

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO:

1.1- Contratação de serviços de instituição/empresa especializada em treinamento e capacitação na área do meio ambiente.

2- JUSTIFICATIVA:

2.1- Qualificar adequadamente o time de gestores e servidores públicos.

2.2- Suprir as demandas dos órgãos municipais em relação ao conhecimento científico e as inovações tecnológicas.

2.3- Promover melhoria contínua na capacidade técnica, comportamental, organizacional e desenvolvimento pessoal dos servidores públicos.

2.4- Proporcionar a interação técnica e troca de experiência (informação compartilhada) entre os servidores públicos dos municípios pertencentes à região da AMFRI.

3- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1- Contratação de serviços de instituição/empresa especializada em treinamento e capacitação de pessoas para o desenvolvimento e a realização de dez Cursos de Capacitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2 Metodologia:

3.2.1- Poderão ser utilizados os mais diversos métodos existentes para aplicação das capacitações, tais como:

- Palestras;
- Curso on line
- Curso presencial
- Curso Híbrido (teórico online e prática presencial);
- Workshop;
- Seminário;
- Grupo de estudos;
- Congressos;
- Debates e mesa redonda;

- Entre outros.

3.2.2- A escolha do método irá variar de acordo com a temática e conteúdo mínimo requerido para cada capacitação, devendo ser adotado uma ou várias combinações para cada capacitação desde que as mesmas promovam uma didática de ótima qualidade para assimilação dos conteúdos propostos.

3.2.3- A fim de obter aproveitamento máximo dos cursos oferecido, bem como ter um conteúdo adequado ao nível de conhecimento dos participantes, deverão ser definidos os níveis de conhecimento conforme segue:

- **Nível Básico:** Visam à formação de servidores/gestores públicos que possuem pouca ou nenhuma experiência com a temática proposta, geralmente são servidores em início de carreira ou que tem a pretensão de iniciar a utilização da temática proposta no seu ofício diário. Os cursos de nível deverão geralmente possuem seguintes características: Buscam atender um maior número de servidores; poucas exigências para seleção e desenvolvimento por parte dos participantes em comparação aos demais níveis; Os participantes receberão os instrumentos necessários, condizentes com a capacitação oferecida;
- **Nível Intermediário:** Buscam capacitar servidores/gestores com nível baixo de experiência em sua função, que já atuam com a temática proposta e/ou já possuem algum curso de nível básico, visando aprimorar suas competências bem como preencher as lacunas de conhecimento e especificidades demandadas. As capacitações desse nível geralmente possuem as seguintes características: São as mais numerosas e mais frequentes; A seleção e o desenvolvimento dos cursos são mais rigorosos e exigem maior empenho e dedicação dos participantes. Ao final, os capacitados deverão estar aptos a desenvolver atividades especializadas/específicas e apoiar unidades que tenham algum tipo de necessidade quanto a temática em questão; vinculados aos cursos do nível anterior básico;
- **Nível Avançado:** Visam capacitar os servidores que possuem tem nível médio a alto de experiência na sua função, visando aperfeiçoar e potencializar suas competências quanto a temáticas proposta. As capacitações desse nível geralmente possuem as seguintes características: Serão em menor número e com menor frequência; Com seleção direta por indicação e análise de perfil de participantes, pois exigirão o desempenho de funções mais complexas no âmbito de seu desenvolvimento, vinculados aos cursos do nível anterior intermediário;

3.2.4- As temáticas de cursos elencada no presente item forma demandas através da aplicação de questionários com os servidores públicos da área de meio ambiente dos municípios da AMFRI, resultando nas seguintes propostas:

Curso Magna: Inteligência emocional no trabalho (10 Horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Entenda como usar sua competência emocional para vencer os desafios no mundo institucional, como usar as emoções para melhorar as relações no ambiente de trabalho e potencializar o seu talento.
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (8 horas); • Dinâmica em grupo presencial ou online (2 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos; • Conhecimento versus comportamento; • Emoção versus produtividade; • Pilares da inteligência emocional; • Antifrágil e adaptabilidade em tempos de crise; • Autoconhecimento e autogestão; • Empatia: o que realmente é e como desenvolvê-las; • A ciência da felicidade; • Gestão das emoções nas relações interpessoais; • Gerenciando relacionamentos e conflitos; • Trabalho em equipe; • Estratégias para a comunicação assertiva; • Tomada de decisões;
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico

Geoprocessamento Básico para Produção de Mapas Temáticos – QGIS (20 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para produção de mapas temáticos com o programa QGIS;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (4 horas); • Aula prática presencial (16 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos gerais de geoprocessamento; • Métodos de aquisição de imagens, aeroimagens e dados georreferenciados; • Interface e ferramentas do programa QGIS; • Utilização e aplicação das principais ferramentas do QGIS • Produção de mapas temáticos
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico

Mapeamento aéreo com Drones (30 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar o servidor público para obtenção, análise, processamento e tratamento de imagens e aeroimagens obtidas através de drones;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none">• Aula teórica online ou presencial (8 horas);• Aula prática presencial (22 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos e legislação pertinente;• Fotogrametria;• Sensoriamento remoto e aplicações;• Conceitos básicos de mapeamento aéreo;• Bases cartográficas e aplicações;• Programas e softwares para processamento dos dados obtidos;• Processamento fotogramétrico;• Exemplos de softwares e suas qualidades• Processamento de imagens em software a definir;• Checagem de qualidade e alinhamento de imagens;• Uso de pontos de apoio e checagem no processamento de imagens;• Geração e classificação de nuvem de pontos;• Geração de dados TIN (mesh), raster e isolinhas;• Geração de MDS, modelos 3D e ortomosaicos;• Geração de MDT, curvas de nível e informações para topografia (perfis, volumetria);• Álgebra de bandas e geração de índices de vegetação;• Prevenção e solução de erros e problemas em processamento de imagens;• Avaliação de acurácia posicional
Nível	<ul style="list-style-type: none">• Intermediário

Terraplanagem (20 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• Capacitar o servidor público análise de projetos de terraplanagem como foco no controle ambiental e análise de risco de desastre;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none">• Aula teórica online ou presencial (12 horas);• Aula prática presencial (8 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none">• Conceitos básicos e legislação pertinente• Levantamento planialtimétrico cadastral;• Sondagens e ensaios;• Projeto Geométrico;• Volume e fatores de conversão;• Parâmetros de cálculos;• Execução de cortes e aterros;

	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de empréstimos e bota-fora; • Recalques de aterros; • Estabilidade de taludes e fator de segurança; • Drenagem provisória; • Erosão;
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Controles Ambientais. • Casos práticos e estudos de caso
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediário

Fiscalização Ambiental (30 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para realização de fiscalização e processo administrativo ambiental;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (20 horas); • Seminário e debate presencial (5 horas) • Aula prática (case) presencial (5 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos e legislação pertinente • Responsabilidade Ambiental; • Processo administrativo • Sanções administrativas; • Competências; • Valoração de multa (Portaria) • Termos de Acordo; • Conversão de multa • Judicialização do processo administrativo; • Ação Civil Pública em matéria ambiental; • Inquérito Civil; • Termo de Ajustamento de Conduta • Casos práticos e estudos de caso
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediário

Planos de Uso Público em Unidades de Conservação (16 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para a realização de planejamento do uso público das unidades de conservação municipais;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica presencial (8 horas); • Visita técnica (8 horas)

Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos e legislação pertinente; • Contexto e definições do Planejamento de Uso Público; • Diretrizes; • Etapas de elaboração do Plano de Uso Público; • Propostas de conteúdo para planejamento com diferentes graus de complexidade e demanda de uso público; • Fluxograma do processo de planejamento do uso público; • Visita técnica a uma Unidade de Conservação com Planejamento de Uso Público Implantado;
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico/Intermediário

Poluição Sonora e aplicação da NBR 10.151 (20 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para elaboração e análise de laudos de ruído ambiental conforme
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (10 horas); • Aula prática presencial (10 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos e legislação pertinente referente ruídos, som e poluição sonora; • Grandezas e avaliação fisiológica; • Efeitos do ruído; • Natureza jurídica do ruído; • Aspectos temporais e ambientais do ruído; • Planejamento urbano X poluição sonora; • Poluição sonora em estudos para licenciamento ambiental; • Infrações administrativas; • Aspectos penais da poluição sonora; • Responsabilidades pelo ruído (produtos, serviços e obras); • Dispositivos e formas de controle de poluição sonora (O que pode ser feito, como controlar); • Aplicação da NBR 10.151 (Instrumentação; Grandezas medidas; ajuste do sonômetro; tempo de medição e tempo de integração); • Tipos de medições: locais externos às edificações, às fachadas de edificações, em ambientes internos vizinhos ao estabelecimento avaliado; • Métodos de medição: simplificado, detalhado, monitoramento de longa duração; • Avaliação sonora: períodos e horários, NPS total, NPS residual, NPS de um som específico, som impulsivo, som tonal, som intrusivo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Download e processamento dos dados obtidos em Excel ou software livre e gratuito; • Conclusão da avaliação e relatório de medição e avaliação. • Prática de medição e estudos de caso
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico

