerente adjunto

Gustavo Reis Melo

Coordenador

Luiz Carlos Rebelatto dos Santos

Unidade do Centro Sebrae de Sustentabilidade

Gerente



Suênia Maria Cordeiro de Sousa

Coordenadora

Renata de Lima Santos Taques

Conteudistas

Alexandre Miguel Figueira de Barros

Fabiola Dalla Vechia

Gian Pietro Benevento

Henry Helber Calazans Camargo

Isabela Rios da Fonseca

Isabelle de Loys

Luanna Pollyana da Silva S. Duarte

Raquel Moussalem Apolônio

Renata de Lima Santos Taques

Renata Viviane da Silva

Rogério Andrade de Sousa

Colaboração Sistema Sebrae

Sebrae Paraná – Ana Lúcia de Sousa

Sebrae Espírito Santo – Célia Perin

Sebrae Alagoas - Érica Gomes Pereira

Unidade de Gestão de Marketing

Gerente

Fernando Bandeira Sacenco Kornijezuk

Gerente Adjunto

Joana Bona



SUMÁRIO

1. SUSTENTABILIDADE – GUIA PARA ATENDIMENTO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS.....	8
2. SOLUÇÕES DESENVOLVIDAS.....	10
3. INSTRUÇÕES PARA O USO DAS FICHAS TÉCNICAS DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DO SEBRAETEC.....	12
a. Área.....	12
b. Subárea.....	13
c. Tipo de serviço.....	13
d. Nome do serviço tecnológico.....	13
e. Porte indicado.....	13
f. Setor indicado.....	14
g. Objetivo.....	14
h. Pré-requisitos necessários.....	14
i. Fase Inicial (Sebrae & empresa demandante).....	15
j. Etapas (prestadora de serviços & empresa demandante).....	15
k. Referência de horas por etapa.....	15
l. Entregas para o Sebrae.....	16
m. Entregas para a empresa demandante.....	17
n. Resultados esperados.....	17
o. Responsabilidade da empresa demandante.....	17
p. Responsabilidade da prestadora de serviços.....	17
q. Perfil desejado da prestadora de serviço.....	17
r. Observações.....	18
4. FICHAS TÉCNICAS DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DO SEBRAETEC.....	18
4.1 ENERGIA.....	18
3. ÁGUA.....	29
a. RESÍDUOS.....	50
c. QUALIDADE DO AR.....	72
d. GESTÃO DE SUSTENTABILIDADE.....	75
e. NORMALIZAÇÃO/REGULAMENTAÇÃO TÉCNICA.....	87

CENTRO SEBRAE DE SUSTENTABILIDADE

Um lugar que compartilha conhecimento e inova negócios



O Centro Sebrae de Sustentabilidade é a **unidade de referência nacional** do Sebrae sobre o tema. Inaugurado em 2010, atua com a geração e disseminação de conhecimentos em sustentabilidade aplicada aos pequenos negócios. Seu papel é mapear inovações, técnicas e práticas sustentáveis no Brasil e no mundo, formular conteúdos exclusivos e mostrar aos empresários que é possível ser mais rentável, reduzindo impactos no meio ambiente e contribuindo para um desenvolvimento social mais justo e igualitário.

Para isso, disponibiliza publicações gratuitamente, como cartilhas, infográficos, vídeos, estudos e análises setoriais, além de contar histórias de sucesso de empresas que se tornaram referência ao implementar práticas sustentáveis. Os materiais são construídos levando em consideração as diferentes realidades dos empresários brasileiros: setores, segmentos, tamanho, região e potencial impacto ao meio ambiente, resultando em inúmeras ações e publicações segmentadas. Todo o conteúdo produzido pelo Centro Sebrae de Sustentabilidade é distribuído para os estados, apoiando o atendimento em mais de 700 unidades do Sistema Sebrae.

Além das publicações, o Centro Sebrae de Sustentabilidade também atua com projetos especiais nas áreas de energia, gestão sustentável e construções sustentáveis, oferecendo **cursos, consultorias, análises de viabilidade, estudos e diagnósticos das cadeias produtivas de energias renováveis e projetos de implantação em empresas públicas e privadas.**

PRÉDIO SUSTENTÁVEL

Localizado em Cuiabá, capital do Mato Grosso, o prédio do Centro Sebrae de Sustentabilidade foi projetado com base no conceito de arquitetura sustentável e com resgate das culturas indígenas brasileiras, que desenvolveram estratégias de conforto térmico para o clima tropical. Do projeto à construção, a edificação foi concebida minimizando impactos ambientais e possui integração com a natureza.

O prédio, que atua como laboratório empresarial e é aberto à visita para empresas, poderes públicos e universidades, realiza ou contém:

- Telhado em duas cascas permite a captação de água de chuva e resfriamento do prédio;
- Aproveitamento da iluminação natural;
- Brises regulam a entrada de luz natural no interior do prédio;
- Uso de lâmpadas solares (sem energia elétrica);
- Captação de energia solar;
- Aproveitamento do desnível do terreno possibilitou a construção de um auditório para 100 pessoas;
- Reaproveitamento de materiais que seriam descartados;
- Coleta seletiva e reciclagem em parceria com cooperativas da região; e
- Utilização de duas técnicas de compostagem em 100% dos resíduos orgânicos.

Tais práticas renderam ao prédio duas certificações: a etiqueta nacional **nível “A” do Procel Edifica**, concebido pela Eletrobrás para edifícios de alta performance em eficiência energética e conforto térmico e ambiental no país; e a **certificação internacional BREEAM in Use**, da instituição inglesa *Building Research Establishment* (BRE), que certifica prédios sustentáveis com práticas eficientes na construção, operação e manutenção, além da atuação em prol das melhorias ambientais do entorno.

O prédio do Centro Sebrae de Sustentabilidade abriga também o **Espaço Interativo**, um ambiente especialmente criado para promover experiências e conhecimentos práticos sobre sustentabilidade, aplicado à vida e aos negócios. Por meio de jogos, aplicativos, ambientes interativos e vídeos, o visitante percorre uma trilha de informações, práticas sustentáveis, vantagens e oportunidades para incorporar a temática no dia a dia das empresas, um ponto de referência estratégico para pessoas, empresas ou instituições que desejam conhecer como inovar e ser mais competitivo, respeitando o meio ambiente e contribuindo para o desenvolvimento social.



ZERO ENERGIA

Aproveitando esse potencial para tornar o sol um grande parceiro de negócios, em abril de 2016, o Sebrae em Mato Grosso e o Centro Sebrae de Sustentabilidade (CSS) instalaram um sistema de energia solar. As duas micro usinas geram, juntas, 120 kWp (quilowatt-pico) e foram implantadas no telhado da sede do Sebrae em Cuiabá e no estacionamento local.

A instalação reduziu o consumo de energia elétrica da sede do Sebrae MT em 30% e tornou o Centro Sebrae de Sustentabilidade (CSS) um Zero Energy Building (ZEB) ou prédio zero energia. Os ZEBs são classificados como edificações que geram toda a energia que consomem, podendo comprar ou não essa energia da rede pública ou ainda gerarem créditos com o excedente produzido.

1. SUSTENTABILIDADE – GUIA PARA ATENDIMENTO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS

O Sebraetec é um Produto coordenado pelo Sebrae Nacional e executado pelos Sebrae/UF que tem como objetivo garantir ao seu público o acesso subsidiado a serviços tecnológicos e de inovação, visando à melhoria de processos, produtos e serviços ou à introdução de inovações nas empresas e mercados.

São público do Sebraetec os clientes do Sistema Sebrae com CNPJ; pessoas físicas que estejam registradas no Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro - SICAB tenham a Carteira Nacional do Artesão ou Carteira Nacional de Trabalhador Manual, fature até R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) por ano e esteja com a carteira válida no momento do atendimento; e produtores rurais que possuam inscrição estadual de produtor, número do Imóvel Rural na Receita Federal (NIRF) ou declaração de aptidão (DAP) ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (Pronaf). Soma-se ao grupo de produtores rurais os pescadores com registro no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

O Sebraetec é dividido em sete áreas temáticas (Design, Inovação, Produtividade, Propriedade Intelectual, Serviços Digitais, Qualidade e Sustentabilidade) sendo que, considerando a necessidade iminente do mercado atual, serão trabalhadas neste Guia a área de Sustentabilidade e alguns serviços da área de Qualidade.

O intenso crescimento populacional aliado aos padrões de consumo da população mundial tem ocasionado diversos efeitos negativos como crises hídricas e energéticas. Diante disso, produzir gerando o menor impacto possível é a necessidade atual, aliada a mudança de comportamento e posturas de consumo mais responsáveis. Inserir a sustentabilidade nos negócios é minimizar impactos ao mesmo tempo em que gera lucro para as empresas e melhorias para o entorno.

Cada vez mais governos, sociedade e empresas tem juntado força para desenvolver ações que minimizem os impactos ambientais. Avanços são



constantes nos marcos regulatórios de forma a ter maior controle e pressão sobre empresas e consumidores. Clientes cada dia mais valorizam e buscam marcas e produtos que tenham uma produção responsável e a disseminação da imagem positiva de empresas que praticam o conceito.

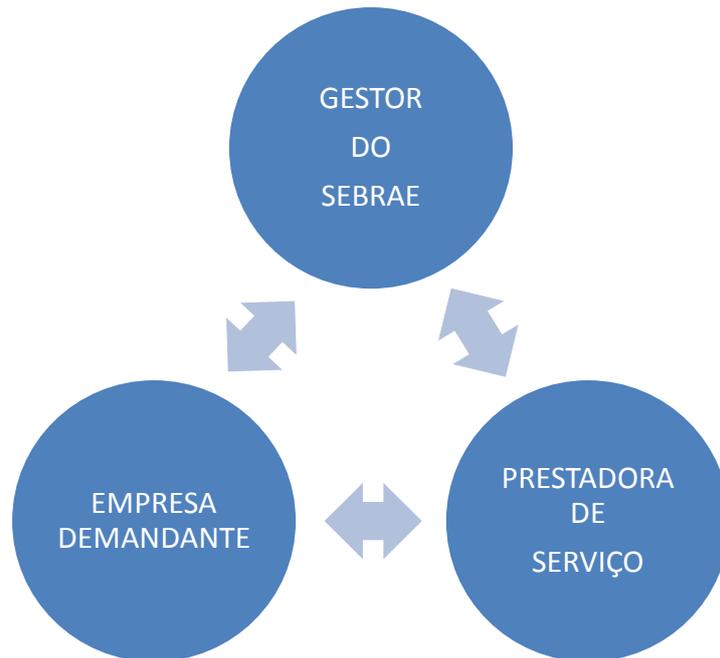
Por isso, o Sebraetec tem um portfólio de serviços voltados aos pequenos negócios que desejam se tornar sustentáveis, disponibilizando soluções em cinco subáreas: Energia, Água, Resíduos, Qualidade do Ar e Gestão de Sustentabilidade.

Já na Qualidade, é apresentada solução relacionada à sustentabilidade por meio da subárea Normalização/Regulamentação Técnica que atua na adequação de produtos, processos, serviços e sistemas de gestão às normas ou regulamentos técnicos.

Considerando a importância da demanda das duas especialidades - Sustentabilidade e Qualidade, no início de 2016 foi realizada uma pesquisa junto aos interlocutores do Centro Sebrae de Sustentabilidade - CSS e membros de sua Governança (Fórum Sebrae de Sustentabilidade e Comitês Temáticos de Eficiência Energética e Gestão de Resíduos Sólidos), com a finalidade de identificar os temas mais relevantes que as circundam. Os temas escolhidos foram padronizados em 30 Fichas Técnicas elaboradas para orientação geral dos serviços, cabendo aos Sebrae/UF sua adaptação conforme especificidade de sua região, caso necessário.

Este Guia tem como objetivo consolidar estes 30 serviços disponíveis nas áreas de Sustentabilidade e Qualidade, assim como nortear os Gestores do Sebrae, em todo o país, quanto ao uso das Fichas Técnicas de Serviços Tecnológicos do Sebraetec (Ficha Técnica).

Trata-se de uma ferramenta com parâmetros estabelecidos para orientação das ações e procedimentos a serem adotados na relação Sebrae - empresa demandante - prestadora de serviço, desde o primeiro contato do Gestor do Sebrae com o cliente, percorrendo a efetiva prestação do serviço até a conclusão do mesmo, conforme fluxograma abaixo.



Os parâmetros expostos nestas fichas técnicas são referências para os serviços do Sebraetec. A composição dos custos do projeto e todas as referências devem ser analisadas caso a caso e devem levar em consideração a complexidade da demanda e demais critérios envolvidos no desenvolvimento. As especificidades regionais devem ser levadas em consideração por cada gestor estadual a fim de que o trabalho possa ser realizado de forma mais efetiva.

2. SOLUÇÕES DESENVOLVIDAS

As 30 Fichas Técnicas elaboradas para orientação das ações e procedimentos a serem adotados na relação Sebrae - empresa demandante - prestadora de serviço, foram desenvolvidas considerando as subáreas de cada área temática, conforme abaixo:

a) **Área:** Sustentabilidade.

Subáreas: Energia, Água, Resíduos, Qualidade do Ar e Gestão de Sustentabilidade.

b) **Área:** Qualidade.

Subárea: Normalização/Regulamentação Técnica.

As informações detalhadas sobre cada área, subárea e tipo de serviço são encontradas no Caderno Técnico do Sebraetec.

As informações constantes nas referidas Fichas Técnicas estão dispostas conforme planilha abaixo.

SUBÁREA	SERVIÇO TECNOLÓGICO / FICHA TÉCNICA
ENERGIA	Aumento da eficiência no uso da energia elétrica
	Energia Solar Fotovoltaica
	Energia Eólica
ÁGUA	Outorga de Água para Uso em Aquicultura
	Outorga de Água Subterrânea
	Sistemas Sustentáveis de Irrigação
	Captação e Uso de Água de Chuva
	Tratamento de Efluentes Sanitários
	Tratamento e Reuso de Efluentes Sanitários
	Tratamento e Reuso de Efluentes Industriais
RESÍDUOS	Biodigestores
	Sistema Integrado de Produção e Utilização de Resíduos Orgânicos
	Sistemas de Produção e Utilização de Biofertilizantes
	Aproveitamento da Biomassa
	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS
	Sistema de Vermicompostagem/Minhocultura
QUALIDADE DO AR	Inventário de Emissões e Remoções de Gases de Efeito Estufa – GEE
GESTÃO DA SUSTENTABILIDADE	Plano de Controle Ambiental – PCA
	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) NR-7
	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) NR-9
	Redução de Desperdícios
	Elaboração de Projeto para realização de adaptações necessárias à acessibilidade aos espaços físicos da empresa
NORMALIZAÇÃO/REGULAMENTAÇÃO TÉCNICA	Registro de Propriedade Rural no Sistema de Cadastro Ambiental Rural

	Adequação para Certificação de Produtos Orgânicos
	Licenciamento Ambiental (Baixa complexidade – municipal)
	Licenciamento Ambiental (Alta complexidade – estadual)
	Adequação para Certificação em Sistema de Gestão Ambiental
	Adequação para Certificação em Saúde e Segurança Ocupacional
	Etiquetagem em Uso Eficiente de Energia em Edifícios (Procel Edifica) de Projeto ou Construção
	Adequação para Certificação em Sistema de Gestão de Energia

3. INSTRUÇÕES PARA O USO DAS FICHAS TÉCNICAS DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DO SEBRAETEC

A Ficha Técnica é composta pelas seguintes informações:

- a) **Do serviço a ser prestado:** área, subárea, tipo de serviço e nome do serviço tecnológico;
- b) **Da empresa demandante:** porte indicado, setor indicado, objetivo, pré-requisitos necessários e responsabilidades;
- c) **Da prestadora de serviços:** responsabilidades, perfil desejado, entregas para a empresa demandante e para o Sebrae; e
- d) **Outras informações pertinentes a todos envolvidos:** resultados esperados e observações.

Para melhor compreensão da Ficha Técnica apresenta-se abaixo a definição de cada item informado.

a. Área

Grupo ao qual o conteúdo das Fichas Técnicas pertence, neste campo é definido a área de atuação do serviço a ser prestado. As Fichas Técnicas deste Guia pertencem às áreas temáticas de Sustentabilidade e de Qualidade.

b. Subárea

Subgrupo ao qual o conteúdo das Fichas Técnicas pertence, neste campo é definido a abrangência do serviço a ser prestado dentro da área de atuação.

As subáreas contempladas neste Guia são: Energia, Água, Resíduos, Qualidade do Ar e Gestão de Sustentabilidade (área de Sustentabilidade) e, Normalização/Regulamentação Técnica (área de Qualidade), conforme planilha abaixo.

ÁREA	SUBÁREA
SUSTENTABILIDADE	Energia
	Água
	Resíduos
	Qualidade do Ar
	Gestão de Sustentabilidade
QUALIDADE	Normalização/Regulamentação Técnica

c. Tipo de serviço

Identificação do tipo de serviço a ser prestado à empresa demandante. Todas as Fichas Técnicas descritas neste Guia são para 'Aperfeiçoamento Tecnológico'.

d. Nome do serviço tecnológico

Informação do serviço tecnológico a ser prestado à empresa demandante. As 30 soluções mapeadas e desenvolvidas fichas técnicas foram listadas anteriormente e separadas por subárea pertencente.

e. Porte indicado

Identificação do tipo do público recomendado para prestação do serviço requerido, que poderá ser: Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP.

O serviço poderá ser indicado para uma ou mais categorias. As grandes maiorias dos serviços estão sendo indicados para todos os portes, visto a possibilidade de adaptação e interesse do público alvo.

f. Setor indicado

Identifica o setor da economia ao qual é indicado o serviço, que poderá ser: Agronegócio, Comércio, Indústria e Serviços.

O mesmo serviço poderá ser indicado para um ou mais setores, visto a transversalidade dos temas das soluções e o interesse pela execução dos serviços que na grande maioria reduzem custos e perdas na empresa, tornando-a mais lucrativa e competitiva.

g. Objetivo

O objetivo esclarece o que é pretendido com o desenvolvimento da solução e indica as metas que se almeja alcançar ao final da prestação do serviço. Algumas soluções apresentam objetivo principal e outros secundários, em especial, quando se trata de redução de custos por meio da implementação da solução.

h. Pré-requisitos necessários

Corresponde ao que a empresa demandante deve possuir inicialmente para ter condições de solicitar o serviço. Caso a empresa demandante não possua os pré-requisitos necessários, o Gestor do Sebrae deverá orientá-la que se ajuste aos requisitos iniciais para que, posteriormente, possa solicitar o serviço.

Cabe ao gestor do Sebrae estadual analisar o atendimento dos pré-requisitos pela empresa demandante e junto ao prestador de serviços identificar as possibilidades de realização do serviço, mesmo diante do não cumprimento.

i. Fase Inicial (Sebrae & empresa demandante)

Orientação ao Gestor do Sebrae quanto às etapas a serem desenvolvidas na relação inicial entre o Sebrae e a empresa demandante até a efetiva contratação do serviço, compreendendo:

- a) Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado);
- b) Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades, cronograma) e;
- c) Validação da descrição da demanda e da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.

O processo de contratação do trabalho, pode ter direcionamentos diferentes das etapas listadas acima. Cabe ao gestor Estadual analisar qual a melhor forma de conduzir o processo e realizar a validação da proposta.

j. Etapas (prestadora de serviços & empresa demandante)

Corresponde ao detalhamento das diversas etapas que deverão ser cumpridas para que o objetivo da prestação do serviço seja alcançado, incluindo a identificação dos documentos que deveram ser gerados em cada etapa do serviço a ser prestado.

As etapas listadas são uma referência de trabalho, podendo o mesmo variar de acordo com especificidades regionais ou exigências regulatórias municipais ou Estaduais.

k. Referência de horas por etapa

Corresponde ao número de horas necessárias, em geral, para a prestação do serviço em cada etapa de execução do trabalho. O indicativo do número de



horas é uma estimativa e pode variar de acordo com especificidades da atividade empresarial ou mesmo do Sebrae/UF executor.

I. Entregas para o Sebrae

Identificação dos documentos a serem gerados pela prestação de serviços e que deverão ser entregues ao Sebrae de acordo com o contrato a ser firmado com a prestadora de serviço, compreendendo:

- a) Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados);
- b) Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. A seguir um modelo sugerido, mas que pode ser substituído por outro já praticado no Sebrae/UF;
- c) Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.

TERMO DE RECEBIMENTO DE TRABALHO REALIZADO PELO SEBRAE **(MODELO)**

Nome da empresa (Razão Social),..... representado
por (nome do proprietário/sócio da empresa).....
atesto que, recebemos orealizado pela
empresa (Razão Social).....

Cidade/UF,/...../.....

Assinatura e carimbo da empresa demandante

Os documentos exigidos como entregas ao Sebrae pela prestadora de serviços podem variar de acordo com o formato de atuação de cada Sebrae estadual.

m. Entregas para a empresa demandante

Identificação dos documentos que correspondem a cada etapa da prestação de serviços e que deverão ser entregues para a empresa demandante ao final de cada etapa.

Os documentos listados em cada solução tecnológica é um referencial, podendo variar de acordo com o formato de atuação do Sebrae local ou exigências municipais e estaduais.

n. Resultados esperados

Identificação do que se espera da prestação dos serviços. Os resultados esperados devem permitir a comparação da situação da empresa antes e pós-consultoria.

o. Responsabilidade da empresa demandante

Identifica as ações básicas de responsabilidade da empresa demandante no decorrer da prestação de serviço até a sua conclusão, para que o mesmo se efetive de forma célere e segura.

p. Responsabilidade da prestadora de serviços

Identificação das ações de responsabilidade da prestadora de serviço no decorrer da prestação de serviço até a sua conclusão, considerando os melhores critérios técnicos a serem aplicados para que o mesmo se efetive de forma célere e segura, maximizando o alcance do resultado esperado.

q. Perfil desejado da prestadora de serviço

Corresponde aos pré-requisitos necessários para que o responsável pela execução do serviço possa executá-lo. Estes pré-requisitos podem ser

estipulados por legislações, conselhos de categorias profissionais e currículo.
Exemplo: Serviço que exige registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

Algumas soluções tecnológicas possuem exigência de formação acadêmica com registro no conselho de classe.

r. Observações

Corresponde às informações complementares importantes para o bom andamento da relação Sebrae – empresa demandante – prestadora de serviço.

É importante que o Gestor do Sebrae considere todas as informações deste campo da Ficha Técnica para garantir uma boa gestão dos contratos.

4. FICHAS TÉCNICAS DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DO SEBRAETEC

Foram elaboradas 30 Fichas Técnicas com o objetivo de orientar os Gestores do Sebrae na contratação de variados tipos de serviços oferecidos pela entidade por meio do Sebraetec.