Inventário Florestal (20 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para elaboração e análise de Inventários Florestais aplicados ao licenciamento ambiental;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (10 horas); • Aula prática presencial (10 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos e legislação pertinente • Dendometria; • Volumetria; • Métodos de amostragem (técnicas e instrumentação); • Grandezas de avaliação; • Fitossociologia e Diversidade; • Processamento de dados em Excel básico e avançado;
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de dados florestal; • Caracterização de estágios sucessionais; • Uso da Inteligência Artificial em Inventários Florestais; • Práticas em Inventário Florestal (instalação de parcelas, coleta de dados quantitativos e qualitativos)
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico/Intermediário

Licenciamento Ambiental de Postos de Gasolina (16 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para análise e avaliação dos processos de licenciamento ambiental da atividade de postos de gasolina;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (8 horas); • Visita Técnica presencial (4 horas) • Mesa redonda e debate presencial (4 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos; • Aspectos legais; • Instrução Normativa 01 do IMA/SC; • Fluxograma (entradas e saídas) de processos de funcionamento do Posto de Combustível; • Fontes de poluição; • Gestão de efluentes e resíduos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de controle ambiental • Estanqueidade dos tanques de combustíveis; • Principais aspectos do PGRS; • Principais aspectos do PAE; • Monitoramento ambiental;
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Intermediário

Gerenciamento de áreas contaminadas (30 horas)

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar o servidor público para análise e avaliação na identificação, gestão e remediação de áreas contaminadas;
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> • Aula teórica online ou presencial (20 horas); • Aula prática presencial (10 horas)
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Conceitos básicos • Aspectos legais; • Caracterização do meio físico; • Aspectos metodológicos do gerenciamento de áreas contaminadas; • Instrumentos de Gestão; • Técnicas de Identificação; • Investigação de áreas contaminadas (avaliações preliminar, confirmatória e detalhada); • Processo de Remediação de Áreas Contaminadas
Conteúdo Mínimo	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e execução de medidas de intervenção em áreas contaminadas; • Sistemas de Remediação; • Monitoramento Ambiental; • Visita técnica a áreas em processo de gestão de área contaminada; • Estudos de casos;
Nível	<ul style="list-style-type: none"> • Básico/Intermediário

3.2.5- Ao final de cada curso deverá ser aplicado um questionário de avaliação, quem além avaliar a performance do participante no curso para emissão do certificado, deverá auxiliar na análise da qualidade do curso ofertado, devendo obter dados de temáticas e necessidades para construção do programa de capacitação para próximo ano.

4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

4.1- O processo de compras observará as normas e procedimentos estabelecidos na Resolução 02/2021 da AMFRI que trata do regulamento de compras da AMFRI.

5- MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.1- Modalidade – Seleção Simplificada

5.2- Critério de Julgamento – Menor preço Global

6- INÍCIO E PRAZO DE EXECUÇÃO:

6.1- Os serviços terão início em 18 de julho de 2022 devendo ser concluído em até 4 meses.

7- GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS CURSOS:

7.1- São de responsabilidade da AMFRI as seguintes atividades administrativas

- Controle e gerenciamento das inscrições, a partir das inscrições realizadas pelo site da AMFRI;
- Criação de grupo de Whatsapp ou mailing com os participantes do curso quando necessário para confirmação das inscrições e repasse de informações pertinentes;
- Controle e gerenciamento da lista de presença dos cursos;
- Emissão de certificados digitais de acordo com modelo fornecido pela AMFRI

8- DO PAGAMENTO:

8.1- O pagamento será efetuado em 4 parcelas mensais sendo a primeira realizada 30 dias após o início da vigência da contratação

8.2- Para a realização do pagamento a empresa contratada deverá apresentar Nota Fiscal juntamente com o relatório de atividades realizadas.

8.3 - A Nota fiscal deve estar endereçada para:

- Razão Social - Associação dos Municípios da Região da Foz do Rio Itajaí – AMFRI;

- CNPJ – 82.747.460/0001-42;
- Endereço – Rua Luiz Lopes Gonzaga, 1655 – Bairro São Vicente – Itajaí/SC
CEP: 88309-421.

9- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1- Efetuar o serviço contratado de acordo com o estabelecido neste termo de referência.

9.2- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.5- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1- Verificar minuciosamente, a conformidade do objeto contratado;

10.2- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada;

10.3- Comunicar à CONTRATADA, por escrito, referente a falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço para que sejam feitas as devidas correções.

10.4- Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

11.2- Este termo segue para a abertura do processo, posterior homologação e elaboração do contrato de prestação de serviços

Itajaí, 28 de junho de 2022.

Ademar Henrique Borges
Secretário Executivo