As Fichas Técnicas individuais, cada qual com seu conteúdo informativo específico, encontram-se na sequência conforme agrupamento de subáreas discriminadas abaixo:

4.1 ENERGIA

AUMENTO DA EFICIÊNCIA NO USO DA ENERGIA ELÉTRICA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Energia				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Aumento da Eficiência no uso da Energia elétrica				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Auxiliar na implantação dos critérios, parâmetros técnicos e rotinas comportamentais a serem inseridos na empresa em relação ao projeto, construção, manutenção, instalação e adaptação das				

	<p>Instalações Elétricas no intuito de aumentar a eficiência energética dos sistemas dependentes de energia, visando a qualidade do serviço, a redução de gastos e o conforto dos usuários.</p>
<p>8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Empresa deve designar 1 (um) funcionário como responsável para auxiliar no levantamento de dados. 2. A Empresa deve disponibilizar o Projeto Elétrico atualizado da Instalação. Quando isso não for possível, ao menos o Diagrama Unifilar atualizado deverá estar disponível. 3. A Empresa deverá fornecer o histórico de contas de energia de no mínimo um ano.
<p>9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.
<p>10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento sobre a condução do trabalho e entrega dos documentos solicitados pelo prestador de serviços. Nesta reunião deverão ser tratados os seguintes itens: Caracterização da unidade consumidora (Tipo da instalação, ocupação, número de usuários, classificação de fornecimento de energia, leitões, ambientes, regime de funcionamento, peças produzidas, clientes atendidos, número de salas, etc.) Ata da Reunião e Cronograma de visitação.</p> <p>ETAPA 02 – Visita e realiza�o de medi�es <i>in loco</i> na instala�o da empresa que servirá para analisar uso e consumo de energia com base em medi�es e outros dados Relatório com registro mínimo dos seguintes Sistemas da empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Ilumina�o. • Sistema de Climatiza�o. • Sistema de Refrigera�o. • Motores Elétricos. • Sistemas de Aquecimento. • Sistema de Ar Comprimido. <p>Todos os equipamentos inspecionados em cada um dos sistemas deverão ser descritos com as seguintes características organizadas por ambiente e Quadro de Distribu�o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade. • Potência Unitária em Watts. • Potência Unitária em Volt-Ampere. • Tensão em Volts. • Corrente em Amperes. • Marca / Fabricante. • Tempo de Uso em horas. <p>O relatório ainda deverá conter medi�es instantâneas ou acumuladas das tensões e correntes dos quadros de distribu�o da instala�o analisada. Com base no uso e consumo de energia, identificar as áreas e sistemas de uso significativo de energia.</p> <p>ETAPA 03 – Elabora�o do Relatório Básico contendo as melhorias sugeridas, por sistema, para aumento da Eficiência energética. Relatório Básico (com fotos dos ambientes e dos equipamentos, bem como a descri�o dos pontos de melhoria para cada sistema analisado).</p> <p>ETAPA 04 – Reunião para valida�o do Relatório básico Ata da Reunião.</p>

	<p>ETAPA 05 – Construção do Relatório Final: Este Relatório deve identificar, priorizar e registrar oportunidades de melhoria de desempenho energético em cada um dos sistemas analisados. A organização do Relatório final deve conter, no mínimo, os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linha de base energética: A organização deve estabelecer linha(s) de base energética utilizando as informações da revisão energética inicial e considerando dados em um período de tempo adequado ao uso e consumo de energia da organização. Mudanças no desempenho energético devem ser comparadas à(s) linha(s) de base energética. • Indicadores de desempenho energético: A organização deve identificar Indicadores apropriados para monitoramento e medição do desempenho energético. • Objetivos e metas para gestão da energia: Quando do estabelecimento e revisão de objetivos e metas, uma organização adequada deve considerar requisitos legais e outros requisitos, usos significativos de energia e oportunidades de melhoria do desempenho energético conforme identificadas na revisão energética, bem como a utilização de fontes de energia alternativas; • Boas práticas: Inserir aqui as oportunidades de economia de energia que são de difícil quantificação; • Dimensionamento do tempo de recuperação do investimento (payback) nas melhorias listadas; <p>ETAPA 06 – Reunião para validação e entrega do Relatório Final com recebimento via Termo de Aceite da entrega e entrega da ART junto ao CREA para pagamento. Ata da Reunião.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial ETAPA 02 – 20 h a 30h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 31 h a 40h presencial (Alto nível de complexidade) ETAPA 03 – 10 h a 20 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 21 h a 30 h à distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 04 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 03 h a 04 h presencial (Alto nível de complexidade) ETAPA 05 – 10 h a 20 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 21 h a 32 h à distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 06 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 02 h a 03 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>Baixo nível de Complexidade (Consumidores classe de tensão grupo B) Alto nível de complexidade (Consumidores classe de tensão grupo A)</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes a após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO ETAPA 01 Ata da Reunião e Cronograma de visitação ETAPA 02 Relatório com registros mínimos por Sistema ETAPA 03 Relatório Básico (com fotos dos ambientes e dos equipamentos, bem como a descrição dos pontos de melhoria para cada sistema analisado) ETAPA 04 Ata da Reunião</p>

	ETAPA 05 Relatório Final ETAPA 06 Relatório Final (última versão)
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redução do consumo de energia por Sistema analisado e no consumo energético global; 2. Melhoria da eficiência e desempenho dos aparelhos e equipamentos elétricos; 3. Maior controle e monitoramento do consumo energético.
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Validar todas as etapas de análise dos Relatórios Básico e Final. 4. Disponibilizar um funcionário, se necessário, para acompanhamento de todo o serviço. 5. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, quando necessário. 7. Responsabilizar-se pelo pagamento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA ao término do trabalho e à qual será entregue pelo prestador de serviços.
16. RESPONSABILIDAD E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas dos Relatórios, agenda de reuniões e atividades. 4. Desenvolver os Relatórios Básico e Final dentro dos padrões estabelecidos pela Norma; 5. Possuir registro no CREA e retirar ART do trabalho. 6. Entregar os documentos nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente; 7. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas. 8. Utilizar instrumentos de medição para coletar as tensões e correntes por fase dos quadros de distribuição da instalação.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Recomenda-se ter formação acadêmica na área de Engenharia Elétrica, em nível de: graduação, mestrado ou doutorado e registro no órgão competente, a saber, Conselho Regional de Engenharia.
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento. 2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 8. A empresa demandante deve se responsabilizar pelo pagamento da

	<p>ART junto ao CREA ao término do trabalho e à qual será entregue pelo prestador de serviços.</p> <p>9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

ENERGIA SOLAR FOTOVOLTAICA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Energia				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Energia Solar Fotovoltaica				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar roteiro para confecção de projeto para instalação de um sistema de geração própria utilizando a fonte de energia solar fotovoltaica.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. A empresa deve possuir práticas de eficiência energética implementadas com redução de consumo mensal, uma vez que o sistema de energia solar fotovoltaica gera energia, mas não reduz consumo.</p> <p>2. A Empresa deve disponibilizar o Projeto Elétrico atualizado da Instalação. Quando isso não for possível, ao menos o Diagrama Unifilar atualizado deverá estar disponível.</p> <p>3. A Empresa deverá fornecer o histórico de contas de energia de no mínimo um ano.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento sobre a condução do trabalho e entrega dos documentos solicitados pelo prestador de serviços. Nesta reunião deverão ser tratados os seguintes itens: Caracterização da unidade consumidora (Tipo da instalação, ocupação, número de usuários, classificação de fornecimento de energia, leituras, ambientes, regime de funcionamento, peças produzidas, clientes atendidos, número de salas, etc.) Ata da Reunião e Cronograma de visitaçã.</p> <p>ETAPA 02 – Consulta de acesso: É facultada ao acessante realizar a consulta de acesso, de acordo com os procedimentos descritos na seção 3.1. A consulta de acesso deve ter no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação do acessante (Empresa demandante). • Número da unidade consumidora através da qual se fará o acesso. • Endereço da unidade consumidora através da qual se fará o acesso. • Representante e telefone para contato. • Tipo de ligação da unidade consumidora – se monofásica, 				

	<p>bifásica ou trifásica;</p> <ul style="list-style-type: none">• Corrente nominal do disjuntor de proteção do padrão de entrada da unidade consumidora.• Como se conecta a unidade consumidora à rede de distribuição – se por ramal aéreo ou por ramal subterrâneo.• Bitola e tipo de isolamento do ramal de entrada da unidade consumidora.• Tipo de montagem do padrão de entrada da unidade consumidora – se montado em muro, mureta, parede ou padrão pré-fabricado.• Estágio do empreendimento e cronograma de implantação da geração.• Tipo de energia a ser empregada na geração – se fotovoltaica, hidráulica, eólica, biomassa ou cogeração qualificada.• Potência máxima da central de geração.• Número de máquinas, potência de cada unidade, número de unidades;• Tensão nominal da geração.• Regime horário de funcionamento da geração.• Orçamento básico e payback esperado da instalação. <p> Formulário da Consulta de Acesso de acordo com a concessionária de energia local.</p> <p>ETAPA 03 - Informação de acesso: Caso seja realizada a consulta de acesso, a elaboração da informação de acesso é obrigatória, de acordo com os procedimentos descritos na seção 3.1. A resposta da acessada deverá ser interpretada por profissional de Engenharia Elétrica habilitado pelo CREA. E evidenciado, através de uma reunião com o acessante, as possibilidades de projeto para o seu Sistema Fotovoltaico. Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 4 – Visita técnica do Projetista da instalação <i>in loco</i>: coleta de dados. Devem ser coletados no mínimo: medições de tensão na entrada de energia da unidade consumidora, tipo de fornecimento de acordo com a concessionária local, confirmação da existência de aterramento da instalação, situação do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (quando existir), tipo do telhado e o estado da sua estrutura de sustentação, tubulações por onde circularão os circuitos do Sistema Fotovoltaico Conectado à Rede, localização ótima do(s) Inversor(es), localização ótima dos módulos fotovoltaicos e suas orientações cardeais. Planilha com acompanhamento dos itens básicos citados acima.</p> <p>ETAPA 5 – Projeto Executivo confeccionado por empresa ou profissional responsável: entrega à concessionária dos formulários preenchidos de acesso, incluindo memorial descritivo do projeto (deve conter no mínimo as informações solicitadas na consulta de acesso), projeto elétrico, planta de localização da central geradora, arranjo físico das instalações, diagrama unifilar das instalações, esquemas funcionais, lista e especificação dos materiais utilizados, ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) emitida pelo responsável do projeto, certificado de conformidade de registros dos inversores (INMETRO), dados necessários para registro do sistema conforme disponível no site da ANEEL, lista de unidade(s) consumidor(as) e payback do investimento. O projeto executivo deve ser entregue na acessada juntamente com a Solicitação de Acesso. Projeto Executivo.</p> <p>ETAPA 06 – Solicitação de acesso junto a concessionária de energia:</p>
--	---

	<p>A solicitação de acesso é o requerimento formulado pelo acessante e entregue a acessada que implica na prioridade de atendimento da mesma. A solicitação de acesso deve conter o formulário de Solicitação de Acesso para micro e minigeração distribuída, disponíveis nos Anexos II, III e IV da seção 3.7 do Módulo 3 do PRODIST, determinados em função da potência instalada da geração. Formulário de Solicitação de Acesso de acordo com a concessionária local.</p> <p>ETAPA 07 – Parecer de acesso junto a concessionaria de energia: a distribuidora deverá emitir o parecer de acesso, sem ônus para o acessante, em que são informadas as condições de acesso e os requisitos técnicos que permitam a conexão das instalações do acessante com os respectivos prazos. O prazo para a distribuidora apresentar o parecer de acesso é de 15 dias para Microgeração e de 30 dias para Minigeração. Caso seja necessária alguma obra para que o acessante se conecte à rede da acessada, os valores, bem como a participação do consumidor no ônus dos mesmos, deverão ser informados no Parecer de Acesso.</p> <p>O Acordo Operativo deverá ser assinado até a data de aprovação do ponto de conexão, enquanto o Relacionamento Operacional deverá ser encaminhado pela distribuidora ao acessante em anexo ao Parecer de Acesso. A resposta da acessada deverá ser interpretada por profissional de Engenharia Elétrica habilitado pelo CREA. Deverá ser explicado ao acessante as etapas ainda faltantes para realização física do Projeto Executivo, bem como a validação e entrega do Relatório Final com recebimento via Termo de Aceite da entrega e entrega da ART junto ao CREA para pagamento. Ata da Reunião e ART.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial – 03 h a 04 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 02 h a 04 h presencial ou à distância (Baixo nível de Complexidade) – 04 h a 06 h presencial ou à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 01 h a 02 h presencial ou à distância (Baixo nível de Complexidade) – 03 h a 04 h presencial ou à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 08 h a 16 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 16 h a 32 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 05 – 04 h a 08 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 09 h a 16 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 06 – 01 h a 02 h à distância</p> <p>ETAPA 07 – 02 h a 04 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 04 h a 06 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>Baixo nível de Complexidade (Microgeradores: central geradora de energia elétrica, com potência instalada menor ou igual a 75 kW). Alto nível de complexidade (Minigeradores: geradora de energia elétrica, com potência instalada superior a 75 kW e menor ou igual a 5 MW).</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.

13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata da Reunião e Cronograma de visitação.</p> <p>ETAPA 02 Formulário da Consulta de Acesso de acordo com a concessionária de energia local.</p> <p>ETAPA 03 Ata de Reunião.</p> <p>ETAPA 04 Planilha com acompanhamento dos itens básicos citados acima.</p> <p>ETAPA 05 Projeto Executivo.</p> <p>ETAPA 06 Formulário de Solicitação de Acesso de acordo com a concessionária local.</p> <p>ETAPA 07 Ata de Reunião e ART.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação do Projeto junto à concessionária de energia local.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Validar todas as etapas de análise dos Relatórios Básico e Final. 4. Disponibilizar um funcionário, se necessário, para acompanhamento de todo o serviço. 5. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, quando necessário. 7. Responsabilizar-se pelo pagamento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA ao término do trabalho e à qual será entregue pelo prestador de serviços.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas dos Relatórios, agenda de reuniões e atividades. 4. Desenvolver o Projeto Executivo dentro dos padrões estabelecidos pela Norma; 5. Possuir registro no CREA e retirar ART do trabalho. 6. Entregar os documentos nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente; 7. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas. 8. Utilizar instrumentos de medição para coletar as tensões e correntes por fase dos quadros de distribuição da instalação.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Recomenda-se ter formação acadêmica na área de Engenharia Elétrica, em nível de: graduação, mestrado ou doutorado e registro no órgão competente, a saber, Conselho Regional de Engenharia.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento. 2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.

	<p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

ENERGIA EÓLICA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Energia				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Energia Eólica				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar roteiro para confecção de projeto para instalação de um sistema de geração própria utilizando a fonte de energia eólica.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. A empresa demandante deverá contatar a concessionária local para confirmar a viabilidade técnica de instalação de um sistema eólico no local.</p> <p>2. Estudo de eficiência energética da instalação.</p> <p>3. A Empresa deve disponibilizar o Projeto Elétrico atualizado da Instalação. Quando isso não for possível, ao menos o Diagrama Unifilar atualizado deverá estar disponível.</p> <p>4. A Empresa deverá fornecer o histórico de contas de energia dos últimos 12 meses.</p> <p>5. A empresa demandante deve se responsabilizar pelo pagamento da ART junto ao CREA ao término do trabalho e à qual será entregue pelo prestador de serviços.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Consulta de acesso junto a concessionária de energia Obtenção de informações técnicas e formulários pertinentes ao acesso.</p> <p>ETAPA 02 - Informação de acesso: Caso seja realizada a consulta de acesso, a elaboração da informação de acesso é obrigatória, de acordo com os procedimentos descritos na seção</p> <p>1. A resposta da acessada deverá ser interpretada por profissional de Engenharia Elétrica habilitado pelo CREA. E evidenciado, através de uma reunião com o acessante, as possibilidades de projeto para o seu Sistema Eólico. Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 03 – Visita técnica do responsável do Projeto no local. Reunião de alinhamento sobre a resposta de acesso da concessionária e a condução do trabalho e entrega dos documentos solicitados pelo prestador de serviços. Ata da Reunião, cronograma</p>				

	<p>de visitação, coleta de dados e formulação de proposta comercial.</p> <p>ETAPA 04 – Visita técnica do responsável do projeto de instalação de conexão. O profissional deve coletar no mínimo: medições de tensão na entrada de energia da unidade consumidora, tipo de fornecimento de acordo com a concessionária local, confirmação da existência de aterramento da instalação, situação do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (quando existir), local onde será instalado (s) o (s) gerador(es) eólico(s), dutos por onde circularão os circuitos do sistema eólico conectado à rede e sua correta localização. Planilha com acompanhamento dos itens básicos citados acima.</p> <p>ETAPA 05 – Projeto Executivo confeccionado por empresa ou profissional responsável: entrega à concessionária dos formulários preenchidos de acesso, incluindo memorial descritivo do projeto (deve conter no mínimo as informações solicitadas na consulta de acesso), projeto elétrico, planta de localização da central geradora, arranjo físico das instalações, Diagrama Unifilar das instalações, esquemas funcionais, lista e especificação dos materiais utilizados, ART-CREA (Atestado de Responsabilidade Técnica junto ao Conselho de Engenharia) emitida pelo responsável do projeto, certificado de conformidade de registros dos inversores (INMETRO), dados necessários para registro do sistema conforme disponível no site da ANEEL, lista de unidade(s) consumidor(as) e <i>payback</i> do investimento. O projeto executivo deve ser entregue na acessada juntamente com a Solicitação de Acesso. Projeto Executivo.</p> <p>ETAPA 06 – Solicitação de acesso junto a concessionária de energia: A solicitação de acesso é o requerimento formulado pelo acessante e entregue a acessada que implica na prioridade de atendimento da mesma. A solicitação de acesso deve conter o formulário de Solicitação de Acesso para micro e minigeração distribuída, disponíveis nos Anexos II, III e IV da seção 3.7 do Módulo 3 do PRODIST, determinados em função da potência instalada da geração. Formulário de Solicitação de Acesso de acordo com a concessionária local.</p> <p>ETAPA 07 – Parecer de acesso junto a concessionária de energia: a distribuidora deverá emitir o parecer de acesso, sem ônus para o acessante, em que são informados as condições de acesso e os requisitos técnicos que permitam a conexão das instalações do acessante com os respectivos prazos. O prazo para a distribuidora apresentar o parecer de acesso é de 15 dias para Microgeração e de 30 dias para Minigeração. Caso seja necessária alguma obra para que o acessante se conecte à rede da acessada, os valores, bem como a participação do consumidor no ônus dos mesmos, deverão ser informados no Parecer de Acesso.</p> <p>O Acordo Operativo deverá ser assinado até a data de aprovação do ponto de conexão, enquanto o Relacionamento Operacional deverá ser encaminhado pela distribuidora ao acessante em anexo ao Parecer de Acesso. A resposta da acessada deverá ser interpretada por profissional de Engenharia Elétrica habilitado pelo CREA. Deverá ser explicado ao acessante as etapas ainda faltantes para realização física do Projeto Executivo, bem como a validação e entrega do Relatório Final com recebimento via Termo de Aceite da entrega e entrega da ART (Atestado de Responsabilidade Técnica) junto ao CREA para pagamento. Ata da Reunião e ART.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial ou a distância (Baixo nível de</p>

	<p>Complexidade) – 03 h a 04 h presencial ou a distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 02 – 02 h A 04 h presencial ou a distância (Baixo nível de Complexidade) – 05 h a 06 h presencial ou a distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 03 – 08 h a 16 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 17 h a 32 h presencial (Alto nível de complexidade) ETAPA 04 – 04 h a 08 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 09 h a 16 h presencial (Alto nível de complexidade) ETAPA 05 – 08 h a 16 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 17 h a 32 h à distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 06 – 01 h a 02 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 03 h a 04 h à distância (Alto nível de complexidade) ETAPA 07 – 01 h a 02 horas à distância (Baixo nível de Complexidade) – 03 h a 04 horas à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>Baixo nível de Complexidade (Microgeradores: central geradora de energia elétrica, com potência instalada menor ou igual a 75 kW). Alto nível de complexidade (Minigeradores: geradora de energia elétrica, com potência instalada superior a 75 kW e menor ou igual a 5 MW).</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Obtenção de informações técnicas e formulários pertinentes ao acesso.</p> <p>ETAPA 02 Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 03 Ata da Reunião, cronograma de visitação, coleta de dados e formulação de proposta comercial.</p> <p>ETAPA 04 Planilha com acompanhamento dos itens básicos citados acima;</p> <p>ETAPA 05 Projeto Executivo;</p> <p>ETAPA 06 Formulário de Solicitação de Acesso de acordo com a concessionária local.</p> <p>ETAPA 07 Ata de Reunião e ART.</p>
<p>14. RESULTADOS ESPERADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovação do Projeto junto a concessionária de energia local. 2. Geração própria de energia de fonte renovável; 3. Redução da conta de energia; 4. Redução dos custos fixos da empresa; 5. Visibilidade de mercado (ganhos de imagem); 6. Minimização de impactos ambientais; 7. Geração no próprio ponto de consumo evitando perdas técnicas.
<p>15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Validar todas as etapas de análise dos Relatórios Básico e Final. 4. Disponibilizar um funcionário, se necessário, para acompanhamento de todo o serviço. 5. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita (s) técnica (s) aos espaços físicos, quando necessário.

	7. Responsabilizar-se pelo pagamento da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas dos Relatórios, agenda de reuniões e atividades. 4. Desenvolver o Projeto Executivo dentro dos padrões estabelecidos pela Norma. 5. Possuir registro no CREA e emitir ART do trabalho executado. 6. Entregar os documentos nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente. 7. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas. 8. Utilizar instrumentos de medição para coletar as tensões e correntes por fase dos quadros de distribuição da instalação.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Recomenda-se a contratação de engenheiro eletricista e empresa qualificada para que os materiais e os equipamentos elétricos utilizados estejam de acordo com as Normas Técnicas e de segurança vigentes. Os profissionais/empresa devem apresentar comprovação de instalação anterior da mesma natureza através de uma certidão de acervo técnico emitida pelo CREA da sua região.
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento. 2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.

3. ÁGUA

OUTORGA DE ÁGUA PARA USO EM AQUICULTURA

1. ÁREA	Sustentabilidade
2. SUBÁREA	Água
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Outorga de Água para Uso em Aquicultura
5. PORTE	<input type="checkbox"/> MEI <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> EPP <input checked="" type="checkbox"/> TODOS

INDICADO					
6. SETOR INDICADO	(X) AGRONEGÓCIOS	() COMÉRCIO	() INDÚSTRIA	() SERVIÇOS	() TODOS
7. OBJETIVO	Orientar e realizar as ações necessárias para o pedido de outorga de água para uso em aquicultura.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação do imóvel. 2. Regularização ambiental. 3. Documento pessoal ou de Representação Legal (identidade, CPF, CNPJ, procuração, portaria de nomeação, requerimento de pessoa jurídica, contrato social). 4. Projeto técnico contendo cálculos e croquis necessários. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas do consultor. 2. Conferência do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa que contemple pelo menos os seguintes itens Relatório do diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localização do empreendimento. • Descrição do empreendimento com sua(s) principal(is) atividade(s): Piscicultura, carcinicultura, cultivo de ostras, mexilhões, vieiras, etc. • Região hidrográfica, corpo hídrico. • Local de captação ou utilização. • Estudos batimétricos (dados para mapas de profundidade e perfis de áreas submersas) e demais cálculos necessários. • Volume total a ser utilizado (m³). • Estimativa de geração de efluentes (m³/s). • Situação legal do empreendimento. • Análise de viabilidade técnica e econômica. <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico Relatório dos procedimentos adotados</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projeto Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do empreendimento caracterizando a região hidrográfica, corpo hídrico (Identificação por coordenadas geográficas). • Caracterização do porte empreendimento - Classificação do porte (CONAMA 413/2009). • Caracterização do Sistema de produção (Intensivo, Semi-Intensiva, Extensiva (CONAMA 413/2009): <ul style="list-style-type: none"> • A(s) espécie(s) a ser(em) criada(s). • As coordenadas geográficas dos vértices do polígono (pontos georreferenciados retirado das bordas da área do lago que ao liga-los forma uma figura geométrica) - região da produção. • A produção anual pretendida. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • A área do empreendimento. • A quantidade de tanques-rede ou outros equipamentos adequados para cultivo do empreendimento. • A área individual do tanque-rede/equipamento. • O volume útil individual do tanque/equipamento. <ul style="list-style-type: none"> • Dimensionamento do empreendimento: <ul style="list-style-type: none"> • Área total de espelho d'água (m²). • Profundidade média (m). • Volume total armazenado (m³). • Taxa de renovação diária de água (%). • Número de dias com renovação de água (nº dias/ano). • Volume recirculado diariamente (m³ e %). • Lamina de evaporação (mm/ano). • Lamina de infiltração (mm/ano). • Volume de reposição. • Volume de precipitação (m³/ano). • Volume anual necessário (m³/ano). • Volume médio diário (m³/ano). • Quantificação da ração utilizada: (se couber) <ul style="list-style-type: none"> • Quantidade média e máxima (kg/dia). • Carga de fósforo (kg/dia). • Teor de fósforo da ração. • Estimativa de efluentes: <ul style="list-style-type: none"> • Vazão média de efluentes (m³/s). • Tempo de residência (em anos e dias). • Mapas e croquis. <p>2. Para uso como piscicultura em tanque escavado/viveiro, o usuário deverá, antes de se registrar no CNARH (Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos), preencher primeiramente as planilhas auxiliares que são facilitadoras e pré- requisitos para as entradas de dados no CNARH, disponíveis no Anexo A e na página eletrônica http://www2.ana.gov.br/Paginas/servicos/outorgaefiscalizacao/PedidoOutorga.aspx.</p> <p>3. Realizar o cadastro do empreendimento no CNARH e imprimir a Declaração de Uso. Para esta fase serão necessários os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vazão utilizada. • Local de captação. • Denominação E localização do curso d'água. • Empreendimento do usuário, sua atividade ou a intervenção que pretende realizar, como derivação, captação e lançamento de efluentes, a serem prestadas pelos usuários de recursos hídricos. <p>4. Preencher e apresentar formulário específico, acompanhado de outros formulários, quando couber, assinado pelo interessado ou pelo seu representante legal e encaminhado à ANA pelos Correios.</p> <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega do projeto Técnico. 2. Entrega do nº do requerimento gerado.
11. REFERÊNCIA	ETAPA CARGA HORÁRIA

DE HORAS POR ETAPA	ETAPA 01 – 02 h a 05h presencial ou à distância; ETAPA 02 – 40 h a 100h presencial e à distância ETAPA 03 – 40 h a 120h presencial e à distância ETAPA 04 – 02 h a 05h presencial ou à distância.
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	ETAPA DOCUMENTO ETAPA 01 Ata de reunião ETAPA 02 Relatório de diagnóstico ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados ETAPA 04 Todos os seguintes: 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Entrega do projeto Técnico. 6. Entrega do nº do requerimento gerado.
14. RESULTADOS ESPERADOS	1. Minimizar o consumo do insumo de forma sustentável; 2. Atendimento as expectativas do cliente em qualidade e prazos; 3. Redução dos custos/despesas da propriedade; 4. Número do Requerimento gerado.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Profissionais de Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Agronomia ou Geologia credenciados junto ao conselho de classe.
18. OBSERVAÇÕES	1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.

	<p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Atenção para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O preenchimento correto dos formulários (requerimentos); - A suficiência da documentação apresentada, incluindo as informações técnicas, os projetos e os croquis; as localizações geográficas dos pontos de interferência; e a adequação dos quantitativos informados; - Para o sistema de produção Escavado é necessário requerer outorga para captação do recurso hídrico e outorga para lançamento de efluentes. - Para sistema de produção em Tanques-redes é necessário requerer outorga de direito de uso de recursos hídricos. - A atividade deve ser licenciada. O órgão competente pode pedir um parecer prévio do órgão que foi requerido a outorga, sobre o pedido, para conceder a licença. <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

OUTORGA DE ÁGUA SUBTERRÂNEA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Outorga de Água Subterrânea				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Orientar e realizar as ações necessárias para a obtenção da outorga de água subterrânea.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel. 2. Regularização ambiental devida. 3. Documento pessoal ou de Representação Legal (identidade, CPF, CNPJ, procuração, portaria de nomeação, requerimento de pessoa jurídica, contrato social). 5. Cálculos e croquis necessários. 6. Declaração de Uso do CNARH (Cadastro Nacional de Usuários de Recursos Hídricos) impressa. 7. Parecer do órgão ambiental que o procedimento de captação foi submetido e Licença de perfuração. 8. Observar legislação de cada estado. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA)	1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).				

DEMANDANTE)	<p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa Relatório do diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localização. • Concepção do empreendimento, atividades consolidadas. • Região hidrográfica. • Local de captação. • Demanda hídrica total. • Descrição e previsão da estimativa de pressões socioeconômicas e ambientais sobre as disponibilidades. • Estimativa das fontes pontuais e difusas de poluição. • Avaliação das características e usos do solo. • Análise de outros impactos da atividade humana relacionadas às águas subterrâneas. • Situação legal do empreendimento. • Análise de viabilidade técnica e econômica. <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: Captações de águas subterrâneas necessitam de autorização para instalação e operação. A outorga deverá ser requerida após a execução da obra de perfuração do poço tubular de acordo com os procedimentos definidos pela legislação.</p> <p><u>Caso o empreendimento não possua a licença de Perfuração:</u></p> <p>Licença de perfuração</p> <p>Antes da perfuração (verificar se a empresa perfuradora está cadastrada no CREA).</p> <p>Estudo de Viabilidade de implantação para a Licença de Perfuração:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Característica do empreendimento. • Estimativa da demanda atual e futura. • Usos da água. • Capacidade de reserva. • Interferência com outros usuários. • Aspectos hidrogeológicos. <p>Parecer Técnico do órgão ambiental</p> <p>Cadastro junto ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos</p> <p><u>Caso o empreendimento já possua a licença de Perfuração:</u></p>

	<p>Preencher e apresentar formulário específico, acompanhado de outros formulários, quando couber, assinado pelo interessado ou pelo seu representante legal e encaminhado à ANA pelos Correios.</p> <p>Pedido de outorga no órgão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Característica da construção do poço • Dados hidrogeológicos • Capacidade produtiva • Perfil qualitativo da água obtida • Regime de funcionamento • Indicadores de comprometimento hídrico • Indicadores de comprometimento da qualidade do recurso hídrico <p>A Adequação após o parecer do órgão, não é responsabilidade do consultor, uma vez que o mesmo tenha seguido os procedimentos exigidos em Lei.</p> <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação</p> <p>1. Entrega do Projeto Técnico e do Número do Requerimento do pedido.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 05 h presencial ou à distância;</p> <p>ETAPA 02 – 40 h a 60 h presencial e à distância (visita e relatório);</p> <p>ETAPA 03 – 40 h a 100 h presencial e à distância (visita e relatório);</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 05 h presencial ou à distância.</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório de diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Número do Requerimento do pedido de outorga.
<p>14. RESULTADOS ESPERADOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Captar água subterrânea com segurança e dentro da legalidade; 2. Minimizar impactos ambientais; 3. Número do requerimento do pedido.
<p>15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de

	<p>serviço para o desenvolvimento do trabalho.</p> <p>5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente.</p> <p>6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos.</p> <p>7. Avaliar o serviço prestado.</p>
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<p>1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio.</p> <p>2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa.</p> <p>3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae.</p> <p>4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades.</p> <p>5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente.</p> <p>6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria.</p> <p>7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Geólogo cadastrado junto ao conselho de classe.
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Licenciamento do poço de captação junto ao órgão competente.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

AÇÕES NECESSÁRIAS PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS SUSTENTÁVEIS DE IRRIGAÇÃO

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Ações Necessárias para Implantação de Sistemas Sustentáveis de Irrigação				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Planejar as ações necessárias para a implantação de Sistema de				

	Irrigação Sustentável.
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel; Cópias do registro de propriedade do imóvel. 2. Cópias dos CPFs e Registros nos Conselhos de Classe dos profissionais responsáveis pelo projeto. 3. Cópia do CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. (se couber) 4. Planta de localização do empreendimento. 5. Regularização quanto a Reserva Legal e área Consolidada. 6. Outorga de uso de recurso hídrico.
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção da empresa, localização. • Descrição do meio físico, social, econômico. • Estrutura (estrutura física, mão de obra capacitada). • Equipamentos. • Área total a ser irrigada. • Tipos de culturas a serem irrigadas. • Modelo produtivo. • Demanda hídrica total necessária • Disponibilidade hídrica (fontes que serão utilizadas). • Condições ambientais. • Inter-relações ambientais, econômicas e sociais. • Não conformidades. • Situação legal. • Análise de viabilidade técnica e econômica. • Outros aspectos <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico Relatório dos procedimentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração do Projeto Técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Concepção, localização do empreendimento. • Descrição meio físico, biológico, social. • Tipo do(s) Sistema(s) de irrigação a ser(em) implantado(s) baseado(s) na eficiência da utilização da água (descrição do sistema apresentando os métodos utilizados para definir a eficiência da coleta, distribuição e aproveitamento da água pelas culturas implantadas). • Formas de armazenamento, reuso ou utilização da água da chuva. • Demonstração de todo o sistema de captação, condução, distribuição e armazenamento da água. • Dimensionamento dos sistemas de irrigação baseado em

	<p>valores máximos dos parâmetros necessários (necessidade de cada cultura) para definir as necessidades de água para segurança do projeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda hídrica total. • Dinâmica hídrica. • Mão de obra capacitada necessária. • Equipamentos, áreas e instalações necessárias. • Condições meteorológicas local. • Histórico e Características de precipitação regional. • Plano de recomposição florestal (se necessário). • Forma de Registro das informações. • Uso de tecnologia adequada. • Utilização de aplicativos. • Custo de implantação. • Cronograma de implantação. • Ações corretivas das não conformidades diagnosticadas referente a legislação ambiental. • Resultados esperados referente aos aspectos econômico, ambiental e social. • Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais. • Plano de Manejo de Irrigação. <p>A aplicação de água no momento correto e na quantidade demandada pela cultura para aquele momento deve ser descritas num Plano de Manejo de Irrigação. O manejo da irrigação deve ser adequado aos sistemas de irrigação de forma a se obter elevadas eficiências. Para determinar a eficiência do uso da água, onde a eficiência do uso de água é calculada como a razão entre a produtividade pela evapotranspiração da cultura, é necessário calcular curvas de respostas físicas da produtividade e da eficiência de uso de água, sendo os principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo dos valores máximos dos parâmetros necessários de cada cultura que varia conforme o estágio de desenvolvimento e com as condições meteorológicas locais, necessidades hídricas e outros. • Determinar a evapotranspiração potencial (ETP) e a evapotranspiração da cultura (ETc). • Cálculos da curva de umidade do solo (Atualmente existem sensores calibrados para medirem a umidade ou o potencial de água do solo). • Cálculo do balanço de água no solo. • Meios de reduzir a lâmina (distância entre a superfície da água e o fundo numa determinada área) aplicada trabalhando favoravelmente nos fatores que reduzem a ETc, pelo aumento da resistência estomática (técnicas de sombreamento, quebra-ventos, outros). • Ciclos de produção e organização do processo (horário, quantidade e tempo de rega de acordo com os cálculos realizados). • Manejo dos resíduos. • Forma do Registro de informações. • Formas de monitoramento e avaliação. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto 1. Entrega do projeto Técnico e do plano de manejo de irrigação.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO ETAPA 01 – 02h a 05 h presencial ou à distância</p>

	<p>ETAPA 02 – 40h a 60 h presencial e à distância (relatório e visita). ETAPA 03 – 50h a 100 h presencial e à distância relatório e visita). ETAPA 04 – 02h a 05 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião ETAPA 02 Relatório de diagnóstico ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Projeto Técnico 6. Plano de manejo de irrigação
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamanho da área irrigada da forma sustentável; 2. Redução da quantidade de água utilizada de forma não sustentável comparado a quantidade utilizada na irrigação sustentável; 3. Economia nos custos de operação agrícola.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE	<p>Profissionais da área de Engenharia Florestal, Sanitária e Agronomia credenciados junto ao CREA.</p>

SERVIÇO	
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Questões de licenciamento da atividade, caso necessário.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

CAPTAÇÃO E USO DE ÁGUA DE CHUVA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Captação e Uso de Água de Chuva				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar projeto para o aproveitamento correto da água de chuva de forma sustentável.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Documentos legais da empresa (Contrato social, cartão CNPJ, CNDs).</p> <p>2. Alvará de Funcionamento.</p> <p>3. Alvará Sanitário.</p> <p>4. Licença Ambiental.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01- Reunião presencial de alinhamento da proposta (Discutir os objetivos e o escopo do projeto para iniciar os trabalhos) Ata de Reunião.</p> <p>ETAPA 02 - Diagnóstico da estrutura da empresa (diagnóstico da empresa em relação à situação atual, a concepção do projeto que será elaborado, verificação de estruturas existentes para captação de água de chuva e formas de reservar as águas de chuva) Relatório da</p>				

	<p>situação atual.</p> <p>ETAPA 03 - Levantamento das informações para o projeto de captação e reuso de água de chuva (Levantamento de todas as informações de campo relevantes para o projeto como: Medidas específicas para o projeto, tipos de condutores de águas de chuva, tipo de reservatório que poderá ser utilizado, a utilização de sistemas de bombeamento) Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 - Desenvolvimento do projeto técnico: (Iniciará o projeto executivo levando em consideração todas as informações da etapa 03) Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa hidráulica, planta isométrica hidráulica (explicar o termo isométrica), planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 - Reunião de entrega e apresentação do projeto (o projeto deverá ser apresentado em uma reunião formal, contendo todas as informações acordadas no contrato) Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA</p> <p>ETAPA 01 – 01 a 02 horas presencial</p> <p>ETAPA 02 – 02 a 10 horas presencial</p> <p>ETAPA 03 – 04 a 15 horas presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 50 a 110 horas presencial</p> <p>ETAPA 05 – 02 a 08 horas presencial</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Ata de Reunião, quando necessário.</p> <p>ETAPA 02 – Relatório da situação atual e lista de presença, quando necessária.</p> <p>ETAPA 03 – Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 – Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa hidráulica, planta isométrica hidráulica (explicar o termo isométrica), planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 – Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
<p>14. RESULTADOS ESPERADOS</p>	<p>Com a captação e reuso da água de chuva, o demandante passa a ter uma economia de consumo da água, conscientização dos envolvidos, pode controlar a porcentagem de água de reuso utilizada, oportunizando melhoria no desempenho de sua empresa quanto ao uso consciente da água.</p>
<p>15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço.</p> <p>2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.</p> <p>3. Fornecer informações estratégicas e técnicas à prestadora de</p>

	<p>serviço para o desenvolvimento do trabalho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa demandante. 5. Acompanhar a prestadora de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 6. Avaliar o serviço prestado. 7. Fornecer todas as informações necessárias para elaboração do projeto. 8. Responsabilidade de arcar com todas as despesas fora do escopo do contrato como, por exemplo: taxas de órgãos municipais, estaduais e federais, projetos extras, execução da obra e outros.
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 5. Realizar a visita na empresa. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e a consultoria. 7. Fornecer todos os produtos descritos nas etapas em forma impressa e eletrônica. 8. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e à empresa demandante.
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<p>O profissional que realizará o serviço deve ser um engenheiro cadastrado no órgão de classe CREA, podendo ser: Engenheiro Sanitarista, Ambiental, Hidráulico ou Civil. Deve comprovar experiência com projetos hidráulicos através de atestado de capacidade técnica ou por outro material informado pelo Sebrae local.</p>
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 5. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 6. Referências recomendadas: <ul style="list-style-type: none"> - Prosab 5/2009: Manejo de águas pluviais urbanas. - NBR 10844/1989: Instalações prediais de águas pluviais. - NBR 5626/1998: Instalação predial de água fria. - NBR 15527/2007: Água de chuva - Aproveitamento coberturas em áreas urbanas para fins não potáveis – requisitos. - NBR 9814 - Execução de rede coletora de esgoto sanitário – Procedimento. - NBR 10843 - Tubos de PVC rígido para instalações prediais de águas pluviais – Especificação. 7. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Tratamento de Efluentes Sanitários				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar projeto para o tratamento correto dos efluentes sanitários de forma sustentável.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos legais da empresa (Contrato Social, Cartão CNPJ, CNDs). 2. Alvará de Funcionamento. 3. Alvará Sanitário. 4. Licença Ambiental. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01- Reunião presencial de alinhamento da proposta (Discutir os objetivos e o escopo do projeto para iniciar os trabalhos) Ata de Reunião.</p> <p>ETAPA 02 - Diagnóstico da estrutura da empresa (diagnóstico da empresa em relação à situação atual, concepção do projeto que será elaborado, se tem algum tipo de tratamento existente, caracterização qualitativo e quantitativo do efluente gerado pela empresa através de análises laboratoriais, tipo de tecnologia de tratamento, possível forma de disposição final como solo, córrego ou reuso para irrigação) Relatório da situação atual.</p> <p>ETAPA 03 - Levantamento das informações para o projeto de tratamento de efluentes (levantamento de todas as informações de campo relevantes para o projeto como: Medidas específicas para o projeto, localização do sistema, formas e localização para disposição final) Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 - Desenvolvimento do projeto técnico: (Iniciará o projeto levando em consideração todas as informações da etapa 03) Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa e cortes do sistema de tratamento, planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 - Reunião de entrega e apresentação do projeto (O projeto deverá ser apresentado em uma reunião formal, contendo todas as informações acordadas no contrato) Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>				
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01a 02 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 02 a 10 h presencial</p> <p>ETAPA 03 – 04 a 20 h presencial e à distância</p>				

	<p>ETAPA 04 – 60 a 120 h presencial</p> <p>ETAPA 05 – 02 a 08 h presencial</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de Reunião, quando necessário.</p> <p>ETAPA 02 Relatório da situação atual e lista de presença, quando necessária.</p> <p>ETAPA 03 Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa hidráulica, planta isométrica hidráulica (explicar o termo isométrica), planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Tratamento correto dos efluentes gerados, para reduzir os impactos ambientais através de indicadores de qualidade como o aumento da eficiência do tratamento, e de quantidade com a porcentagem dos efluentes tratados de forma correta.</p>
15. RESPONSABILIDADE E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 3. Fornecer informações estratégicas e técnicas à prestadora de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 4. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa demandante. 5. Acompanhar a prestadora de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 6. Avaliar o serviço prestado. 7. Fornecer todas as informações necessárias para elaboração do projeto. 8. Responsabilidade de arcar com todas as despesas fora do escopo do contrato como, por exemplo: taxas de órgãos municipais, estaduais e federais, projetos extras, execução da obra e outros.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 5. Realizar a visita na empresa. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e a consultoria. 7. Fornecer todos os produtos descritos nas etapas em forma impressa e eletrônica. 8. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e à empresa demandante.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>O profissional que realizará o serviço deve ser um engenheiro cadastrado no órgão de classe CREA, podendo ser: Engenheiro Sanitarista, Ambiental, Hidráulico ou Civil. Deve comprovar experiência com projetos hidráulicos através de atestado de</p>

	capacidade técnica ou por outro material informado pelo Sebrae local.
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>5. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>6. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

TRATAMENTO E REUSO DE EFLUENTES SANITÁRIOS

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Tratamento e Reuso de Efluentes Sanitários				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar projeto para o tratamento e reuso de efluentes sanitários domésticos de forma sustentável.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Documentos legais da empresa (Contrato Social, Cartão CNPJ, CNDs).</p> <p>2. Alvará de Funcionamento.</p> <p>3. Alvará Sanitário.</p> <p>4. Licença Ambiental.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01- Reunião presencial de alinhamento da proposta (Discutir os objetivos e o escopo do projeto para iniciar os trabalhos) Ata de Reunião.</p> <p>ETAPA 02 - Diagnóstico da estrutura da empresa (diagnóstico da empresa em relação à situação atual, concepção do projeto que será elaborado, se tem algum tipo de tratamento existente, caracterização qualitativo e quantitativo do efluente gerado pela empresa através de análises laboratoriais, tipo de tecnologia de tratamento, possível forma de disposição final como solo, córrego ou reuso para irrigação, sistema de bombeamento Relatório da situação atual.</p>				

	<p>ETAPA 03 - Levantamento das informações para o projeto de tratamento de efluentes (levantamento de todas as informações de campo relevantes para o projeto como: Medidas específicas para o projeto, localização do sistema, formas e localização para disposição final, possíveis formas de reuso) Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 - Desenvolvimento do projeto técnico: (Iniciará o projeto levando em consideração todas as informações da etapa 03) Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa e cortes do sistema de tratamento, planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 - Reunião de entrega e apresentação do projeto (O projeto deverá ser apresentado em uma reunião formal, contendo todas as informações acordadas no contrato) Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA</p> <p>ETAPA 01 – 01 a 02 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 02 a 10 h presencial</p> <p>ETAPA 03 – 04 a 20 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 60 a 120 h presencial</p> <p>ETAPA 05 – 02 a 08 h presencial</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de Reunião, quando necessário.</p> <p>ETAPA 02 Relatório da situação atual e lista de presença, quando necessária.</p> <p>ETAPA 03 Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa hidráulica, planta isométrica hidráulica (explicar o termo isométrica), planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
<p>14. RESULTADOS ESPERADOS</p>	<p>Tratamento correto dos efluentes gerados e o reuso, para reduzir os impactos ambientais através de indicadores de qualidade como o aumento da eficiência do tratamento, e de quantidade com a porcentagem dos efluentes tratados de forma correta, redução no consumo de água e conscientização dos envolvidos.</p>
<p>15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 3. Fornecer informações estratégicas e técnicas à prestadora de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 4. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa demandante. 5. Acompanhar a prestadora de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos.

	<p>6. Avaliar o serviço prestado.</p> <p>7. Fornecer todas as informações necessárias para elaboração do projeto.</p> <p>8. Responsabilidade de arcar com todas as despesas fora do escopo do contrato como, por exemplo: taxas de órgãos municipais, estaduais e federais, projetos extras, execução da obra e outros.</p>
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<p>1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio.</p> <p>2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa.</p> <p>3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades.</p> <p>4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente.</p> <p>5. Realizar a visita na empresa.</p> <p>6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e a consultoria.</p> <p>7. Fornecer todos os produtos descritos nas etapas em forma impressa e eletrônica.</p> <p>8. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e à empresa demandante.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>O profissional que realizará o serviço deve ser um engenheiro cadastrado no órgão de classe CREA, podendo ser: Engenheiro Sanitarista, Ambiental, Hidráulico ou Civil. Deve comprovar experiência com projetos hidráulicos através de atestado de capacidade técnica ou por outro material informado pelo Sebrae local.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>5. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>6. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

TRATAMENTO E REUSO DE EFLUENTES INDUSTRIAIS

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Água				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Tratamento e Reuso de Efluentes Industriais				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar projeto para o tratamento e reuso de efluentes sanitários industriais de forma sustentável.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	1. Documentos legais da empresa (Contrato Social, Cartão CNPJ, CNDs).				

	<p>2. Alvará de Funcionamento.</p> <p>3. Alvará Sanitário.</p> <p>4. Licença Ambiental.</p>
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01- Reunião presencial de alinhamento da proposta (Discutir os objetivos e o escopo do projeto para iniciar os trabalhos) Ata de Reunião.</p> <p>ETAPA 02 - Diagnóstico da estrutura da empresa (diagnóstico da empresa em relação à situação atual, concepção do projeto que será elaborado, se tem algum tipo de tratamento existente, caracterização qualitativo e quantitativo do efluente gerado pela empresa através de análises laboratoriais, tipo de tecnologia de tratamento, possível forma de disposição final como solo, córrego ou reuso para irrigação, sistema de bombeamento Relatório da situação atual.</p> <p>ETAPA 03 - Levantamento das informações para o projeto de tratamento de efluentes (levantamento de todas as informações de campo relevantes para o projeto como: medidas específicas para o projeto, localização do sistema, formas e localização para disposição final, possíveis formas de reuso) Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 - Desenvolvimento do projeto técnico: (Iniciará o projeto levando em consideração todas as informações da etapa 03) Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa e cortes do sistema de tratamento, planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART – em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 - Reunião de entrega e apresentação do projeto (O projeto deverá ser apresentado em uma reunião formal, contendo todas as informações acordadas no contrato) Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA</p> <p>ETAPA 01– 01 a 02 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 02 a 10 h presencial</p> <p>ETAPA 03 – 04 h a 20 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 60 h a 120 h presencial</p> <p>ETAPA 05 – 02 h a 08 h presencial</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de Reunião, quando necessário.</p> <p>ETAPA 02 Relatório da situação atual e lista de presença, quando necessária.</p>

	<p>ETAPA 03 Projeto Básico.</p> <p>ETAPA 04 Memorial descritivo, memorial de cálculo, memorial operacional e manutenção, planta baixa hidráulica, planta isométrica hidráulica (explicar o termo isométrica), planilha orçamentária e quantitativa dos materiais, anotação de responsabilidade técnica – ART em 3 vias impressas e digital (CD) e via e-mail.</p> <p>ETAPA 05 Toda documentação formalizada no contrato e os documentos da etapa 04.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	Tratamento correto dos efluentes gerados e o reuso, para reduzir os impactos ambientais através de indicadores de qualidade como o aumento da eficiência do tratamento, e de quantidade com a porcentagem dos efluentes tratados de forma correta, redução no consumo de água e conscientização dos envolvidos.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 3. Fornecer informações estratégicas e técnicas à prestadora de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 4. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa demandante. 5. Acompanhar a prestadora de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 6. Avaliar o serviço prestado. 7. Fornecer todas as informações necessárias para elaboração do projeto. 8. Responsabilidade de arcar com todas as despesas fora do escopo do contrato como, por exemplo: taxas de órgãos municipais, estaduais e federais, projetos extras, execução da obra e outros.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 5. Realizar a visita na empresa. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e a consultoria. 7. Fornecer todos os produtos descritos nas etapas em forma impressa e eletrônica. 8. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e à empresa demandante.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	O profissional que realizará o serviço deve ser um engenheiro cadastrado no órgão de classe CREA, podendo ser: Engenheiro Sanitarista, Ambiental, Hidráulico ou Civil. Deve comprovar experiência com projetos hidráulicos através de atestado de capacidade técnica ou por outro material informado pelo Sebrae local.
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 2. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 3. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 4. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.

	<p>5. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>6. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

a. RESÍDUOS

BIODIGESTORES

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Biodigestores				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Planejar as ações necessárias para a implantação de biodigestores.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel; Cópias do registro de propriedade do imóvel. 2. Memorial descritivo do processo industrial da empresa. 3. Formulário de Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal. 4. Documento pessoal ou de Representação Legal (identidade, CPF, CNPJ, procuração, portaria de nomeação, requerimento de pessoa jurídica, contrato social). 5. Cópias dos CPFs e Registros nos Conselhos de Classe dos profissionais responsáveis pelo projeto. 6. Cópia do CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. 7. Planta de localização do empreendimento. 8. Croquis ou planta hidráulica do sistema de produção, das tubulações, etc. 9. Regularização ambiental. 10. Licenciamento da atividade. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião presencial de alinhamento da proposta Ata de reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc.b. <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade do pagamento de taxas é do Cliente. A Anotação de Responsabilidade Técnica <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa Relatório de</p>				

	<p>diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção da empresa, localização. • Estrutura (estrutura física, mão de obra capacitada). • Equipamentos. • Matéria prima disponível (tipo, caracterização e estimativa de resíduo gerados na propriedade e/ou fornecedores). • Inter-relações ambientais, econômicas e sociais observadas. • Não conformidades referentes a legislações ambiental, sanitária. • Situação legal. • Análise de viabilidade técnica e econômica. <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico de acordo com os objetivos do empreendedor, demonstrando a estrutura e procedimentos necessários para a implantação da atividade Relatório de procedimentos.</p> <p>Projeto Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção, localização do empreendimento. • Mão de obra capacitada necessária. • Equipamentos, áreas e instalações necessárias. • Proposição das ações corretivas das não conformidades diagnosticadas. • Resultados esperados referente aos aspectos econômico ambiental e social. • Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais. <p>Plano de Utilização do Biodigestor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo da utilização do Biodigestor (Produção de energia elétrica, térmica, produção de biofertilizantes, destino adequado ao resíduo, utilização na própria propriedade ou comercialização). • Tipo do Substrato utilizado (dejeito de animais, resíduo florestal ou agrícola, restos de comida). • Quantidade de substrato e frequência do fornecimento. • Tecnologia empregada: Quanto à umidade do substrato, quanto à alimentação do fermentador, quanto às Fases do processo, quanto a Temperatura da produção, quanto a Rota Tecnológica. • Estimativas de produção por objetivo de utilização. • Ciclos de produção e organização do processo produtivo. • Manejo dos resíduos. • Custos Operacionais. • Forma do Registro de informações. • Formas de monitoramento e avaliação. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Entrega do projeto Técnico e Plano de Utilização Entrega do projeto Técnico e Plano de Utilização.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPAS CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 a 05 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 30 a 60 h presencial</p> <p>ETAPA 03 – 40 a 100 h presencial ou à distância (para escrever o projeto, sem contar com os prazos de licenciamento)</p> <p>ETAPA 04 – 02 a 05h presencial ou à distância</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>1.Relatório Final com detalhamento da situação antes a após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos)</p>

	<p>realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório de diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Relatório de Diagnóstico. 6. Projeto Técnico. 7. Plano de Utilização do Biodigestor.
14. INDICADORES/ RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quantidade de resíduos tratados de forma adequada. 2. Projeção da quantidade de emissões de gases de efeito estufa não emitidos. 3. Quantidade gerada de energia. 4. Redução da utilização de energia não sustentável. 5. Quantidade produzida de biofertilizantes. 6. Quantidade comercializada de biofertilizantes. 7. Economia nos custos de operação agrícola.
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDAD E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para coleta de briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Profissionais da Engenharia Florestal ou Agronomia credenciados junto ao CREA.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.

	<p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. De acordo com CONFEA:</p> <p>7.1 - As atividades de projeto, fabricação, montagem e manutenção de gaseificadores são enquadradas como atividades de engenharia e só podem ser executadas sob a responsabilidade técnica de profissional legalmente habilitado.</p> <p>7.2 - Os profissionais da área da Engenharia Mecânica responsabilizar-se-ão tecnicamente pelas atividades descritas no artigo anterior.</p> <p>7.3 - As atividades de construção, manutenção e operação de biodigestores rurais dos tipos indiano e chinês destinados à produção de gás para consumo doméstico e/ou fins agrícolas explorados comercialmente são da competência do Engenheiro Mecânico, do Engenheiro Agrônomo e do Engenheiro Agrícola.</p> <p>8. Documentos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatório técnico-científico conclusivo, conforme art.15 e seus parágrafos, do anexo ao Dec. 4.954/2004.• Orientações sobre registro de produtos novos.• Formulário de Registro de Produto.• Formulário de Apresentação de Trabalho Científico. <p>Para produtos que utilizam resíduo como matéria-prima</p> <p>9. Registro do produto e rótulo de acordo com as exigências do MAPA:</p> <p>Documentos necessários para registro do produto (bioinsumo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprovação do atendimento dos requisitos ou limitações, de uso na agricultura sob o aspecto ambiental, determinadas pelos órgãos de meio ambiente para cada um dos resíduos utilizados, quando for o caso.• Laudos analíticos com informações sobre a presença de contaminantes e seus respectivos teores.• Disposições contidas na IN 27 de 05/06/2006 - Contaminantes. <p>Para todos os produtos, quando solicitado pela fiscalização</p> <p>Documentos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none">• Descrição do processo produtivo e da forma de obtenção das matérias-primas. <p>Documentos necessários para para inoculantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelo de rótulo.• Documento 1. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolo Oficial para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas, Inoculantes e Tecnologias Relacionados ao Processo de Fixação Biológica do Nitrogênio em Leguminosas.• Documento 2. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolos Oficiais para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas Produtos e Tecnologias Relacionada às Bactérias Associativas.• Documento 3. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Requisitos Mínimos para Avaliação da Viabilidade e Eficiência
--	---

	<p>Agronômica de Cepas, Produtos e Tecnologias Relacionados à Micro-organismos Promotores de Crescimento.</p> <p>10. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

SISTEMA INTEGRADO DE PRODUÇÃO E UTILIZAÇÃO DE RESÍDUOS ORGÂNICOS

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Sistema Integrado de Produção e Utilização de Resíduos Orgânicos				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar Plano de Sistema Integrado de Produção e Utilização de Resíduos Orgânicos.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel. 2. Imóvel regular referente à Reserva Legal e área consolidada. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas do consultor. 2. Conferência do checklist da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade do pagamento de taxas é do Cliente, inclusive as de Anotações de Responsabilidade Técnica. <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa Relatório do diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção do empreendimento. • Histórico de utilização da área. • Atividades desenvolvidas. • Análise de documentos e registros. • Análise do sistema produtivo (processos, insumos, resíduos). • Análise do potencial de utilização dos resíduos orgânicos (utilização apenas próprio sistema produtivo ou se pode ser um negócio específico). • Comparação entradas - produção - vendas – estoque. • Coleta de amostra (análises necessárias para implantação do sistema (solo, água, planta, etc.)). • Identificação e investigação de áreas de risco. • Verificação da situação de não conformidades referentes a legislação ambiental; • Situação legal. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de viabilidade técnica e econômica. <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>Projeto Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção, localização do empreendimento. • Mão de obra capacitada necessária. • Equipamentos, áreas e instalações necessárias. • Proposição das ações corretivas das não conformidades diagnosticadas. • Resultados esperados referentes aos aspectos ambiental, social e econômico. <p>Plano de Manejo do Sistema Integrado de Produção:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema(s) produtivo(s) a ser(em) implantado(s). • Espécies a serem utilizadas. • Dimensionamento das áreas produtivas e seus componentes. • Arranjo das áreas produtivas no tempo e espaço. • Estimativas de produção por componente. • Ciclos de produção. • Sinergismo entre componentes. • Técnicas a serem desenvolvidas/implementadas: Compostagem, biofertilizantes líquidos, adubação verde, plantio direto sobre a palha, podas/agrofloresta, etc. • Manejo dos resíduos (arranjo do processo de utilização e armazenamento). • Conservação do solo e da água. • Medidas para prevenção e mitigação de riscos em relação às fontes de contaminantes. • Procedimentos que contemplem a aplicação das boas práticas de produção em relação ao uso de resíduos orgânicos. • Medidas de proteção em relação às fontes de contaminantes para áreas limítrofes com unidades de produção. • Forma do Registro de informações. • Formas de monitoramento e avaliação. • Custos de implantação. • Cronograma de implantação. • Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação - Entrega do projeto Técnico e do Plano de Manejo.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 05 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 20 h a 40 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 40 h a 90 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 05 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório de diagnóstico</p>

	<p>ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Relatório de Diagnóstico. 7. Projeto Técnico. 8. Plano de Manejo
14. INDICADORES/ RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quantidade e tipos de insumos incorporados (aproveitados) no SIPA (kg ou t/componente). 2. Aumento do tamanho da área produtiva (ha) da produção orgânica. 3. Produtividade (t/ha). 4. Economia (em R\$) na aquisição de insumos.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos; 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Profissional das Ciências Biológicas, Agrárias ou Florestais, assim como Engenharia Ambiental e/ou Sanitária.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de

	<p>terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Se houver necessidade da supressão da vegetação ou limpeza de área deve seguir os procedimentos de acordo com a legislação de cada Estado.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

SISTEMAS DE PRODUÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BIOFERTILIZANTES

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Sistemas de Produção e Utilização de Biofertilizantes				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Planejar as ações necessárias para a implantação de Sistemas de Produção e Utilização de Biofertilizantes.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel; Cópias do registro de propriedade do imóvel. 2. Memorial descritivo do processo industrial da empresa. 3. Formulário de Requerimento preenchido e assinado pelo representante legal. 4. Documento pessoal ou de Representação Legal (identidade, CPF, CNPJ, procuração, portaria de nomeação, requerimento de pessoa jurídica, contrato social). 5. Cópias dos CPFs e Registros nos Conselhos de Classe dos profissionais responsáveis pelo projeto. 6. Cópia do CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. 7. Planta de localização do empreendimento. 8. Croquis ou planta hidráulica do sistema de produção, das tubulações, etc. 9. Regularização ambiental. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade do pagamento de taxas é do Cliente, incluindo as Anotações de Responsabilidade Técnica do técnico responsável. 				

ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa | Relatório do diagnóstico

- Conceção da empresa, localização.
- Estrutura (estrutura física, mão de obra capacitada).
- Equipamentos.
- Análises laboratoriais (caso necessário).
- Matéria prima disponível (tipo e quantidade de resíduo a ser utilizado).
- Inter-relações ambientais, económicas e sociais.
- Não conformidades referentes a legislação ambiental.
- Situação legal.
- Análise de viabilidade técnica e económica.

ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico | Relatório dos procedimentos adotados

1. Projeto Técnico:

- Conceção, localização do empreendimento.
- Mão de obra capacitada necessária.
- Forma de Registro das informações.
- Equipamentos, áreas e instalações necessárias.
- Ações corretivas das não conformidades diagnosticadas.
- Resultados esperados referente aos aspectos ambiental e social.

1.1 Plano de Produção de Biofertilizantes

- Tipo de biofertilizantes (simples, composto ou enriquecido).
- Tipo do Substrato utilizado (dejeito de animais, resíduo florestal ou agrícola, restos de comida).
- Quantidade de substrato e frequência do fornecimento.
- Sistema de preparo (compostagem, fermentação líquida, biodigestores, outros).
- Composição dos inoculantes, princípio ativo, veículo de inoculação, suplementação.
- Dimensionamento da produção.
- Produto final (biofertilizantes na forma líquida ou sólida).
- Requisitos físicos, estruturais e tecnológicos necessários para a implantação da atividade.
- Estimativas de produção.
- Ciclos de produção e organização do processo produtivo.
- Custos Operacionais.
- Cronograma de implantação.
- Formas de monitoramento e avaliação.
- Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais.
- Procedimentos de registro no MAPA especificados.

1.2 Plano de Utilização de Biofertilizantes

- Quantidade e forma produzida.
- Objetivo da utilização.
- Modelo produtivo e Tipo da cultura e a ser biofertilizada (características fisiológicas, ciclo vegetativo, etc).
- Método de aplicação (pulverização, direto na cova).
- Dosagem e períodos da aplicação.
- Cronograma de utilização.

	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de monitoramento e avaliação. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião Entrega do projeto Técnico com Plano de Produção e Utilização.</p> <p>Registro do produto e rótulo de acordo com as exigências do MAPA: Documentos Necessários para registro do produto (bioinsumo):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprovação do atendimento dos requisitos ou limitações, de uso na agricultura sob o aspecto ambiental, determinadas pelos órgãos de meio ambiente para cada um dos resíduos utilizados, quando for o caso. • Laudos analíticos com informações sobre a presença de contaminantes e seus respectivos teores. • Disposições contidas na IN 27 de 05/06/2006 - Contaminantes. <p>Para todos os produtos, quando solicitado pela fiscalização Documentos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição do processo produtivo e da forma de obtenção das matérias-primas. <p>Para inoculantes Documentos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de rótulo. • Documento 1. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolo Oficial para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas, Inoculantes e Tecnologias Relacionados ao Processo de Fixação Biológica do Nitrogênio em Leguminosas. • Documento 2. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolos Oficiais para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas Produtos e Tecnologias Relacionada às Bactérias Associativas. • Documento 3. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Requisitos Mínimos para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas, Produtos e Tecnologias Relacionados à Micro-organismos Promotores de Crescimento.
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – de 02 h a 05 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – de 08 h a 80 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 32 h a 100 h presencial e à distância (para escrever o projeto, sem contar com os prazos de licenciamento)</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 05 h presencial ou à distância</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório de diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Relatório de diagnóstico. 6. Projeto técnico. 7. Plano de produção e utilização.
14. INDICADORES / RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quantidade de resíduos tratados de forma adequada. 2. Projeção da quantidade de emissões de gases de efeito estufa não emitidos. 3. Quantidade gerada de biofertilizantes. 4. Quantidade comercializada de biofertilizantes. 5. Economia nos custos de operação agrícola.
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDAD E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para coleta de briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Profissionais da Engenharia Florestal, Ambiental, Sanitária ou Agronomia credenciados junto ao CREA.
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 7. Licenciamento da atividade. <p>Para o Licenciamento Ambiental (LA) é necessário que se</p>

	<p>compreenda os seguintes aspectos: De acordo com a Resolução CONAMA 237/97, o LA é um procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação/ ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras (Atividades descritas no Anexo da Resolução CONAMA 237/97).</p> <p>Cada licença autoriza determinada fase do empreendimento. O requerimento da Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação exige o cumprimento de requisitos a serem seguidos segunda a Política Pública Ambiental do país.</p> <p>Dessa forma cada consultoria deve ser terminada assim que o a prestadora fornecer o número do protocolo da respectiva licença, pois, o órgão ambiental pode levar até 120 dias para publicar o parecer.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	--

APROVEITAMENTO DA BIOMASSA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Aproveitamento da Biomassa				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Projetar Sistemas de Aproveitamento de Biomassa.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentação regular do imóvel. 2. Cópia do CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade do pagamento de taxas é do Cliente. A Anotação de Responsabilidade Técnica <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa Relatório do diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atividade da empresa, localização. 				

- Estrutura (estrutura física, mão de obra capacitada).
- Equipamentos.
- Matéria prima disponível (tipo, caracterização e quantidade de biomassa a ser utilizada).
- Fornecedores/ frequência de fornecimento.
- Análise do potencial de utilização da biomassa (próprio sistema produtivo ou negócio específico).
- Não conformidades referentes à legislação ambiental.
- Situação legal.
- Análise de viabilidade técnica e econômica.

ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico | Relatório do projeto

Projeto Técnico:

- Concepção, localização do empreendimento.
- Objetivo da utilização da Biomassa: Produção de energia elétrica, térmica, produção de biofertilizantes, de biocombustível, recuperação e formação de solo, destino adequado do resíduo; utilização na própria propriedade ou comercialização.
- Tipo do substrato utilizado: dejetos de animais, resíduo florestal ou agrícola (bagaço de cana-de-açúcar, casca de arroz, etc.), restos de comida, outros).
- Tecnologia empregada (Processo de conversão: Fermentação, liquefação, combustão direta, processo mecânico, pirólise, gaseificação, biodigestão, craqueamento, esterificação).
- Requisitos físicos e estruturais necessários para a implantação da atividade.
- Mão de obra capacitada necessária.
- Equipamentos, áreas e instalações necessárias.
- Custos Operacionais.
- Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais.
- Proposições das ações corretivas das não conformidades diagnosticadas.
- Resultados esperados referente aos aspectos ambiental, social e econômico.

Plano de Manejo do Sistema

- Estimativas de produção por objetivo de utilização.
- Ciclos de produção.
- Organização do processo produtivo e distribuição.
- Rota Tecnológica.
- Forma do Registro de informações.
- Mecanismos de monitoramento e avaliação.

Registro do produto e rótulo de acordo com as exigências do MAPA:

Documentos Necessários para registro do produto (bioinsumo):

- Comprovação do atendimento dos requisitos ou limitações, de uso na agricultura sob o aspecto ambiental, determinadas pelos órgãos de meio ambiente para cada um dos resíduos utilizados, quando for o caso.
- Laudos analíticos com informações sobre a presença de contaminantes e seus respectivos teores.
- Disposições contidas na IN 27 de 05/06/2006 - Contaminantes.

Para todos os produtos, quando solicitado pela fiscalização
Documentos Necessários

	<ul style="list-style-type: none"> • Descrição do processo produtivo e da forma de obtenção das matérias-primas. <p>Para inoculantes Documentos Necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de rótulo. • Documento 1. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolo Oficial para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas, Inoculantes e Tecnologias Relacionados ao Processo de Fixação Biológica do Nitrogênio em Leguminosas. • Documento 2. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Protocolos Oficiais para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas Produtos e Tecnologias Relacionada às Bactérias Associativas. • Documento 3. Anexo à IN SDA nº 13, de 24/03/2011 Requisitos Mínimos para Avaliação da Viabilidade e Eficiência Agronômica de Cepas, Produtos e Tecnologias Relacionados à Microorganismos Promotores de Crescimento. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação Entrega do projeto Técnico e Plano de Manejo do Sistema.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 a 05 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 20 a 50 h presencial e a distância</p> <p>ETAPA 03 – 40 a 90 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 04 – 02 a 05 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório de diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>ETAPA 04 Todos os seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final e Termo de Conclusão, modelos fornecidos pelo Sebrae. 2. Relatório Final deverá trazer a situação antes e após a consultoria. 3. Projeto técnico com todas as exigências do trabalho e devidamente atestado pelo gestor do Sebrae. 4. Retirar ART – Anotação de Responsabilidade Técnica dos projetos técnicos necessários. 5. Relatório de Diagnóstico 6. Projeto Técnico. 7. Plano de manejo do sistema
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quantidade de biomassa produzida. 2. Quantidade de resíduo utilizado de forma adequada. 3. Economia nos custos de operação agrícola. 4. Tamanho da área em que o solo está sendo recomposto.
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.

	<p>4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho.</p> <p>5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente.</p> <p>6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos.</p> <p>7. Avaliar o serviço prestado.</p>
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<p>1. Realizar reunião presencial ou virtual para coleta de briefing e apresentação de portfólio.</p> <p>2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa.</p> <p>3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae.</p> <p>4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades.</p> <p>5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente.</p> <p>6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria.</p> <p>7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p>
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<p>Profissionais das áreas de Engenharia Florestal, Ambiental e/ou Sanitarista e Agronomia, desde que credenciados junto ao CREA.</p>
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Licenciamento da atividade</p> <p>De acordo com a Resolução CONAMA 231/97, o LA é um procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação/ ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras.</p> <p>Cada licença autoriza determinada fase do empreendimento e requerimento da Licença Prévia, Licença de Instalação e Licença de Operação exige o cumprimento de requisitos a serem seguidos segunda a Política Pública Ambiental do país.</p> <p>Dessa forma cada consultoria deve ser terminada assim que o a prestadora fornecer o número do protocolo da respectiva licença, pois, o órgão ambiental pode levar até 120 dias para publicar o parecer.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	<p>Objetivo principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos. <p>Objetivos secundários:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar o ciclo da geração até destinação final dos resíduos gerados pela empresa. • Definir procedimentos operacionais relativos às etapas do gerenciamento de resíduos como: geração, segregação (coleta seletiva), acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos. • Estabelecer metas e procedimentos para empresa reduzir, reutilizar ou reciclar seus resíduos. • Cumprir regulações ambientais Federais, Estaduais e Municipais, quando obrigatório. • Atender a uma demanda ambiental da cadeia de valor, quando necessário. 				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Há obrigatoriedade legal do PGRS para os alguns geradores de resíduos:</p> <p>1.1 serviços públicos de saneamento básico;</p> <p>1.2 industriais;</p> <p>1.3 serviços de saúde;</p> <p>1.4 mineração;</p> <p>1.5 perigosos (características dos resíduos: inflamável, corrosivo, reativo, tóxico e patogênico);</p> <p>1.6 construção civil;</p> <p>1.7 serviços de transportes e;</p> <p>1.8 atividades agrossilvopastoris (se exigido pelo órgão ambiental competente).</p> <p>2. Nos casos acima descritos, a empresa demandante deverá iniciar (por conta própria ou com apoio do Sebraetec) o processo de Licenciamento junto ao órgão competente, pois o PGRS é parte integrante do processo de licenciamento ambiental do empreendimento (lembrando que o Sebraetec pode apoiar o processo de licenciamento ambiental do empreendimento).</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPAS DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento do trabalho (explicar a dinâmica de desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados) Ata de reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Levantamento das atividades geradoras e identificação dos tipos de resíduos Diagnóstico da geração e identificação dos resíduos.</p> <p>ETAPA 03 – Elaboração do PGRS Relatório do Plano de</p>				

	<p>Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (parcial).</p> <p>ETAPA 04 – Finalização e Entrega do PGRS Relatório do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (final), ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do PGRS, Protocolo do PGRS no órgão ambiental responsável.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 01 h a 02 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 02 – 10 h a 15 h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 15 h a 20 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 20 h a 30 h presencial e a distância (Baixo Nível de Complexidade) – 30 h a 40 h presencial e a distância (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 01 h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 01 h a 02 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPAS DOCUMENTOS</p> <p>ETAPA 01 Ata de Reunião, sempre que ocorra.</p> <p>ETAPA 02 Diagnóstico da geração e identificação dos resíduos.</p> <p>ETAPA 03 Relatório do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (parcial).</p> <p>ETAPA 04 Relatório do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (final), ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do PGRS.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Com o PGRS, a empresa demandante passa a conhecer e identificar melhor o ciclo da geração até destinação final dos resíduos gerados pela sua empresa e tem oportunidade de colocar em prática as ações propostas no Plano para redução, reutilização ou reciclagem, bem como, destinação final correta dos resíduos sólidos da empresa.</p>
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido. 2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 3. Disponibilizar informações sobre a empresa, atividades desenvolvidas, fluxograma dos processos, quantidade e tipos de resíduos gerados. 4. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 5. Pagar taxas de análise química dos resíduos e taxas administrativas que se fizerem necessárias. 6. Aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido. 2. Elaborar e apresentar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 3. Analisar os documentos e dados encaminhados pela empresa demandante. 4. Realizar visita(s) técnica(s) aos espaços físicos com acompanhamento do demandante. 5. Definir os procedimentos operacionais relativos às etapas do

	<p>gerenciamento de resíduos como: coleta, segregação (coleta seletiva), armazenamento, transporte, transbordo e, destinação final dos resíduos.</p> <p>6. Estabelecer metas e procedimentos para empresa reduzir, reutilizar ou reciclar seus resíduos.</p> <p>7. Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS – observando as normas estabelecidas pelos órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama, do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS, do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária - Suasa e, se houver, o plano municipal de gestão integrada de resíduos sólidos.</p> <p>8. Entregar as versões parcial e final do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS (via impressa e digital) ao Sebrae e à empresa demandante.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado”. (Art. 22 da Lei 12.305/2010). A definição final da qualificação necessária para que um profissional possa ser responsável técnico do PGRS fica a cargo da gestão pública municipal (Vide termo de referência do PGRS do município).</p>
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento.</p> <p>2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. É de responsabilidade do cliente a veracidade dos documentos e informações fornecidas ao prestador de serviço.</p> <p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

SISTEMA DE VERMICOMPOSTAGEM/MINHOCULTURA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Sistema de Vermicompostagem/Minhocultura				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Objetivos principais:				

	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de minhocas para comercialização como isca para pesca esportiva ou alimentação para pequenos animais, como: rãs, peixes, aves e camarão de água doce. • Produção de adubo orgânico (húmus de minhoca) para comercialização. • Produção de adubo orgânico para uso próprio em jardim, paisagismo ou para utilização na produção orgânica de alimentos. • Destinação correta de resíduos orgânicos gerados na empresa. • Uso de minhocas e húmus para recuperação de solos áridos.
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. O cliente deverá dispor de espaço físico para a implantação do sistema de vermicompostagem/minhocultura; 2. Caso exista na empresa uma estação de tratamento de efluentes e o lodo proveniente for descartado no sistema de vermicompostagem, os húmus produzidos não poderão ser utilizados como adubo para produção de alimentos (informar-se sobre as exigências sanitárias e ambientais do município).
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento com visita à propriedade/empresa e aplicação de diagnóstico para identificação do local onde serão instalados os canteiros, volume de resíduos orgânicos gerados para posterior definição da dimensão do sistema e quantidade de minhocas necessárias. Caso o proprietário já possua os canteiros instalados, o consultor deverá avaliar se são necessárias adequações na estrutura ou manejo para melhorar a eficiência Relatório Parcial com dados levantados e registro fotográfico.</p> <p>ETAPA 02 – Desenvolvimento do Projeto de confecção do Sistema de Vermicompostagem/Minhocultura com descrição do serviço, localização, tipos de materiais, operacionalização, resultados esperados, investimento necessário Projeto Executivo do Sistema.</p> <p>ETAPA 03 – Treinamento das pessoas envolvidas no processo Lista de presença e registro fotográfico.</p> <p>ETAPA 04 – Confecção e entrega do Relatório Final contendo evidências das visitas e lista de presença do treinamento com registro fotográfico.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 08 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 04 h a 10 h à distância</p> <p>ETAPA 03 – 02 h a 04 h presencial</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 10 h presencial</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.

	3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	ETAPA DOCUMENTO ETAPA 01 Relatório Parcial. ETAPA 02 Projeto Executivo. ETAPA 03 Lista de presença do treinamento e registro fotográfico. ETAPA 04 Relatório Final contendo os diagnósticos, lista de presença e registro fotográfico.
14. RESULTADOS ESPERADOS	1. Produção do húmus que pode ser vendido ou utilizado na adubação do jardim de sua empresa; 2. Produção de minhocas para uso próprio ou venda no mercado; 3. Decomposição dos resíduos orgânicos por meio de uma destinação correta dos resíduos.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	1. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma a ser aprovado pelo demandante. 2. Validar o escopo das etapas propostas pelo prestador de serviço. 3. Acompanhar o prestador de serviços ou disponibilizar 1 (um) funcionário para acompanhar o consultor quando em visita aos espaços físicos da propriedade/empresa. 4. Disponibilizar os funcionários envolvidos no processo de vermicompostagem para treinamento em data e horário acordado com o prestador de serviços. 5. Fornecer as informações necessárias para a realização do trabalho. 6. Aprovar o Relatório Final.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	1. Realizar reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma a ser aprovado pelo demandante. 2. Agendar as visitas de diagnósticos, reuniões e atividades necessárias para o andamento do trabalho. 3. Treinar as pessoas indicadas pela empresa demandante para realizar diariamente o processo de vermicompostagem. 4. Cumprir todos os prazos e agendas firmados em conjunto. 5. Entregar todos os documentos à empresa demandante e ao Sebrae conforme definido no escopo da contratação.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Nível superior completo em Zootecnia, Agronomia, Biologia, Engenharia ou conhecimento na área de vermicompostagem/minhocultura.
18. OBSERVAÇÕES	1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento. 2. O prazo de execução do trabalho pode variar de 01 (um) a 02 (dois) meses dependendo do nível de complexidade da empresa trabalhada. 3. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 4. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 5. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 6. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.

	<p>7. É de responsabilidade do cliente a veracidade dos documentos e informações fornecidas ao prestador de serviço.</p> <p>8. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>9. Neste trabalho não está incluso a construção do sistema de vermicompostagem e nem acompanhamento da obra de construção.</p> <p>10. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>11. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	--

REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Resíduos				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Redução de Desperdícios				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Orientar os empresários na busca de soluções para redução de desperdícios da empresa, visando diminuir os custos de produção, aumentar a produtividade e minimizar/eliminar impactos ambientais negativos.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	1. Designar 1 (um) funcionário como responsável pelo fornecimento de dados ao consultor, realizar as medições na empresa e implementar as alterações propostas pelo consultor.				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>FASE I</p> <p>ETAPA 01 – Visita in loco para reunião de alinhamento sobre a condução do trabalho e definição do cronograma de atuação (consultor conhece a empresa, o processo produtivo e realiza coleta de dados iniciais) Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Consultor elabora o Relatório Fase I, faz a Devolutiva Fase I e define junto com o empresário o Estudo de Caso Relatório Fase I e Documento de Definição do Estudo de caso com assinatura do empresário.</p> <p>FASE II</p> <p>ETAPA 03 – Consultor faz a definição da logística, realiza a primeira</p>				

	<p>medição e ensina a equipe da empresa Plano de Ação.</p> <p>ETAPA 04 – Consultor visita a empresa para eventuais correções da medição e coleta dos dados medidos pela equipe da empresa Termos de Ateste de Visitas.</p> <p>ETAPA 05 – Consultor elabora o Relatório Parcial Fase II, visita a empresa para apresentar o relatório parcial Fase II e coleta os novos dados medidos pela equipe da empresa Relatório Parcial Fase II.</p> <p>ETAPA 06 – Consultor elabora o Relatório Final Fase II e visita a empresa para apresentar a devolutiva Fase II (Entrega do Relatório Final) e fechar a consultoria recolhendo assinatura de aceite do empresário Relatório Final Fase II e Termo de Conclusão da consultoria.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA</p> <p>ETAPA 01 – 08 horas Presencial</p> <p>ETAPA 02 – 08 horas Presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 08 Presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 04 horas Presencial</p> <p>ETAPA 05 – 14 horas Presencial e à distância</p> <p>ETAPA 06 – 12 horas Presencial</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 Relatório Fase I e Documento de Definição do Estudo de caso com assinatura do empresário.</p> <p>ETAPA 03 Plano de Ação.</p> <p>ETAPA 04 Termos de Ateste de Visitas.</p> <p>ETAPA 05 Relatório Parcial Fase II.</p> <p>ETAPA 06 Relatório Final Fase II e Termo de Conclusão da consultoria.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Redução do desperdício de pelo menos uma ação detectada na empresa, através da comparação das medições do antes e depois da consultoria.</p>
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Disponibilizar um funcionário, que será responsável por implementar as orientações definidas pelo consultor, realizar as medições e registrá-las em ferramentas disponibilizadas pelo consultor e disponibilizar os dados para o consultor (via e-mail ou cópia física). 4. Definir o estudo de caso, em conjunto com o consultor, e atestar a escolha do mesmo através de Documento Específico para tal. 5. Intervir junto à sua equipe, se necessário, para apoio na implementação das orientações feitas pelo consultor. 6. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 7. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, quando necessário.
16. RESPONSABILIDADE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho.

E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 2. Apresentar, presencialmente, os Relatórios (Fase I, Parcial Fase II e Final Fase II) para o empresário ou responsável. 3. Disponibilizar os Relatórios Fase I e Final Fase II impressos para o empresário. 4. Definir o estudo de caso, em conjunto com o empresário ou responsável. 5. Definir a logística e o método de medição mais adequado para ser operado na empresa, levando em consideração as condições de reprodução da medição pelo empresário. 6. Treinar a equipe da empresa, que fará as medições e anotará os resultados. 7. Tirar dúvidas por e-mail, telefone ou presencialmente. 8. Para as medições iniciais é de responsabilidade do consultor a posse/aquisição/locação dos equipamentos necessários, sem que haja alteração do valor contratado. 9. Recolher as assinaturas do empresário na Definição do Estudo de Caso e na entrega do Relatório da Fase II. 10. Disponibilizar todos os Documentos em meio digital para o Sebrae. 11. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Não é exigido uma graduação específica, porém recomenda-se que o profissional tenha habilidade com visão sistêmica e experiência em análise de processos, para melhor identificar as oportunidades de redução de desperdícios nos diversos segmentos.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nos valores dos honorários apresentados já estão inclusas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 7. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.

c. QUALIDADE DO AR

INVENTÁRIO DE EMISSÕES E REMOÇÕES DE GASES DE EFEITO ESTUFA – GEE

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Qualidade do Ar				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Inventário de Emissões e Remoções de Gases de Efeito Estufa – GEE				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIO	<input type="checkbox"/> COMÉRCI	<input type="checkbox"/> INDÚSTRI	<input type="checkbox"/> SERVIÇO	<input checked="" type="checkbox"/> TODO

	S	O	A	S	S
7. OBJETIVO	<p>Objetivo principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventariar emissões e remoções de GEE da empresa. <p>Objetivos secundários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servir como ferramenta para contribuir para: <ul style="list-style-type: none"> Avaliar o desempenho ambiental da organização. Gerenciar e identificar oportunidades de redução das emissões de GEE da empresa, contribuindo para ecoeficiência dos processos, e consequentemente, para a redução nos custos. Construir cenários futuros para redução das emissões de GEE da empresa. Propor ou atualizar as diretrizes ambientais da empresa. Buscar certificação de alguns tipos de selos ambientais. Atender a uma demanda ambiental da cadeia de valor, quando necessário. Cumprir regulações ambientais Federais, Estaduais e Municipais, quando obrigatório. Possibilitar que o inventário seja submetido ao Registro Público de Emissões e Remoções do GHG Protocol. Possibilitar a busca de alternativas de compensação dos Gases de Efeito Estufa. 				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> Disponibilizar 1 (um) funcionário a ser designado como o responsável pela coleta de dados do Inventário de Emissões e Remoções de GEE, que receberá treinamento junto a prestadora de serviço. Possuir dados da emissão e remoção de GEE da empresa do período de 1 (um) ano (dados do ano anterior), coletados nos moldes da Norma ABNT NBR ISO 14064 (caso a empresa desejar submeter o Inventário ao GHG Protocol). Possuir evidências para comprovar as emissões e remoções de GEE, como por exemplo: requisições de combustíveis, notas fiscais, manuais, fluxogramas dos processos, contas de energia, passagens, etc. Possuir as evidências para comprovar a possibilidade de desenvolvimento do trabalho de elaboração do inventário, de acordo com o tipo de abordagem a ser definida (financeira, operacional ou participação acionária), por exemplo: contrato social, estatuto, contrato de prestação de serviço por empresa terceirizada e outras informações. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento do trabalho (explicar a dinâmica de desenvolvimento dos trabalhos a serem realizados) Ata de reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Treinamento do funcionário da empresa demandante para coleta de dados que subsidiarão a elaboração do Inventário de Emissões e Remoções de GEE e visita técnica as instalações da empresa demandante Lista de Presença.</p> <p>ETAPA 03 – Elaboração do Inventário de Emissões e Remoções de GEE (contendo os limites organizacionais, limites operacionais</p>				

	<p>(escopos), metodologia de cálculo e fatores de emissões, dados coletados das emissões e remoções de GEE, seleção de ano-base e, cálculo de emissões e remoções de GEE) Inventário Parcial.</p> <p>ETAPA 04 – Finalização e Entrega do Inventário de Emissões e Remoções de GEE Inventário Final.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 01 h a 02 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 02 – 10 h a 15h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 15 h a 20 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 40 h a 60 h presencial e a distância (Baixo Nível de Complexidade) – 60 h a 80 h presencial e a distância (Alto Nível de Complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 10 h a 15 h presencial (Baixo Nível de Complexidade) – 15 h a 20 h presencial (Alto Nível de Complexidade)</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes a após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata de Reunião, sempre que ocorra.</p> <p>ETAPA 02 Ferramenta de coleta de dados (Planilha de Cálculo) e lista de presença, quando necessária.</p> <p>ETAPA 03 Inventário de Emissões e Remoções de GEE (parcial).</p> <p>ETAPA 04 Inventário de Emissões e Remoções de GEE (final).</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Com o Inventário de Emissões e Remoções de GEE, a empresa demandante deverá passar a conhecer e identificar melhor os seus processos, oportunizando melhorias no desempenho quanto às emissões e remoções de GEE.</p>
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido. 2. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pela prestadora de serviço. 3. Disponibilizar 1 (um) funcionário a ser designado como o responsável pela coleta de dados necessários para elaboração do Inventário de Emissões e Remoções de GEE, que receberá treinamento pela prestadora de serviço. 4. Definir o objetivo do inventário, informar o “usuário pretendido”, definir o tipo de abordagem, definir os limites da organização, e determinar quais os tipos de emissões serão quantificados e relatados no seu inventário. 5. Fornecer informações da empresa: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Localidade e identificação do funcionário da empresa responsável pelo inventário. 5.2. Apresentar as evidências para comprovar a possibilidade de desenvolvimento do trabalho de elaboração do inventário, de acordo com o tipo de abordagem definida na contratação dos serviços. 5.3. Dados de emissões e remoções de GEE, com evidências para sua comprovação. 5.4. Outras informações solicitadas pelo prestador do serviço no decorrer do processo. 6. Coletar dados de emissões e remoções de GEE de acordo com norma da ABNT NBR ISO 14064. 7. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos

	<p>espaços físicos.</p> <p>8. Aprovar o Inventário de Emissões e Remoções de GEE.</p> <p>9. Submeter o Inventário ao Registro Público de Emissões e Remoções do GHG Protocol (caso a empresa demandante desejar).</p>
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<p>1. Realizar reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido.</p> <p>2. Elaborar e apresentar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda - prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.</p> <p>3. Treinar o funcionário designado pela empresa demandante para a coleta de dados.</p> <p>4. Auxiliar a empresa demandante a definir: o objetivo do inventário, o período a ser coberto pelo inventário, o “usuário pretendido”, quais os tipos de emissões serão quantificados e relatados no seu inventário.</p> <p>5. Orientar a empresa demandante na coleta de dados de emissões e remoções de GEE de acordo com a norma da ABNT NBR ISO 14064.</p> <p>6. Analisar os documentos e dados encaminhados pela empresa demandante.</p> <p>7. Elaborar o Inventário de Emissões e Remoções de GEE.</p> <p>8. Realizar visita(s) técnica(s) aos espaços físicos com acompanhamento do demandante.</p> <p>9. Entregar as versões parcial e final do Inventário de Emissões e Remoções de GEE (via impressa e digital) ao Sebrae e a empresa demandante.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Recomenda-se ter formação acadêmica na área de meio ambiente e/ou sustentabilidade, seja a nível de: graduação, especialização, mestrado ou doutorado.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento.</p> <p>2. O prazo de execução do trabalho pode variar de 02 (dois) a 04 (quatro) meses dependendo do nível de complexidade da empresa demandante.</p> <p>3. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>6. É de responsabilidade do cliente a veracidade dos documentos e informações fornecidas ao prestador de serviço.</p> <p>7. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>8. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

d. GESTÃO DE SUSTENTABILIDADE

PLANO DE CONTROLE AMBIENTAL – PCA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Gestão da Sustentabilidade				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Plano de Controle Ambiental – PCA				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	<p>Objetivo principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboração do Plano de Controle Ambiental – PCA. <p>Objetivo secundário</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar os aspectos e impactos ambientais gerados pela atividade. Propor medidas mitigadoras e compensatórias aos impactos gerados pelo empreendimento/ atividade. 				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Empresas:</p> <p>1.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel.</p> <p>1.2. Cópia autenticada do contrato de Aluguel.</p> <p>1.3. Cópia autenticada do alvará de Funcionamento (empreendimentos que já estão em operação).</p> <p>1.4. Certidão de Uso e Ocupação do Solo.</p> <p>1.5. Cópia do CNPJ e Inscrição Estadual.</p> <p>1.6. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal;</p> <p>1.7. Cópia autenticada do Contrato Social ou Certidão Simplificada emitida pela Junta. Comercial, e no caso de empresas por cotas limitadas (LTDA) ou cópia da ata da última assembleia onde se definiu a diretoria, no caso das Sociedades Anônimas.</p> <p>1.8. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>2. Propriedades Rurais:</p> <p>2.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel ou documento de posse da propriedade.</p> <p>2.2. Cópia do Cadastro Ambiental Rural (CAR) e/ou Licença Ambiental Única (LAU). Inscrição Estadual.</p> <p>2.3. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal.</p> <p>2.4. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>3. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião presencial de alinhamento da proposta.</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa, porte e potencial poluidor.</p> <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do Plano de Controle Ambiental contemplando os itens abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboração da ficha de caracterização do empreendimento. Elaboração de mapa situação do empreendimento e croqui de 				

	<p>localização.</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamento dos aspectos e respectivos impactos ambientais, evidenciando-os com registros fotográficos e detalhes de sua proporção. Identificação da legislação ambiental relacionada com a atividade, observando o âmbito nacional, estadual e municipal. Identificação das medidas mitigadoras e compensatórias cabíveis para a atividade/ processo, contemplando: <ul style="list-style-type: none"> Resíduos Sólidos. Emissão de Ruídos. Emissões atmosféricas. Efluentes líquidos. Elaboração da proposta de adequações/ implementações, contendo projetos executivos, cronograma e demais detalhes (exemplo: projetos de tratamento de efluentes sanitários, projeto de sistema de separação de água e óleo, etc.). Acompanhamento das adequações/ implementações necessárias, com registros fotográficos. Documentação dos resultados obtidos. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega de documentos e apresentação do projeto.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 02 h a 03 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 10 h a 15 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 01 h a 02 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Ata de Reunião</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 – Projeto Executivo contendo o PCA – versão preliminar</p> <p>ETAPA 04 - Projeto Executivo contendo o PCA – versão final</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> Resultado Esperado Principal: Empresa com Plano de Controle Ambiental elaborado. Resultados Esperados Complementares: <ol style="list-style-type: none"> Redução no consumo de energia. Redução no consumo de água. Redução no desperdício de matérias-primas. Identificação e caracterização dos resíduos gerados em cada processo produtivo da empresa por quantidade de produto acabado. Redução de emissões atmosféricas. Redução dos efluentes líquidos e posterior tratamento correto. Destinação correta dos resíduos sólidos recicláveis. Redução do custo de produção e aquisição de matérias-primas. Diferencial competitivo de mercado. Ganhos de imagem para a empresa no mercado local. Preços mais acessíveis, visto a redução das despesas de produção.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> Participar de reunião presencial ou à distância para fornecer informações necessárias para o bom desempenho do trabalho. Receber a proposta do Sebrae e analisar valores e condições de pagamento. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e

	<p>agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.</p> <p>4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho.</p> <p>5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente.</p> <p>6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos.</p> <p>7. Quitar o valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (obrigatória para realização do trabalho).</p>
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<p>1. Realizar reunião presencial ou à distância de briefing e apresentação de portfólio;</p> <p>2. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades;</p> <p>3. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente;</p> <p>4. Desenvolver o projeto e consultoria, identificando a atividade, porte da empresa e potencial poluidor. Observar e documentar os aspectos e impactos ambientais, propondo medidas mitigadoras e compensatórias a fim diminuir os impactos ao meio ambiente e obter produção mais limpa;</p> <p>5. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p>
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<p>1. Engenheiro Ambiental registrado no CREA ou;</p> <p>2. Engenheiro Ambiental e Sanitarista registrado no CREA;</p> <p>3. Conhecimento nas legislações ambientais;</p> <p>4. Conhecimento na elaboração dos documentos necessários para o processo de licenciamento;</p> <p>5. Conhecimento de medidas mitigadoras e compensatórias cabíveis;</p> <p>6. Capacidade de proposição de medidas e sua execução;</p> <p>7. Conhecimento sobre a legislação pertinente, nível nacional, estadual e/ou municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981; • Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro 1997; • Verificar legislação estadual e/ou municipal;
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<p>1. O Plano de Controle Ambiental compõe o processo licenciamento ambiental, fase de Licença de Instalação (LI) de um empreendimento ou atividade.</p> <p>2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. O prazo médio para a conclusão do trabalho pode variar entre 01 (um) a 02 (dois) meses, dependendo do grau de complexidade da atividade da empresa.</p> <p>9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando</p>

alguns padrões e regras do Sebrae local.
--

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCMSO) NR-7

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Gestão da Sustentabilidade				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) NR-7				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é elaborado visando a promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores, desde a prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Norma brasileira estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do PCMSO, por parte de todas as empresas e instituições que admitam trabalhadores como empregados. 2. Ter o PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais elaborado, uma vez que o PCMSO é desenvolvido a partir do PPRA. 3. Disponer na empresa de materiais necessários à prestação de primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida e manter esse material guardado em local adequado, e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião presencial com análise do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais da empresa Ata da reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Realizar diagnóstico e avaliação da estrutura da empresa (<i>in loco</i>) e análise das exigências da NR-7 de acordo com a atividade e grau de risco, considerando a necessidade de levantamento dos riscos, exigências físicas e psíquicas nos processos e ambientes de trabalho Relatório com as informações obtidas no diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Elaboração do documento base do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Abaixo, seguem pontos de referência que podem ser considerados no documento a ser entregue à empresa. PCMSO impresso para validação.</p> <p>O PCMSO compreende em seu escopo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Demonstração detalhada dos riscos existentes nos setores de trabalho e em cada função exercida. 3.2 Exames complementares exigidos em cada função, conforme estabelecidos pela NR-7 e/ou outros a critério do Médico coordenador do PCMSO. 3.3 Informações complementares, adicionais e obrigações 				

	<p>estabelecidas na NR-7 para orientar o empregador e os empregados.</p> <p>3.4 Sugestões relativas: ao cuidado à época de contratação, ao conhecimento das condições de trabalho, à elaboração do documento base do PCMSO, ao treinamento dos trabalhadores para prevenção das doenças relativas ao trabalho, aos exames médicos ocupacionais, recomendações à empresa, programas e campanhas, planejamento das visitas periódicas à empresa etc.</p> <p>3.5 a realização obrigatória dos exames médicos, compreende:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Admissional (antes do trabalhador assumir as suas atividades). b) Periódico. <ol style="list-style-type: none"> b.1 trabalhador exposto a riscos: a cada ano ou intervalo menores ou de acordo com a periodicidade especificada no Anexo 6 da NR-15. b.2 Anual, quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco anos de idades. b.3 A cada dois anos, para os trabalhadores entre dezoito anos e quarenta e cinco anos de idade. c) De retorno ao trabalho (realizar exame no primeiro dia do retorno ao trabalho) d) De mudança de função (realizar antes da data de mudança da função). e) Demissional (realizar até a data de homologação). <p>3.6 Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental.</p> <p>3.7 Exames complementares, realizados de acordo com os termos especificados nesta NR e seus anexos.</p> <p>3.8 Quando suas condições representarem risco grave aos trabalhadores, poderá ser exigido por meio de parecer técnico conclusivo emitido pela autoridade regional competente, a realização de exame médico demissional independentemente da época de realização de qualquer exame.</p> <p>3.9 Para qualquer exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO em duas vias (1ª via guardada no ambiente de trabalho e a 2ª via entregue ao trabalhador).</p> <p>3.10 Os registros da ASO deverão ser mantidos por período mínimo de 20 (vinte) anos após o desligamento do trabalhador. Havendo substituição do médico os arquivos devem ser transferidos para seu sucessor.</p> <p>ETAPA 04 – Reunião para apresentação e entrega do PCMSO Termo de aceite assinado.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 03 h a 04 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 02 – 01 h a 03 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 04 h a 06 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 02 h a 06 h à distância (Baixo nível de complexidade) – 07 h a 12 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 01 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 01 h a 02 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>Baixo nível de complexidade: comércio e serviços Alto nível de complexidade: indústria e agronegócios</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.

	3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	ETAPA DOCUMENTO ETAPA 01 Ata da Reunião com os registros fotográficos necessários ETAPA 02 Relatório com as informações obtidas no diagnóstico ETAPA 03 PCMSO impresso para validação ETAPA 04 PCMSO Impresso e digital com termo de aceite assinado
14. RESULTADOS ESPERADOS	1. PCMSO elaborado 2. Adequação à legislação trabalhista 3. Preservação da saúde dos trabalhadores 4. Antecipação e reconhecimento dos riscos existentes no ambiente de trabalho 5. Prevenção de acidentes 6. Adoção de medidas para controle da ocorrência de riscos 7. Proteção do meio ambiente e dos recursos naturais
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	1. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar as etapas de relatório do diagnóstico presencial e entrega do PCMSO final. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas da empresa ao prestador de serviço que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do trabalho. 5. Acompanhar o prestador de serviço em visitas presenciais aos espaços físicos da empresa. 6. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e avaliação da estrutura da empresa. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Realizar visita(s) técnica(s) aos espaços físicos com acompanhamento do demandante. 4. Validar com o empresário o cronograma de trabalho, incluindo as medições necessárias em cada área da empresa. 5. Realizar as medições necessárias para a coleta de dados e identificação correta dos riscos ambientais. 6. Desenvolver o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional de acordo com a NR-7. 7. Possuir registro no CREA e retirar ART do trabalho se for engenheiro de segurança do trabalho. 8. Entregar todos os documentos (Programa, cronograma, diagnósticos, medições) nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente. 9. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas. 10. Estar com todos os equipamentos necessários à realização das medições dentro do prazo de validade de calibração.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Recomenda-se que o prestador de serviços contratado tenha formação acadêmica na área de Segurança do Trabalho, seja a nível de: curso técnico, graduação, especialização, mestrado ou doutorado. Prioritariamente Engenheiro de Segurança do Trabalho para que o serviço possa ser recolhido a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA – Conselho de Engenharia e Agronomia do Estado.
18. OBSERVAÇÕES	1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração o grau de risco de acordo com a atividade (Quadro I da NR-4) que pode impactar o volume de medições, diagnósticos e medidas de controles a serem implementados e os custos envolvidos no desenvolvimento do trabalho. 2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação

	<p>tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. Não é permitido que exames a serem citados no documento base do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, ou qualquer outro custo médico, sejam viabilizados pelo Sebraetec.</p> <p>6. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, desde a realização dos diagnósticos, medições de (ruído, calor, umidade, vibração, frio etc.), elaboração do programa, realização de reuniões e visitas técnicas até à aprovação pelo cliente.</p> <p>7. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>8. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	--

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (PPRA) NR-9

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Gestão da Sustentabilidade				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) NR-9				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é elaborado visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais ¹ existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Disponibilizar 1 (um) funcionário para acompanhamento das visitas, reuniões, diagnósticos e medições que serão feitas na dependência da empresa.</p> <p>2. Ter no mínimo 1 pessoa admitida como empregado.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS	ETAPA DOCUMENTO				

¹ Riscos ambientais são agentes físicos, químicos e biológicos existentes no ambiente de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

<p>(PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<p>ETAPA 01 – Realizar diagnóstico e avaliação da estrutura da empresa (<i>in loco</i>) Relatório com as informações obtidas no diagnóstico.</p> <p>ETAPA 02 – Desenvolver cronograma para a realização das medições necessárias (ruído, calor, umidade, vibração, frio etc.) Cronograma de realização.</p> <p>ETAPA 03 – Apresentar e validar com a empresa demandante o cronograma Cronograma validado pelo cliente.</p> <p>ETAPA 04 – Realizar as medições (avaliações quantitativas e qualitativas) Relatório preliminar com os resultados das medições.</p> <p>ETAPA 05 – Elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, com os resultados dos diagnósticos e propostas para medidas de controle conforme estrutura mínima abaixo exigida pela Norma e de acordo com as etapas contidas no ANEXO I PPRA impresso para validação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma. • Estratégia e metodologia de ação. • Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados. • Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PPRA. <p>ETAPA 06 - Reunião para apresentação e entrega do PPRA Termo de aceite assinado.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01h a 03 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 03h a 05 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 02 – 01 h à distância (Baixo nível de complexidade) – 02 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 01 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 01 h a 02 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 06 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 05 h a 10 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 05 – 03 h a 05 h à distância (Baixo nível de complexidade) – 04 h a 08 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 06 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de complexidade) – 02 h a 03 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>Baixo nível de complexidade: comércio e serviços Alto nível de complexidade: indústria e agronegócios</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Relatório com as informações obtidas no diagnóstico</p> <p>ETAPA 02 Cronograma de realização</p> <p>ETAPA 03 Cronograma validado pelo cliente</p> <p>ETAPA 04 Relatório preliminar com os resultados das medições</p> <p>ETAPA 05 PPRA impresso para validação</p> <p>ETAPA 06 PPRA Impresso e digital com termo de aceite assinado</p>

14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPRA elaborado 2. Adequação à legislação trabalhista 3. Preservação da saúde dos trabalhadores 4. Antecipação e reconhecimento dos riscos existentes no ambiente de trabalho 5. Prevenção de acidentes 6. Adoção de medidas para controle da ocorrência de riscos 7. Proteção do meio ambiente e dos recursos naturais
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e demais reuniões previamente marcadas conforme cronograma estabelecido. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar as etapas de relatório do diagnóstico presencial, cronograma de realização das medições, relatório com os resultados das medições e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) finalizado. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas da empresa ao prestador de serviço que se fizerem necessárias ao desenvolvimento do trabalho. 5. Acompanhar o prestador de serviço em visitas presenciais aos espaços físicos da empresa. 6. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e avaliação da estrutura da empresa. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Realizar visita(s) técnica(s) aos espaços físicos com acompanhamento do demandante. 4. Validar com o empresário o cronograma de trabalho, incluindo as medições necessárias em cada área da empresa. 5. Realizar as medições necessárias para a coleta de dados e identificação correta dos riscos ambientais. 6. Desenvolver o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais de acordo com a NR-9. 7. Possuir registro no CREA e retirar ART do trabalho se for engenheiro de segurança do trabalho. 8. Entregar todos os documentos (Programa, cronograma, diagnósticos, medições) nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente. 9. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas. 10. Estar com todos os equipamentos necessários à realização das medições dentro do prazo de validade de calibração.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Recomenda-se que o prestador de serviços contratado tenha formação acadêmica na área de Segurança do Trabalho, seja a nível de: curso técnico, graduação, especialização, mestrado ou doutorado. Prioritariamente Engenheiro de Segurança do Trabalho para que o serviço possa ser recolhido a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA – Conselho de Engenharia e Agronomia do Estado.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração o grau de risco de acordo com a atividade (Quadro I da NR-4) que pode impactar o volume de medições, diagnósticos e medidas de controles a serem implementados e os custos envolvidos no desenvolvimento do trabalho. 2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo

	<p>dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, desde a realização dos diagnósticos, medições de (ruído, calor, umidade, vibração, frio etc.), elaboração do programa, realização de reuniões e visitas técnicas até à aprovação pelo cliente.</p> <p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	--

ELABORAÇÃO DE PROJETO PARA REALIZAÇÃO DE ADAPTAÇÕES NECESSÁRIAS À ACESSIBILIDADE AOS ESPAÇOS FÍSICOS DA EMPRESA

1. ÁREA	Sustentabilidade				
2. SUBÁREA	Gestão da Sustentabilidade				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Elaboração de Projeto para realização de adaptações necessárias à acessibilidade aos espaços físicos da empresa				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Auxiliar na implantação dos critérios e parâmetros técnicos a serem inseridos na empresa em relação ao projeto, construção, instalação e adaptação do meio urbano e rural, e das edificações nas condições de acessibilidade.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	1. Designar 1 (um) funcionário como responsável para auxiliar na construção do projeto.				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento sobre a condução do trabalho Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Visita <i>in loco</i> na instalação da empresa Relatório com registro fotográfico dos ambientes da empresa.</p> <p>ETAPA 03 – Elaboração do Projeto Básico da empresa (Prévia do Memorial Descritivo Projeto Básico (com fotos dos ambientes da empresa)).</p> <p>ETAPA 04 – Reunião para validação do Projeto básico e da Prévia do Memorial Descritivo Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 05 – Construção do Projeto Executivo contendo no mínimo os itens abaixo:</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial Descritivo; • Projetos (planta baixa, cortes, elevações, detalhamentos e demais desenhos que se fizerem necessários para a compreensão do projeto); • Descrição dos itens; • Planilha Orçamentária, inserido todas as especificidades que serão orientadas na NBR 9050/2015, como escadas, rampas, sanitários e entre outros. (Modelo ANEXO) <p>ETAPA 06 – Reunião para validação do Projeto Executivo Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 07 – Finalização e Entrega do Projeto Executivo com recebimento via Termo de Aceite da entrega do projeto. Pagamento da ART junto ao CREA ou RRT no CAU.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – 01 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 02 h a 04 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 03 – 20 a 30 h presencial e/ou a distância (Baixo nível de Complexidade) – 30 h a 40 h presencial e/ou a distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 04 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 02 h a 03 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 05 – 20 h a 40 h à distância (Baixo nível de Complexidade) – 50 h a 100 h à distância (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 06 – 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 02 h a 03 h presencial (Alto nível de complexidade)</p> <p>ETAPA 07 – 01 h a 03 h presencial (Baixo nível de Complexidade) – 02 h a 04 h presencial (Alto nível de complexidade)</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório com registro fotográfico</p> <p>ETAPA 03 Projeto Básico e registro fotográfico</p> <p>ETAPA 04 Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 05 Projeto Executivo preliminar</p> <p>ETAPA 06 Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 07 Projeto Executivo final</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Com o projeto de acessibilidade realizado, é possível adequar as instalações do prédio, permitindo o acesso de maneira autônoma, independente e segura do ambiente por qualquer pessoa, além do cumprimento da obrigatoriedade legal.</p>
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> d) Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. e) Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Validar todas as etapas de construção do Projeto Básico e Projeto Executivo. 4. Disponibilizar um funcionário, se necessário, para acompanhamento de todo o serviço. 5. Receber e validar o Projeto Básico e o Executivo com demais

	<p>anexos pertinentes.</p> <p>6. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho.</p> <p>7. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, quando necessário.</p> <p>8. Pagamento da RRT – Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo.</p>
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<p>1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho.</p> <p>2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa.</p> <p>3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades.</p> <p>4. Desenvolver os Projetos Básicos e Executivo dentro dos padrões estabelecidos pela Norma.</p> <p>5. Possuir registro no CAU e retirar RRT do trabalho.</p> <p>6. Entregar os documentos nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p> <p>7. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Recomenda-se ter formação acadêmica na área de Arquitetura e Urbanismo, seja a nível de: graduação, mestrado ou doutorado e possuir experiência na elaboração de projetos de adaptações à acessibilidade.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento.</p> <p>2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

e. NORMALIZAÇÃO/REGULAMENTAÇÃO TÉCNICA

REGISTRO DE PROPRIEDADE RURAL NO SISTEMA DE CADASTRO AMBIENTAL RURAL E IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES PÓS REGISTRO

1. ÁREA	Qualidade			
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica			
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico			
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Registro de Propriedade Rural no Sistema de Cadastro Ambiental Rural			
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS

6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Registro de Propriedade Rural no Sistema de Cadastro Ambiental Rural e implementação de ações pós registro.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	1. Documentação pessoal do(s) proprietários (CPF, RG, endereço, telefone, e-mail). 2. Documentação do imóvel (matrícula, documento de posse, localização geográfica, tamanho do imóvel). 3. Histórico do uso do solo (mapas de 22 julho de 2008 para frente) com a identificação das Áreas de Preservação Permanente - APP's, Reserva Legal - RL e Áreas de Uso Restrito e Consolidadas. 4. Números de protocolos, caso haja termos de ajuste de conduta. Atividades desenvolvidas no imóvel e respectivos números das Licenças Ambientais.				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferência referente aos serviços a serem realizados. • <i>Checklist</i> da documentação necessária. • Confirmação de visitas, taxas, prazos, entregas, etc. <p>ETAPA 02 – Registro no CAR: Diagnósticos de documentos e da estrutura da empresa Relatório do diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e descrição de documentos e mapas fornecidos para a realização do Cadastro. • Verificação e apontamento de irregularidades e passivos ambientais. • Caso necessário, visita até a área para levantamento e/ou verificação de dados. • Identificação dos serviços necessários para realização do cadastro (ou esta parte ficaria no escopo?). <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Georreferenciamento. <input type="checkbox"/> Averbação da Reserva Legal (RL) - caso haja, nº do protocolo. <input type="checkbox"/> Identificação das Áreas de Preservação Permanente (APP), Áreas consolidadas e de Uso Restrito. <input type="checkbox"/> Elaboração de mapas e croquis. <input type="checkbox"/> Possui Termo de Ajuste de Conduta? - Caso haja, nº protocolo. <input type="checkbox"/> Licenças Ambientais das atividades desenvolvidas no imóvel. Caso haja, nº da Licença. <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do projeto técnico Relatório do projeto</p> <p>3.1 Caso o cliente possua os serviços acima descritos, apenas será necessário a realização do cadastro no site.</p> <p>3.2 Caso o cliente não tenha os devidos serviços ou parte deles, o procedimento será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os procedimentos (serviços) faltantes; • Levantamento das informações necessárias no imóvel rural e realização destes serviços; • Cadastramento no Sistema. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um Relatório de Orientação para o cliente, caso o documento gerado pelo Sistema indicar pendências. <p>ETAPA 04 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega do Protocolo do Cadastro gerado pelo Sistema; • Relatório gerado pelo <i>site</i>, e, caso apresentar pendências, o Relatório de Orientação; • A questão das pendências pode ser uma continuidade do serviço (Regularização Ambiental), necessita discutir um novo escopo entre cliente e Sebrae.
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 05 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 08 h a 40 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 08 h a 90 h etapa presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 01 h a 03 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Ata da reunião</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico do CAR e registro</p> <p>ETAPA 03 – Projeto técnico com a descrição das ações pós registro (parcial)</p> <p>ETAPA 04 – Ata de Reunião com entrega do Projeto Técnico (final), tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número do Protocolo do Cadastro. - Relatório gerado pelo site do Sistema CAR. - Relatório de Orientação, caso necessário.
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Regularização da propriedade; • Mapeamento dos procedimentos necessários à execução; • Adequação da documentação necessária; • Atendimento à legislação pertinente; • Entrega do Nº do Protocolo do CAR ou Relatório de Orientação.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos; 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças

	<p>fornecidas pela empresa cliente.</p> <p>6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria.</p> <p>7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	Profissional da área ambiental como Engenharia Florestal, Ambiental, Agronomia.
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Caso o Sistema CAR gere Relatório apresentando pendências, significa que há alguma irregularidade que precisará ser sanada. Este será um objeto de um novo escopo de trabalho definido entre cliente e Sebrae, caso necessário.</p> <p>8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>

ADEQUAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO DE PRODUTOS ORGÂNICOS

1. ÁREA	Qualidade				
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Adequação para Certificação de Produtos Orgânicos				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input checked="" type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Elaborar projeto técnico e plano de manejo orgânico visando o processo de certificação de produtos orgânicos da empresa cliente.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Imóvel com documentação Regular.</p> <p>2. Regularização ambiental e sanitária.</p> <p>3. Clareza de que este serviço não contempla pleitear a certificação. Consiste em adequar a atividade para o cliente buscar os organismos certificadores de acordo com seu perfil.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação,</p>				

	<p>responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>
<p>10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da reunião</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alinhamento dos objetivos do cliente, serviços e entregas do consultor. 2. Conferencia do <i>checklist</i> da documentação necessária para fase Diagnóstico. 3. Encaminhamentos de ações e prazos do cliente e do consultor. 4. Elucidar questões referentes a taxas, encargos, responsabilidade, entregas, etc. <ul style="list-style-type: none"> • A responsabilidade do pagamento de taxas é do Cliente, inclusive as Anotações de Responsabilidade Técnica. <p>ETAPA 02 - Diagnóstico da estrutura da empresa Relatório do diagnóstico</p> <p>Elaborar um Relatório contento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição das atividades observadas. • Análise de documentos e registros. • Análise do sistema produtivo (processos, insumos, resíduos). • Descrição de equipamentos, áreas e instalações observados. • Comparação entradas - produção - vendas – estoque. • Coleta de amostra (se aplicável). • Identificação e investigação de áreas de risco. • Verificação e apontamento da situação de não conformidades. • Análise crítica das informações recebidas. • Situação legal. • Análise de viabilidade técnica. <p>ETAPA 03 - Desenvolvimento do projeto técnico Relatório dos procedimentos adotados</p> <p>I – Projetos</p> <p>Elaboração do Projeto de acordo com os requisitos da certificadora. Geralmente são abordados:</p> <p>Projeto Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepção, localização da empresa. • Consideração dos Aspectos ambientais. • Mão de obra capacitada. • Sistema produtivo. • Forma de Registro das informações. • Descrição de equipamentos, áreas e instalações. • Descrição da produção - vendas – estoque. • Descrição das ações corretivas das não conformidades diagnosticadas. • Croquis. <p>Elaboração do Plano de Manejo Orgânico contemplando Instrução Normativa nº 46/2011 do Mapa e suas alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico de utilização da área. • Manutenção ou incremento da biodiversidade. • Manejo dos resíduos. • Conservação do solo e da água. • Manejos da produção vegetal, tais como: a) manejo fitossanitário; b) material de propagação; c) instalações; e d) nutrição. • Manejos da produção animal, tais como a) bem-estar animal;

	<p>b) plano para a promoção da saúde animal; c) manejo sanitário; d) nutrição, incluindo plano anual de alimentação; e) reprodução e material de multiplicação; f) evolução do plantel a partir de animais próprios e adquiridos; g) instalações.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo dos animais de serviço, subsistência, companhia, ornamentais e outros, de seus produtos, subprodutos ou dejetos sem fins de comercialização como orgânicos, e insumos usados nesses animais. • Procedimentos para pós-produção, envase, armazenamento, processamento, transporte e comercialização. • Medidas para prevenção e mitigação de riscos em relação às fontes de contaminantes, principalmente de Organismos Geneticamente Modificados - OGM e derivados, e das áreas de produção não-orgânicas para as orgânicas. • Procedimentos que contemplem a aplicação das boas práticas de produção. • Inter-relações ambientais, econômicas e sociais. • Croqui e descrição da ocupação, localização e acesso da unidade de produção considerando os aspectos produtivos e ambientais. • Medidas de proteção em relação às fontes de contaminantes para áreas limítrofes com unidades de produção não orgânicas; e o controle da qualidade da água, dentro da unidade de produção, por meio de análises para verificação da contaminação química e microbiológica, que deverá ocorrer a critério do Organismo de Avaliação da Conformidade (OAC) ou da Organização de Controle Social (OCS) em que se insere o agricultor familiar em venda direta. • Período de conversão. • Critérios adicionais em virtude de eventuais especificidades do cliente. <p>II – Estabelecimento dos mecanismos de controle interno</p> <p>ETAPA 04 - Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata de reunião e apresentação Entrega do projeto Técnico e Plano de Manejo Orgânico.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 05 h presencial ou a distância</p> <p>ETAPA 02 – 20 h a 40 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 20 h a 40 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 05 h presencial ou à distância</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados).</p> <p>2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante.</p> <p>3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.</p>
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 02 - Relatório do diagnóstico</p> <p>ETAPA 03 – Projeto Técnico (inicial)</p> <p>ETAPA 04 – Ata de Reunião com entrega do Projeto Técnico (final) e Plano de Manejo Orgânico.</p>
<p>14. RESULTADOS ESPERADOS</p>	<p>1. Cliente com ciência das etapas necessárias para a adequação do processo produtivo visando a obtenção da certificação orgânica (vide item 7 das observações).</p>

15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações e conhecer o portfólio do prestador de serviço. 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Avaliar o serviço prestado.
16. RESPONSABILIDAD E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Elaborar proposta de trabalho e encaminhar para o gestor do Projeto no Sebrae. 4. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 5. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 6. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria. 7. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>Formação em ciências biológicas, agrárias ou florestais em caso de certificação de agroindústria, formação na área de alimentos experiência em agricultura orgânica experiência em certificação orgânica.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 7. Este serviço não tem o objetivo de certificar a empresa cliente. O objetivo deste serviço consiste na adequação necessária para que o empreendedor possa buscar os organismos certificadores a fim de pleitear a certificação. A certificação é um outro serviço que pode ser buscado pela empresa cliente, inclusive através do Sebraetec. 8. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL (BAIXA COMPLEXIDADE - MUNICIPAL)

1. ÁREA	Qualidade
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica

3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Licenciamento Ambiental (Baixa complexidade - municipal)				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	<p>Objetivo principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoiar os pequenos negócios na obtenção do Licenciamento Ambiental. <p>Objetivo secundário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover o controle prévio à construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental. 				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Empresas:</p> <p>1.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel.</p> <p>1.2. Cópia autenticada do contrato de Aluguel.</p> <p>1.3. Cópia autenticada do alvará de Funcionamento (empreendimentos que já estão em operação).</p> <p>1.4. Certidão de Uso e Ocupação do Solo.</p> <p>1.5. Cópia do CNPJ e Inscrição Estadual.</p> <p>1.6. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal.</p> <p>1.7. Cópia autenticada do Contrato Social ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, e no caso de empresas por cotas limitadas (LTDA) ou cópia da ata da última assembleia onde se definiu a diretoria, no caso das Sociedades Anônimas.</p> <p>1.8. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>2. Propriedades Rurais:</p> <p>2.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel ou documento de posse da propriedade.</p> <p>2.2. Cópia do Cadastro Ambiental Rural (CAR) e/ou Licença Ambiental Única (LAU).</p> <p>2.3. Inscrição Estadual.</p> <p>2.4. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal.</p> <p>2.5. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>3. Responsabilidade pela quitação de taxas referente ao processo de licenciamento (taxas de licenças, ART, taxa de publicações em periódicos).</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa, porte e potencial poluidor Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do Projeto de Licenciamento</p>				

	<p>contemplando os itens abaixo (os itens poderão variar de acordo com as exigências do órgão responsável): Projeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de caracterização do empreendimento. • Termos de referência. • Estudo de Impacto Ambiental – EIA. • Plano de Controle Ambiental – PCA. • Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD (caso haja necessidade). • Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS ou Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS. <p>ETAPA 04 – Protocolo do processo no órgão responsável e reunião de entrega e apresentação do projeto com cliente Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 02 h a 03 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 25 h a 30 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 03 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – ART – Anotação de Responsabilidade Técnica e Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Projeto técnico – EIA, PCA, PRAD, PGRS/PGRSS (os itens poderão variar de acordo com as exigências do órgão responsável) – versão preliminar.</p> <p>ETAPA 04 – Projeto técnico – EIA, PCA, PRAD, PGRS/PGRSS – versão final, Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultado Esperado Principal: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Empresa com o projeto de licenciamento ambiental elaborado. 1.2. Empresa com o licenciamento ambiental obtido. 2. Resultados Esperados Complementares: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Redução do consumo de energia. 2.2. Redução do consumo de água. 2.3. Redução de desperdícios de matérias-primas. 2.4. Identificação e caracterização dos resíduos gerados em cada processo produtivo da empresa por quantidade de produto acabado. 2.5. Redução das emissões atmosféricas. 2.6. Redução dos efluentes líquidos e posterior tratamento correto. 2.7. Encaminhamento correto dos resíduos sólidos recicláveis. 2.8. Redução do custo de produção e aquisição de matérias-primas. 2.9. Diferencial competitivo de mercado. 2.10. Ganhos de imagem para a empresa no mercado local. 2.11. Preços mais acessíveis, visto a redução das despesas de produção.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de reunião presencial ou à distância para fornecer informações necessárias para o bom desempenho do trabalho. 2. Receber a proposta do Sebrae e analisar valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo

	<p>prestador de serviço.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (obrigatória para a realização do trabalho). 8. Responsabilizar-se pela quitação das taxas emitidas pelo órgão responsável, referente à Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO). 9. Responsabilizar-se pela quitação das despesas referente à publicação de edital de intenção de licenciamento ambiental em periódico local ou regional e no Diário Oficial do Estado (a publicação é um item obrigatório para obtenção de licença. O prestador de serviço realiza o pedido de publicação aos jornais em questão, sendo de responsabilidade da empresa demandante à quitação das taxas).
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual de briefing e apresentação de portfólio. 2. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 3. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 4. Realizar diagnóstico presencial na empresa a fim de identificar todos os aspectos e impactos provenientes da atividade empresarial. 5. Desenvolver o Projeto de Licenciamento contemplando todos os itens necessários e de acordo com as exigências do órgão responsável. 6. Apresentar projeto ao Sebrae e posterior à empresa cliente (se o Sebrae julgar pertinente) nas versões impressa e digital. 7. Protocolar o processo no órgão responsável. 8. Apresentar e entregar à empresa demandante toda documentação do processo (incluindo projeto, relatórios, protocolo).
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engenheiro Ambiental registrado no CREA ou; 2. Engenheiro Ambiental e Sanitarista registrado no CREA; 3. Conhecimento nas legislações ambientais; 4. Conhecimento na elaboração dos documentos necessários para o processo de licenciamento; 5. Conhecimento de medidas mitigadoras e compensatórias cabíveis; 6. Capacidade de proposição de medidas e sua execução; 7. O prestador de serviços deverá ter conhecimento sobre a legislação pertinente, nível nacional, estadual e/ou municipal <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981; • Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro 1997; • Verificar legislação estadual e/ou municipal;
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa, incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.

	<p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. Cada etapa do licenciamento possui uma taxa específica, a empresa estará realizando licenciamento nas etapas necessárias, conforme Resolução Conama N° 237, de 19 de dezembro de 1997:</p> <p>7.1. Licença Prévia (LP) - concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação.</p> <p>7.2. Licença de Instalação (LI) - autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante.</p> <p>7.3. Licença de Operação (LO) - autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.</p> <p>8. As taxas referentes ao processo de licenciamento ambiental são de responsabilidade da empresa demandante. Seus valores variam de acordo com a legislação municipal ou estadual, levando em consideração o porte da empresa e seu potencial poluidor – baixo, médio ou alto impacto.</p> <p>9. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo prazo de emissão das licenças, estas dependem da demanda do órgão responsável (municipal ou estadual).</p> <p>10. O prazo médio para a conclusão do trabalho pode variar entre 02 (dois) a 04 (quatro) meses, dependendo do grau de complexidade da atividade da empresa.</p> <p>11. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	--

LICENCIAMENTO AMBIENTAL (ALTA COMPLEXIDADE – ESTADUAL)

1. ÁREA	Qualidade				
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Licenciamento Ambiental (Alta complexidade – estadual)				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	<p>Objetivo principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoiar os pequenos negócios na obtenção do licenciamento ambiental. <p>Objetivo secundário:</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover o controle prévio à construção, instalação, ampliação e funcionamento de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como os capazes, sob 				

	qualquer forma, de causar degradação ambiental.
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. Empresas:</p> <p>1.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel.</p> <p>1.2. Cópia autenticada do contrato de Aluguel.</p> <p>Cópia autenticada do alvará de Funcionamento (empreendimentos que já estão em operação).</p> <p>1.3. Certidão de Uso e Ocupação do Solo.</p> <p>1.4. Cópia do CNPJ e Inscrição Estadual.</p> <p>1.5. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal.</p> <p>1.6. Cópia autenticada do Contrato Social ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, e no caso de empresas por cotas limitadas (LTDA) ou cópia da ata da última assembleia onde se definiu a diretoria, no caso das Sociedades Anônimas.</p> <p>1.7. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>2. Propriedades Rurais:</p> <p>2.1. Cópia atualizada da matrícula do imóvel ou documento de posse da propriedade.</p> <p>2.2. Cópia do Cadastro Ambiental Rural (CAR) e/ou Licença Ambiental Única (LAU).</p> <p>2.3. Inscrição Estadual.</p> <p>2.4. Cópia autenticada de documentos pessoais (RG e CPF) do representante legal.</p> <p>2.5. Demais documentos que o prestador de serviços julgar necessário.</p> <p>3. Responsabilidade pela quitação de taxas referente ao processo de licenciamento (taxas de licenças, ART, taxa de publicações em periódicos)</p>
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).</p> <p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01– Reunião para-alinhamento da proposta Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da estrutura da empresa, porte e potencial poluidor Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Desenvolvimento do Projeto de Licenciamento contemplando os itens abaixo (os itens poderão variar de acordo com as exigências do órgão responsável):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de caracterização do empreendimento. • Termos de referência. • Estudo de Impacto Ambiental – EIA e Relatório de Impacto Ambiental – RIMA. • Relatório Ambiental Simplificado – RAS. • Relatório de Controle Ambiental – RCA. • Projeto Básico Ambiental – PBA. • Plano de Controle Ambiental – PCA. • Relatório de Detalhamento de Programas Ambientais – RDPA. • Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD. • Estudo de Viabilidade Ambiental – EVA. • Relatório de Desempenho Ambiental do Empreendimento – RDAE.

	<ul style="list-style-type: none"> Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS ou Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS. <p>ETAPA 04 – Protocolo do processo no órgão responsável e reunião de entrega e apresentação do projeto com cliente Ata de Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 h a 02 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 03 h a 04 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 55 h a 60 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 02 h a 03 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – ART – Anotação de Responsabilidade Técnica e Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Projeto técnico – EIA, RIMA, RAS, RCA, PBA, PCA, RDPA, PRAD, EVA, RDAE, PGRS/PGRSS (os itens poderão variar de acordo com as exigências do órgão responsável) – versão preliminar.</p> <p>9. ETAPA 04 – Projeto técnico – EIA, RIMA, RAS, RCA, PBA, PCA, RDPA, PRAD, EVA, RDAE, PGRS/PGRSS – versão final, Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>Resultado Esperado Principal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa com o projeto de licenciamento ambiental elaborado e licenças obtidas. <p>Resultados Esperados Complementares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução do consumo de energia. - Redução do consumo de água. - Redução de desperdícios de matérias-primas. - Identificação e caracterização dos resíduos gerados em cada processo produtivo da empresa por quantidade de produto acabado. - Redução das emissões atmosféricas. - Redução dos efluentes líquidos e posterior tratamento correto. - Destinação correto dos resíduos sólidos recicláveis. - Redução do custo de produção e aquisição de matérias-primas. - Diferencial competitivo de mercado. - Ganhos de imagem para a empresa no mercado local. - Preços mais acessíveis, visto a redução das despesas de produção.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> Participar de reunião presencial ou à distância para fornecer informações necessárias para o bom desempenho do trabalho. Receber a proposta do Sebrae e analisar valores e condições de pagamento. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART –

	<p>Anotação de Responsabilidade Técnica (obrigatória para realização do trabalho).</p> <p>8. Responsabilizar-se pela quitação das taxas emitidas pelo órgão responsável, referente à Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI) e Licença de Operação (LO) (o valor das taxas é calculado com base na legislação municipal ou estadual, considerando a atividade, porte da empresa e potencial poluidor – baixo, médio ou alto impacto).</p> <p>9. Responsabilizar-se pela quitação das despesas referente à publicação de edital de intenção de licenciamento ambiental em periódico local ou regional e no Diário Oficial do Estado (a publicação é um item obrigatório para obtenção de licença. O prestador de serviço realiza o pedido de publicação aos jornais em questão, sendo de responsabilidade da empresa demandante à quitação das taxas).</p>
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou à distância de briefing e apresentação de portfólio. 2. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 3. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 4. Realizar diagnóstico presencial na empresa a fim de identificar todos os aspectos e impactos provenientes da atividade empresarial. 5. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente. 6. Desenvolver o Projeto de Licenciamento contemplando todos os itens necessários e de acordo com as exigências do órgão responsável. 7. Protocolar o processo no órgão responsável. 8. Apresentar e entregar à empresa demandante toda documentação do processo (incluindo projeto, relatórios, protocolo).
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engenheiro Ambiental registrado no CREA ou; 2. Engenheiro Ambiental e Sanitarista registrado no CREA; 3. Conhecimento nas legislações ambientais; 4. Conhecimento na elaboração dos documentos necessários para o processo de licenciamento; 5. Conhecimento de medidas mitigadoras e compensatórias cabíveis; 6. Capacidade de proposição de medidas e sua execução; 7. O prestador de serviços deverá ter conhecimento sobre a legislação pertinente, nível nacional, estadual e/ou municipal; <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981; • Resolução CONAMA nº 237 de 19 de dezembro 1997; • Verificar legislação estadual e/ou municipal;
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 7. Cada etapa do licenciamento possui uma taxa específica, a empresa estará realizando licenciamento nas etapas necessárias,

	<p>conforme Resolução Conama Nº 237, de 19 de dezembro de 1997:</p> <p>7.1. Licença Prévia (LP) - concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação.</p> <p>7.2. Licença de Instalação (LI) - autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante.</p> <p>7.3. Licença de Operação (LO) - autoriza a operação da atividade ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação.</p> <p>8. As taxas referentes ao processo de licenciamento ambiental são de responsabilidade da empresa demandante. Seus valores variam de acordo com a legislação municipal ou estadual, levando em consideração o porte da empresa e seu potencial poluidor – baixo, médio ou alto impacto.</p> <p>9. O prestador de serviço não se responsabiliza pelo prazo de emissão das licenças, estas dependem da demanda do órgão responsável.</p> <p>10. O prazo médio para a conclusão do trabalho pode variar entre 02 (dois) a 04 (quatro) meses, dependendo do grau de complexidade da atividade da empresa.</p> <p>11. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

ADEQUAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

1. ÁREA	Qualidade				
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Adequação para Certificação em Sistema de Gestão Ambiental				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIO S	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO O	<input type="checkbox"/> INDÚSTRI A	<input type="checkbox"/> SERVIÇO S	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS S
7. OBJETIVO	Adequação da empresa para busca posterior da certificação em Sistema de Gestão Ambiental tendo como referência a NBR ISO14001. Isso ajudará a garantir a melhoria constante do desempenho ambiental da organização, visando processos, produtos e serviços ecologicamente corretos.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>1. A empresa demandante deverá ter disponibilidade da alta administração e demais envolvidos para o desenvolvimento/acompanhamento das atividades.</p> <p>2. A empresa demandante deverá conhecer as limitações da consultoria, tendo em vista que a consultoria não é responsável pela certificação à norma e sim na preparação para uma futura certificação.</p> <p>3. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica quando necessário.</p>				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA)	1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado).				

DEMANDANTE)	<p>2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma).</p> <p>3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.</p>
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta de trabalho Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02– Diagnóstico da organização Relatório do Diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os aspectos ambientais e os impactos ambientais provenientes dos processos, produtos e serviços. • Entrevistar colaboradores da empresa. • Identificar legislação e outros requisitos que envolvem a atividade desempenhada pela organização. <p>ETAPA 03 – Elaboração de uma Política Ambiental Documento de Política Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a Política Ambiental, que deverá atender pelo menos três requisitos: melhoria contínua do desempenho ambiental, atendimento à legislação ambiental e outros requisitos e a prevenção da poluição. • Elaborar o objetivo ambiental, metas e programas. <p>ETAPA 04 – Planejamento Ambiental Documento de Planejamento Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e documentar os aspectos ambientais (elementos das atividades, produtos e serviços de uma organização que podem interagir com o meio ambiente) e impactos ambientais (exemplo, lançamentos em corpos d'água e solo, resíduos, emissões atmosféricas, etc). • Elaborar os objetivos e metas para cada nível e função, pertinente à organização; • Elaborar o Programa de Gestão Ambiental, atribuindo responsabilidades, meios e prazos. <p>ETAPA 05 – Implantação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) Relatório da Implantação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir os recursos, responsabilidades e autoridades do SGA. • Desenvolver cronograma de treinamentos e ações para conscientização de todos os colaboradores. • Definir e implantar o processo de comunicação interna e externa. • Elaborar a documentação do projeto. Participar na criação do Manual de Gestão. • Elaborar o documento de procedimento de controle operacional. • Elaborar o Plano de Respostas às Emergências Ambientais. <p>ETAPA 06 – Melhoria Contínua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implantar procedimentos para medir e acompanhar o desempenho ambiental da organização. • Elaborar e implantar procedimentos para realização de auditorias nos requisitos legais. • Elaborar o processo de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas; • Elaborar o processo de Controle de Registros, comprovando a operação contínua do SGA. • Elaborar o processo de auditoria interna, visando verificar os procedimentos e processos realizados em toda a empresa, a

	<p>fim de constatar se o SGA está operando de forma satisfatória.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documento de procedimento para realização de Revisão no processo como um todo, que deverá ser executada pela alta administração da organização. <p>ETAPA 07– Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 04 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 04 h a 08 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 25 h a 30 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 30 h a 45 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 05 – 45 h a 50 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 06 – 45 h a 50 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 07 – 02 h a 04 h presencial ou à distância</p>
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – ART – Anotação de Responsabilidade Técnica e Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Documento de Política Ambiental.</p> <p>ETAPA 04 – Documento de Planejamento Ambiental.</p> <p>ETAPA 05 – Relatório da Implantação.</p> <p>ETAPA 06 – Projeto técnico do SGA – versão preliminar.</p> <p>ETAPA 07 – Projeto técnico do SGA – versão final, Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resultado Esperado Principal: <ul style="list-style-type: none"> - Ter um Sistema de Gestão Ambiental (SGA) implementado. 2. Resultados Esperados Complementares: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Redução no consumo de energia. 2.2. Redução no consumo de água. 2.3. Redução no desperdício de matérias-primas. 2.4. Identificação e caracterização dos resíduos gerados em cada processo produtivo da empresa por quantidade de produto acabado. 2.5. Redução de emissões atmosféricas. 2.6. Redução dos efluentes líquidos e posterior tratamento correto. 2.7. Destinação correta dos resíduos sólidos recicláveis. 2.8. Redução do custo de produção e aquisição de matérias-primas. 2.9. Diferencial competitivo de mercado. 2.10. Ganhos de imagem para a empresa no mercado local. 2.11. Preços mais acessíveis, visto a redução das despesas de produção. 2.12. Aumento no número de pessoas que receberam treinamento. 2.13. Redução no número de acidentes ambientais. 2.14. Aumento de investimentos em proteção ambiental.
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de reunião presencial ou à distância para fornecer informações necessárias para o bom desempenho do trabalho. 2. Receber a proposta do Sebrae e analisar valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (obrigatória para realização do trabalho). 8. Comprometer-se com a execução das melhorias propostas na consultoria. 9. Solicitar a certificação ao Organismo Certificador (OC), responsabilizando-se pelas despesas da mesma.
<p>16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou à distância de briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 5. Realizar consultoria identificando possíveis adequações e melhorias no processo produtivo da empresa, a fim de obter serviços e produtos ecologicamente corretos e ser avaliada pelo Organismo Certificador da norma. 6. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Engenheiro Ambiental registrado no CREA ou; 2. Engenheiro Ambiental e Sanitarista registrado no CREA; 3. Conhecimento nas legislações ambientais; 4. Conhecimento amplo sobre a NBR ISO 14.001; 5. Conhecimento na elaboração de Sistema de Gestão Ambiental (SGA); 6. Conhecimento de medidas mitigadoras e compensatórias cabíveis; 7. Capacidade de proposição de medidas e sua execução.
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta. 2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes. 3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho. 4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente. 5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente. 6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho. 7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pela obtenção da certificação na norma em questão, tendo em vista que o serviço oferecido é de consultoria para realização da certificação. A solicitação de certificação ao Organismo Certificador (OC), a execução das melhorias propostas, assim como os custos da certificação são de responsabilidade da empresa demandante. 8. O prazo de execução do trabalho pode variar de 04 (quatro) a 08 (oito) meses dependendo do nível de complexidade da atividade e comprometimento da empresa demandante.

	9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.
--	---

ADEQUAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO EM SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

1. ÁREA	Qualidade				
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Adequação para Certificação em Saúde e Segurança Ocupacional				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	Estabelecer mecanismos de controle sobre riscos para a Saúde e Segurança do Trabalho (SST), visando a melhoria contínua da empresa por meio de processos de adequação e tendo como referência a Norma OHSAS 18001.				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. A empresa demandante deverá ter disponibilidade da alta administração e demais envolvidos para o desenvolvimento/acompanhamento das atividades; 2. A empresa demandante deverá conhecer as limitações da consultoria, tendo em vista que a consultoria não é responsável pela certificação à norma e sim na preparação para uma futura certificação. 3. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica. 				
9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento da proposta de trabalho Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Diagnóstico da organização Relatório do Diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os perigos, avaliação de riscos e determinação de medidas de controle. • Entrevistar colaboradores da empresa. • Identificar legislação e outros requisitos que envolvem a atividade desempenhada pela organização. <p>ETAPA 03 – Elaboração da Política da SST Documento de Política da SST.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a Política da SST. • Elaborar o objetivo e programas. <p>ETAPA 04 – Planejamento Documento de Planejamento da SST.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar e documentar os perigos, riscos e medidas de controle, observados no diagnóstico. • Elaborar o mapa de riscos da empresa. • Elaborar os objetivos e metas para cada nível e função, pertinente à organização; 				

	<p>ETAPA 05 – Implantação do Sistema de Gestão de SST Relatório de Implantação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir os recursos, responsabilidades, obrigações e autoridades do sistema de gestão. • Desenvolver cronograma de treinamentos e ações para conscientização dos colaboradores. • Definir o processo de comunicação interna e externa. • Elaborar a documentação do projeto e controle de documentação. • Orientar e apoiar a criação do Manual de Gestão. • Elaborar documento de procedimento de controle operacional. • Elaborar o Plano de Respostas às Emergências. <p>ETAPA 06 – Melhoria Contínua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implantar os procedimentos para medir e acompanhar o desempenho da organização, no que diz respeito à SST. • Elaborar e implantar os procedimentos para realização de auditorias nos requisitos legais. • Elaborar o documento de procedimento para investigação de incidentes. • Elaborar o processo de não conformidades, ações corretivas e ações preventivas. • Elaborar o processo de Controle de Registros, comprovando a operação contínua do sistema de gestão. • Elaborar o processo de auditoria interna, visando verificar os procedimentos e processos realizados em toda a empresa, a fim de constatar se o sistema de gestão está operando de forma satisfatória. • Elaborar o documento de procedimento para realização de Revisão no processo como um todo, que deverá ser executada pela alta administração da organização. <p>ETAPA 07 – Reunião de entrega e apresentação do projeto Ata da Reunião, Termo de Conclusão e Relatório Final.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 02 h a 04 h presencial ou à distância</p> <p>ETAPA 02 – 04 h a 08 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 03 – 25 h a 30 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 04 – 30 h a 45 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 05 – 45 h a 50 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 06 – 45 h a 50 h presencial e à distância</p> <p>ETAPA 07 – 02 h a 03 h presencial ou à distância</p>
<p>12. ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes e após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae.
<p>13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO</p> <p>ETAPA 01 – ART – Anotação de Responsabilidade Técnica e Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Relatório do Diagnóstico.</p> <p>ETAPA 03 – Documento de Política de SST.</p> <p>ETAPA 04 – Documento de Planejamento de SST.</p> <p>ETAPA 05 – Relatório da Implantação.</p> <p>ETAPA 06 – Projeto técnico da SST – versão preliminar.</p> <p>ETAPA 07 – Projeto técnico da SST – versão final, Ata da Reunião,</p>

	Termo de Conclusão e Relatório Final.
14. RESULTADOS ESPERADOS	<p>1. Resultado Esperado Principal: - Sistema de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional implementado.</p> <p>2. Resultados Esperados Complementares:</p> <p>2.1. Redução no número de incidentes registrados. 2.2. Aumento no número de dias sem incidentes. 2.3. Redução na taxa de gravidade de incidentes. 2.4. Aumento no número de pessoas que receberam treinamento. 2.5. Regularidade nos exames periódicos de saúde. 2.6. Regularidade nas manutenções preventivas realizadas. 2.7. Regularidade nas inspeções realizadas. 2.8. Quantidade de não conformidades registradas. 2.9. Regularidade na elaboração de relatórios de perigos detectados. 2.10. Regularidade nas abordagens preventivas realizadas. 2.11. Redução de afastamento por doença ocupacional ou acidente de trabalho. 2.12. Diferencial competitivo de mercado.</p>
15. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE	<p>1. Participar de reunião presencial ou à distância para fornecer informações necessárias para o bom desempenho do trabalho. 2. Receber a proposta do Sebrae e analisar valores e condições de pagamento. 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço. 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 5. Fornecer textos e materiais de referência para entendimento do posicionamento estratégico da empresa cliente. 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos. 7. Responsabilizar-se pela quitação do valor correspondente à ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (obrigatória para realização do trabalho). 8. Comprometer-se com a execução das melhorias propostas na consultoria. 9. Solicitar a certificação ao Organismo Certificador (OC), responsabilizando-se pelas despesas da mesma.</p>
16. RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<p>1. Realizar reunião presencial ou à distância de briefing e apresentação de portfólio. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente. 5. Realizar consultoria identificando possíveis adequações e melhorias no processo produtivo da empresa, a fim de proporcionar aumento da saúde e segurança no trabalho e ser avaliada pelo Organismo Certificador da norma. 6. Entregar devolutiva nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p>
17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO	<p>1. Engenheiro de Segurança do Trabalho registrado no CREA; 2. Conhecimento nas legislações pertinentes à saúde e segurança do trabalho; 3. Conhecimento amplo sobre norma OHSAS 18.001; 4. Conhecimento na elaboração de Sistema de Gestão de SST; 5. Demais profissionais com especialização na área.</p>
18. OBSERVAÇÕES	<p>1. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação</p>

	<p>tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>2. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>3. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>4. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>5. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>6. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pela obtenção da certificação na norma em questão, tendo em vista que o serviço oferecido é de consultoria para adequação às exigências da certificação. A solicitação de certificação ao Organismo Certificador (OC), a execução das melhorias propostas, assim como os custos da certificação são de responsabilidade da empresa demandante.</p> <p>8. O prazo de execução do trabalho pode variar de 04 (quatro) a 08 (oito) meses dependendo do nível de complexidade da atividade e comprometimento da empresa demandante.</p> <p>9. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

ETIQUETAGEM EM USO EFICIENTE DE ENERGIA EM EDIFÍCIOS (PROCEL EDIFICA) DE PROJETO OU CONSTRUÇÃO

1. ÁREA	Qualidade				
2. SUBÁREA	Normalização/Regulamentação Técnica				
3. TIPO DE SERVIÇO	Aperfeiçoamento Tecnológico				
4. NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Etiquetagem em Uso Eficiente de Energia em Edifícios (Procel Edifica) de Projeto ou Construção.				
5. PORTE INDICADO	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
6. SETOR INDICADO	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIAS	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
7. OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na implantação dos critérios do Regulamento Técnico da Qualidade para o Nível de Eficiência Energética de Edificações Comerciais, de Serviços e Públicas (RTQ-C), que especifica requisitos técnicos, bem como os métodos para classificação de desempenho de projetos ou edificação construída no que se refere à conservação de energia. Elaborar documentação necessária para o processo de etiquetagem de um projeto ou construção, visando à obtenção da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Etiqueta Procel Edifica), emitida por um Organismo de Inspeção Acreditado (OIA). 				
8. PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<p>Para a consultoria que visa o atendimento aos critérios do RTQ-C para posterior obtenção da Etiqueta PBE Edifica junto ao OIA, a empresa deverá:</p> <p>1 – Designar 1 (um) funcionário como responsável para auxiliar na construção do projeto;</p> <p>2 – Pagamento da RRT – Registro de Responsabilidade Técnica junto ao CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo de ART – Anotação</p>				

	<p>de Responsabilidade Técnica ao CREA – Conselho de Engenharia e Agronomia.</p> <p>DEFINIÇÕES IMPORTANTES PARA CONSTRUÇÃO DO ESCOPO DE ATUAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> - A empresa deverá ainda definir se vai optar pela etiquetagem de projeto ou de edificação construída, pois a etiqueta é concedida em dois momentos: na fase de projeto e após a construção do edifício. Um projeto pode ser avaliado pelo método prescritivo ou pelo método da simulação, enquanto o edifício construído deve ser avaliado através de inspeção <i>in loco</i>. - Os projetos ou construções submetidos ao RTQ-C deverão atender às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes e aplicáveis. - Cabe à empresa demandante (e não ao prestador de serviços) dar andamento ao processo de etiquetagem junto ao Organismo de Inspeção Acreditado (OIA) de sua escolha. A consultoria do Sebrae atua com a empresa até a elaboração da documentação exigida. - O Sebrae não se responsabiliza pela finalização do processo junto ao Organismo de Inspeção Acreditado e nem pelo nível de classificação da Etiqueta Procel Edifica obtido, emitida pelo OIA após auditoria. <p>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) Geral inclui todos os sistemas possíveis de avaliação (envoltória, iluminação e condicionamento de ar). Pode ser fornecida para o edifício completo, para blocos de edifícios, para pavimentos ou conjuntos de salas. - ENCE parcial da envoltória. Deve ser obtida para a envoltória completa, e é obrigatória para a obtenção de qualquer outra ENCE parcial. A envoltória é composta pelas fachadas e cobertura, incluindo as aberturas envidraçadas e vãos. - ENCE parcial da envoltória e do sistema de iluminação. Pode ser fornecida para o edifício completo, para blocos de edifícios, para pavimentos ou conjuntos de salas. - ENCE parcial da envoltória e do sistema de condicionamento de ar. Pode ser fornecida para o edifício completo, para blocos de edifícios, para pavimentos ou conjuntos de salas.
<p>9. FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço.
<p>10. ETAPAS (PRESTADORA DE SERVIÇOS & EMPRESA DEMANDANTE)</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO – CONSULTORIA PARA PROJETO E/OU EDIFICAÇÃO CONSTRUÍDA</p> <p>ETAPA 01 – Reunião de alinhamento sobre a condução do trabalho Ata da Reunião.</p> <p>ETAPA 02 – Levantamento de material Visita <i>in loco</i>, levantamento de dados, de projetos e/ ou elaboração de projetos <i>as built</i>;</p> <p>A) <u>Situação 1</u> – Empresa com edificação construída e projetos “<i>as built</i>” disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visita e inspeção <i>in loco</i> na instalação da empresa Relatório com registro fotográfico dos ambientes da empresa. • Fornecimento pelo cliente dos projetos <i>as built</i> de arquitetura, de instalações elétricas, iluminação, climatização e de aquecimento de água (quando aplicável).

	<ul style="list-style-type: none">• Complementação das informações apresentadas nos projetos, conforme exigências do RTQ-C. <p>Ou</p> <p>B) Situação 2 – Empresa com edificação construída, porém sem projetos “<i>as built</i>” disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visita e inspeção <i>in loco</i> na instalação da empresa Relatório com registro fotográfico dos ambientes da empresa.• Elaboração de projeto “<i>as built</i>” de arquitetura, instalações elétricas, iluminação, ar condicionado e sistema de aquecimento de água (quando aplicável). Os projetos deverão apresentar as informações exigidas pelo RTQ-C. <p>Ou</p> <p>C) Situação 3 – Empresa com edificação não existente. Ainda em fase de projeto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecimento pelo cliente dos projetos de arquitetura, de instalações elétricas, iluminação, climatização e de aquecimento de água (quando aplicável).• Complementação das informações apresentadas nos projetos, conforme exigências do RTQ-C. <p>ETAPA 03 – Diagnóstico de projeto e/ou edificação construída Relatório Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificação do atendimento aos pré-requisitos gerais e específicos exigidos pelo RTQ-C.• Identificação do nível de classificação obtido pela envoltória (ENCE Parcial).• Identificação do nível de classificação obtido pela iluminação (ENCE Parcial).• Identificação do nível de classificação obtido pelo sistema de climatização (ENCE Parcial).• Apresentação do nível de classificação geral da edificação (ENCE geral).• Apresentação de sugestões e soluções para melhoria do nível de desempenho. <p>ETAPA 04 – Propostas de adequação de projeto e/ou edificação construída Relatório Técnico e Ata da Reunião:</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentação de soluções e alterações de projeto/construção para atendimento ao nível A de classificação e/ou para melhorar o desempenho da edificação no que se refere ao consumo de energia.• Apresentação do nível de classificação a ser obtido pela envoltória, pela iluminação, pelo sistema de climatização e do nível geral da edificação após adoção das soluções e das propostas de adequação.• Reunião para validação das propostas de adequação e de definição do nível de classificação a ser pleiteado pelo projeto e/ou construção. <p>ETAPA 05 – Apresentação final Relatório Técnico e Ata da Reunião</p> <ul style="list-style-type: none">• Apresentação do nível de classificação a ser obtido pela envoltória, pela iluminação, pelo sistema de climatização e do nível geral da edificação após adoção das soluções e das alterações propostas.• Reunião final para validação do nível de classificação a ser pleiteado pelo projeto e/ou construção. <p>ETAPA 06 – Elaboração de documentação para obtenção da Etiqueta</p>
--	---

	<p>de Projeto ou Edificação Construída Documentos e Formulários preenchidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da documentação necessária para a obtenção da Etiqueta de Projeto e /ou de Construção, conforme exigências do laboratório acreditado e do RAC-C; (documentos solicitados no Anexo III da Portaria no 122, que se referem a assuntos específicos da consultoria). <p>ETAPA 07 – Finalização e Entrega de Relatório Final Relatório Final e RRT ou ART: O relatório final deverá contemplar todos os relatórios e documentos entregues nas etapas anteriores, validados pelo cliente, como: Projetos “as built”, se for o caso, Relatórios, Formulários, Atas de Reunião, Orçamentos e via Termo de Aceite da entrega do projeto. Pagamento da ART junto ao CREA ou RRT no CAU.</p>
<p>11. REFERÊNCIA DE HORAS POR ETAPA</p>	<p>ETAPA CARGA HORÁRIA REUNIÃO</p> <p>ETAPA 01 – 01 a 02 h presencial</p> <p>ETAPA 02 – Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situação 1: de 08 h a 16 h presencial (Baixo nível de complexidade) • Situação 1: de 16 h a 20 h presencial (Alto nível de complexidade) • Situação 2: de 16 h a 40 h presencial (Baixo nível de complexidade) • Situação 2: de 40 h a 80 h presencial (Alto nível de complexidade) • Situação 3: de 01 h a 02 h presencial (Baixo nível de complexidade) • Situação 3: de 02 h a 04 h presencial (Alto nível de complexidade) <p>ETAPA 03 – (a distância e presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 h a 40 h presencial e à distância (Baixo nível de Complexidade) • 40 h a 60h presencial e à distância (Alto nível de complexidade) <p>ETAPA 04 – (a distância e presencial):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02h a 04h presencial e à distância (Baixo nível de Complexidade) • 04h a 08 h presencial e à distância (Alto nível de complexidade) <p>ETAPA 05 – (à distância):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 16h a 24 h à distância (Baixo nível de Complexidade) • 24h a 40 h à distância (Alto nível de complexidade) <p>ETAPA 06 – (à distância):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08h a 16 h à distância (Baixo nível de Complexidade) • 16h a 32 h à distância (Alto nível de complexidade) <p>ETAPA 07 (à distância):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02 a 04 hs (Baixo nível de Complexidade); • 04 a 08 hs (Alto nível de complexidade); <p>Baixo nível de complexidade: edificações de até 300m², seja residencial, comercial e de serviços.</p> <p>Alto nível de complexidade: edificações maiores que 300m² seja</p>

	residencial, comercial e de serviços com uso complexo como fábrica, hospital, frigoríficos, shopping etc.
12. ENTREGAS PARA O SEBRAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório Final com detalhamento da situação antes a após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.
13. ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE	<p>ETAPA DOCUMENTOS</p> <p>ETAPA 01 Ata da Reunião</p> <p>ETAPA 02 Relatório sobre levantamento de dados e informações;</p> <p>Situação 1 - Relatório com registro fotográfico e <i>check list</i> com os projetos as built disponibilizados;</p> <p>Situação 2 - Relatório com registro fotográfico e projetos <i>as built</i> elaborados;</p> <p>Situação 3 - Relatório com os projetos as built disponibilizados;</p> <p>ETAPA 03 Relatório Técnico com Diagnóstico;</p> <p>ETAPA 04 Relatório Técnico com Propostas de adequação e Ata da Reunião;</p> <p>ETAPA 05 Relatório Técnico e Ata da Reunião;</p> <p>ETAPA 06 Relatório Técnico e Ata da Reunião;</p> <p>ETAPA 07 Relatório Técnico Final e emissão de RRT ou ART:</p>
14. RESULTADOS ESPERADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adequar o projeto de uma edificação comercial, de serviços e públicas, visando à redução do consumo de energia elétrica. 2. conhecer a classificação do nível de desempenho de um projeto ou de uma edificação construída que se refere ao consumo de energia elétrica, utilizando para tal o método do RTQ-C (Procel Edifica). 3. Auxiliar na preparação dos documentos exigidos para o processo de certificação junto ao Organismo de Inspeção Acreditado, que é o responsável pela emissão da etiqueta.
15. RESPONSABILIDAD E DA EMPRESA DEMANDANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento. 2. Participar da reunião de alinhamento do trabalho e das demais reuniões previamente marcadas, conforme cronograma aprovado. 3. Validar todas as etapas de trabalho desenvolvidas pelo prestador de serviço. 4. Disponibilizar todos os projetos de arquitetura, instalações elétricas, de climatização, do sistema de aquecimento de água e demais informações que se fizerem necessárias para o cálculo e análise do consumo de energia da edificação e/ou auxiliar o prestador de serviços na obtenção das informações e dados necessários. 5. Disponibilizar um funcionário, se necessário, para acompanhamento de todo o serviço. 6. Receber e validar todos os Documentos, Formulários e Relatórios com demais anexos pertinentes. 7. Fornecer informações estratégicas e técnicas necessárias ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho. 8. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, quando necessário. 9. Pagamento da RRT – Registro de Responsabilidade Técnica ou da ART – Anotação de Responsabilidade Técnica.
16. RESPONSABILIDAD E DA PRESTADORA DE SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial para coleta de dados, registros fotográficos e apresentação do trabalho. 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa. 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades. 4. Desenvolver os diagnósticos, análises e cálculos de acordo com o Regulamento Técnico mais atual, bem como com os padrões estabelecidos por Norma. O diagnóstico, relatórios e demais etapas

	<p>aqui descritas deverão ser baseadas no RTQ-C - Regulamento Técnico da Qualidade para o Nível de Eficiência Energética de Edifícios Comerciais, de Serviços e Públicos e no RAC - Requisito de Avaliação da Conformidade para Edificações e suas Portarias Complementares, bem como nos manuais do RTQ-C e do RAC, além de manuais com diretrizes para a obtenção de edificações nível A por zona bioclimática.</p> <p>5. Apresentar relatórios com memorial de cálculo, identificando todos os dados, arquivos e projetos considerados nas análises. Deverá ainda apresentar os níveis de classificação das etiquetas parciais (envoltória, iluminação e climatização) e da etiqueta geral.</p> <p>6. Possuir registro no CAU e/ou CREA e retirar RRT e/ou ART do trabalho.</p> <p>7. Entregar os documentos nas versões impressa e digital ao Sebrae e a empresa cliente.</p> <p>8. Caso seja elaborado projeto “<i>as built</i>”, entregar o mesmo em versões impressa e digital (dwg).</p> <p>9. Cumprir todos os prazos e agendas estabelecidas.</p>
<p>17. PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO</p>	<p>Recomenda-se ter formação acadêmica na área de Arquitetura e Urbanismo, Engenharia elétrica ou Engenharia Civil, seja a nível de: graduação, mestrado ou doutorado, com experiência em consultoria e conhecimento prévio do RTQ-C - Regulamento Técnico da Qualidade para o Nível de Eficiência Energética de Edifícios Comerciais, de Serviços e Públicos (Etiqueta Procel Edifica).</p>
<p>18. OBSERVAÇÕES</p>	<p>1. O número de horas apresentado nessa tabela é uma referência. A composição dos custos do projeto deve ser analisada caso a caso e levar em consideração a complexidade da demanda e os custos envolvidos no desenvolvimento.</p> <p>2. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>3. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>4. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>5. É de responsabilidade do prestador de serviço toda a consultoria, do levantamento de informações, diagnóstico, relatórios, preenchimento de formulários e aprovação do cliente.</p> <p>6. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>7. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>8. Após a finalização da Etapa 06, cabe à própria empresa demandante (e não ao consultor) dar andamento ao processo de etiquetagem junto ao Organismo de Inspeção Acreditado (OIA) de sua escolha.</p> <p>9. O consultor deve apresentar um controle de todos os projetos e informações disponibilizadas pelo cliente.</p> <p>10. A empresa deverá assumir total responsabilidade pelos dados apresentados ao consultor.</p> <p>11. Caso a empresa dê andamento ao processo para obtenção da etiqueta, o Sebrae não se responsabiliza pela finalização do processo junto ao Organismo de Inspeção Acreditado e nem pelo nível de classificação da Etiqueta Procel Edifica obtido. A etiqueta é emitida pelo OIA após auditoria dos documentos apresentados e após vistoria à edificação construída, quando for o caso de etiquetagem de</p>

	<p>construções.</p> <p>12. Para a viabilização dos serviços do Sebraetec, os gestores estaduais poderão considerar as especificidades locais, adotando alguns padrões e regras do Sebrae local.</p>
--	---

ADEQUAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO EM SISTEMA DE GESTÃO DE ENERGIA

ÁREA	Qualidade				
SUBÁREA	Normalização/Regulamentação técnica				
TIPO DE SERVIÇO	Serviço Tecnológico				
NOME DO SERVIÇO TECNOLÓGICO	Adequação para certificação em Sistema de Gestão de Energia				
PORTE	<input type="checkbox"/> MEI	<input type="checkbox"/> ME	<input type="checkbox"/> EPP	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
SETOR	<input type="checkbox"/> AGRONEGÓCIOS	<input type="checkbox"/> COMÉRCIO	<input type="checkbox"/> INDÚSTRIA	<input type="checkbox"/> SERVIÇOS	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
OBJETIVO	<p>Objetivo principal: Permitir que as organizações estabeleçam os sistemas e processos necessários para melhorar o desempenho energético, incluindo a eficiência energética, uso e consumo.</p> <p>Objetivos secundários</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução do consumo de energia; - Evitar desperdícios do insumo; - Minimizar a redução de emissões de gases de efeito estufa; - Possibilidade em obter a Certificação em Sistema de Gestão de Energia tendo como referência a NBR ISO 50001. 				
PRÉ-REQUISITOS NECESSÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionários da própria organização ou empresa qualificada (apresentação de Atestado de Capacidade Técnica) com habilidade em aplicar as ferramentas de Gestão de Energia para conduzir e liderar mudanças efetivas do Sistema de Gestão de Energia (SGE) de acordo com os requisitos da Norma ISO 50001:2011. - Recomenda-se que a equipe de energia seja composta por pessoas com conhecimentos específicos de energia e dos equipamentos e processos da empresa. - Para organizações com maior complexidade, é recomendável que a equipe de energia envolva pessoas de diferentes partes da organização no planejamento e implementação do SGE. A implementação bem-sucedida depende do comprometimento de todos os níveis e funções da organização e, especialmente da gestão de topo. - A política energética deve cumprir com todos os requisitos da ISO 50001 e no seu desenvolvimento é recomendável que se tenha em consideração as estratégias já existentes, de modo que seja possível combinar os requisitos da norma com os objetivos da organização. 				
FASE INICIAL (SEBRAE & EMPRESA DEMANDANTE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reunião para alinhamento da descrição da demanda (identificação do porte e setor/segmento da empresa - perfil do cliente e definição do escopo a ser trabalhado). 2. Construção da descrição da demanda (objeto de contratação, responsabilidades e cronograma). 3. Validação da descrição da demanda, da proposta final pelo cliente e contratação do serviço. 				
ETAPAS DO TRABALHO	ETAPA DOCUMENTO				

<p>(PRESTADOR DE SERVIÇOS & empresa demandante)</p>	<p>ETAPA 1. Reunião presencial para alinhamento das informações sobre a norma, definição do escopo de atuação (aplicação total ou parcial) e conhecimento do portfólio da empresa demandante Ata da reunião.</p> <p>ETAPA 2. Preparação do escopo, cronograma das etapas do projeto e agenda de reuniões e atividades Relatório com cronograma de trabalho.</p> <p>ETAPA 3. Elaboração de uma Política de Gestão de Energia baseada na ISO 50001 Política elaborada.</p> <p>ETAPA 4. Análise crítica dos processos, amostragem e questionamentos da empresa com apontamentos dos pontos a serem melhorados Relatório Parcial de auditoria interna.</p> <p>ETAPA 5. Desenvolver Manual de treinamento e treinar os funcionários que darão continuidade ao sistema de gestão de energia, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria Manual de treinamento e lista de presença.</p> <p>ETAPA 6. Prover feedback verbal e escrito, construir e documentar não conformidades concisas e acompanhamento das ações corretivas. Registro de atividades e ocorrências.</p> <p>ETAPA 7. Realizar estudos do balanço econômico utilizando métodos de avaliação da medição Relatório dos resultados.</p> <p>ETAPA 8. Checar de acordo com o cronograma, processos que determinam o desempenho energético em relação à política e objetivos da empresa demandante e divulgar os resultados. Relatório Final.</p>
<p>REFERÊNCIA DE HORAS</p>	<p>ETAPA 01 – 01 a 02 horas presencial; ETAPA 02 – 02 a 04 horas à distância; ETAPA 03 – 05 a 10 horas presencial e/ou à distância; ETAPA 04 – 10 a 25 horas presencial e/ou à distância; ETAPA 05 – 15 a 25 horas presencial e/ou à distância; ETAPA 06 – 05 a 15 horas presencial e/ou à distância; ETAPA 07 – 20 a 30 horas presencial e à distância; ETAPA 08 – 08 a 15 horas à distância;</p>
<p>ENTREGAS PARA A EMPRESA DEMANDANTE</p>	<p>ETAPA DOCUMENTO ETAPA 1. Ata da reunião; ETAPA 2. Relatório com cronograma de trabalho; ETAPA 3. Política elaborada; ETAPA 4. Relatório Parcial de auditoria interna; ETAPA 5. Manual de treinamento e lista de presença; ETAPA 6. Registro de atividades e ocorrências; ETAPA 7. Relatório dos resultados; ETAPA 8. Relatório Final.</p>
<p>ENTREGAS PARA O SEBRAE</p>	<p>1. Relatório Final com detalhamento da situação antes a após a consultoria (Registro fotográfico, ata de reunião e diagnósticos realizados). 2. Termo de Conclusão do trabalho assinado pela empresa demandante. 3. Nota Fiscal, dados bancários para pagamento, declarações, certidões e demais documentos solicitados pelo Sebrae/UF.</p>
<p>INDICADORES/RESULTA</p>	<p>Resultado Esperado Principal</p>

<p>DOS ESPERADOS</p>	<p>-Ter um Sistema de Gestão de Energia (SGE) implementado</p> <p>Resultados Esperados complementares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redução no consumo de água; - Reduzir os custos da empresa; - Redução no consumo de energia; - Redução no desperdício de matérias-primas; - Redução de emissões atmosféricas; - Redução do custo de produção e aquisição de matérias-primas; - Diferencial competitivo de mercado; - Ganhos de imagem para a empresa no mercado local; - Preços mais acessíveis, visto a redução das despesas de produção; - Aumento no número de pessoas que receberam treinamento;
<p>RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para fornecer informações; 2. Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento 3. Validar o escopo das etapas do diagnóstico e/ou da consultoria e agenda; prévia de visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço; 4. Fornecer informações estratégicas e técnicas ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho; 6. Acompanhar o prestador de serviço em visita (s) técnica (s) aos espaços físicos; 6. Avaliar o serviço prestado.
<p>RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reunião presencial ou virtual para coleta de briefing e apresentação de portfólio; 2. Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa demandante; 3. Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades; 4. Analisar o posicionamento estratégico, as informações e peças fornecidas pela empresa cliente; 5. Planejar uma auditoria interna para um SGE, conduzir aberturas e fechamentos informais de reuniões, auditoria baseado na identificação de bons processos, amostragem e questionamentos. 6. Prover feedback verbal e escrito, construir e documentar não conformidades concisas e acompanhamento das ações corretivas. Se for o caso a integração do SGE com outros sistemas de gestão. 7. Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria; 8. Entregar relatório nas versões impressa e digital ao SEBRAE e a empresa demandante.
<p>PERFIL DESEJADO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento amplo sobre a ISO 50001; 2. Conhecimento na elaboração de Sistema de Gestão de Energia (SGE); 3. Capacidade de proposição de medidas e sua execução; 4. Preferencialmente Empresa Acreditada por um organismo que possa emitir a certificação ISO 50001. 5. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica de serviços prestados neste segmento.
<p>OBSERVAÇÕES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta Norma é aplicável a todos os tipos e tamanhos de organizações, independentemente de condições geográficas, culturais ou sociais. 2. A Norma 50001 é uma ferramenta de gestão de energia que pode ser aplicada a qualquer tempo, local, prazo, utilizando

	<p>métodos dos mais simples aos mais complexos de medição.</p> <p>3. Caso a empresa demandante deseje aplicar apenas as ferramentas da Norma de Gestão de Energia para melhorar seus resultados não é necessário contratar empresa de consultoria acreditada para as auditorias, mas caso deseje obter a certificação contratar organismos de certificação nacional o qual poderá emitir um certificado de conformidade.</p> <p>4. O ciclo da certificação acreditada tem uma validade de três anos sendo reavaliada a cada 12 meses e assim sucessivamente.</p> <p>5. Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta.</p> <p>6. Custos de trabalhos não especificados na proposta, poderão ser assumidos posteriormente mediante Termo Aditivo ao contrato do Sebrae, desde que aprovados por ambas as partes.</p> <p>7. Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, etc.) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho.</p> <p>8. É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente.</p> <p>9. O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente.</p> <p>10. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pelo armazenamento dos arquivos após a conclusão do trabalho.</p> <p>11. O Sebrae e o prestador de serviço não se responsabilizam pela obtenção da certificação na norma em questão, tendo em vista que o serviço oferecido é de consultoria para realização da certificação. A solicitação de certificação ao Organismo Certificador (OC), a execução das melhorias propostas, assim como os custos da certificação são de responsabilidade da empresa demandante.</p> <p>12. O prazo de execução do trabalho pode variar de 04 (quatro) a 08 (oito) meses dependendo do nível de complexidade da atividade e comprometimento da empresa demandante.</p>
--	--