

Contrato nº 07/2017

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração Por Preço Global

Entre

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO - SETUR

e

INSTITUTO DE PESQUISAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – IPTI

Data: 22 de Setembro de 2017

I. - CONTRATO

REMUNERAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DE UMA SOMA POR PREÇO GLOBAL

Processo Nº 033.000.00346/2015-5

Este CONTRATO é celebrado em 22 de setembro de 2017, entre, por um lado, SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO – SETUR, doravante denominado “Contratante” e, por outro, o INSTITUTO DE PESQUISAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - IPTI (doravante denominadas “Empresa Consultora”).

CONSIDERANDO:

1. Que a Contratante solicitou à Empresa Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);
2. Que a Empresa Consultora, havendo declarado à Contratante que possui as aptidões profissionais requeridas e que conta com o pessoal e os recursos técnicos necessários, conveio em prestar os Serviços nos termos e condições estipulados neste Contrato; e
3. Que a Contratante recebeu financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (doravante denominado “Banco”) para cobrir parcialmente o preço dos Serviços e se propõe utilizar parte dos fundos deste financiamento para efetuar pagamentos admissíveis nos termos deste Contrato, ficando entendido que (i) o Banco só efetuará pagamentos a pedido da Contratante e com prévia aprovação do Banco, (ii) estes pagamentos estarão sujeitos, em todos seus aspectos, aos termos e condições do Contrato de Empréstimo, e (iii) somente a Contratante poderá ter qualquer direito decorrente do Contrato de Empréstimo e nenhuma outra pessoa terá direito a reclamar fundos do financiamento.

PORTANTO, as Partes por este meio convêm o seguinte:

4. Os documentos anexos ao presente Contrato serão considerados parte integral do mesmo:
 - (a) Condições Gerais do Contrato;
 - (b) Condições Especiais do Contrato;
 - (c) Os seguintes Apêndices:

Apêndice A: Descrição dos Serviços

Apêndice B: Requisitos para a Apresentação de Relatórios

Apêndice C: Pessoal-Chave e Subconsultores

Apêndice D: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira – NÃO UTILIZADO

Apêndice E: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Nacional

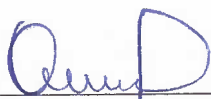
Apêndice F: Serviços e Instalações Fornecidos pela Contratante – NÃO UTILIZADO

5. Os direitos e obrigações mútuos da Contratante e da Empresa Consultora estarão estabelecidos no contrato, particularmente:

- (a) A Empresa Consultora prestará os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e
- (b) A Contratante efetuará os pagamentos à Empresa Consultora de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes assinam este Contrato na data indicada.

Em representação de SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO - SETUR



FÁBIO HENRIQUE SANTANA DE CARVALHO

Em representação do INSTITUTO DE PESQUISAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - IPTI



GERALDO RIBEIRO FILHO

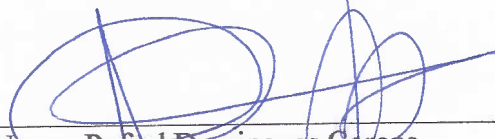
Testemunhas:



Nome: Raquel Melo de Azevedo

CPF: 992.036.005-82

RG: 1.308.135 SSP/SE



Nome: Rafael Domingues Corena

CPF: 283.203.558-26

RG: 26.363.748-7 SSP/SP

II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1. Disposições Gerais

1.1 Definições	Quando os seguintes termos forem utilizados neste Contrato, terão os significados indicados a seguir, a menos que o contexto exija de outra forma: (a) Lei Aplicável significa as leis e quaisquer outras disposições que tenham força de lei no país do Governo ou no país que se especifique nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e que periodicamente possam ser aprovadas e estar vigentes; (b) Banco significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA, ou qualquer outro fundo administrado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento; (c) Consultor ou Empresa Consultora significa quaisquer entidades públicas ou privadas, incluindo uma parceria, consórcio ou associação (PCA) que prestará os Serviços à Contratante nos termos do contrato; (d) Contrato significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos, enumerados em sua Cláusula 1, que são estas Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices; (e) Preço do Contrato significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, de acordo com a Cláusula 6. (f) Data de Entrada em Vigor significa a data em que o presente Contrato entrar em vigor conforme a subcláusula 2.1 das CGC; (g) Moeda Estrangeira significa qualquer moeda que não seja a moeda corrente no país da Contratante; (h) CGC significa estas Condições Gerais do Contrato. (i) Governo significa o Governo do país da Contratante; (j) Moeda Nacional significa a moeda do país da Contratante; (k) Integrante significa quaisquer das entidades que formam uma parceria, consórcio ou associação (PCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas; (l) Parte significa a Contratante ou a Empresa Consultora, conforme o caso, e “Partes” significam ambos; (m) Pessoal significa os empregados contratados pela Empresa Consultora ou Subconsultores para a prestação dos Serviços ou de uma parte dos mesmos; (n) CEC significa as Condições Especiais do Contrato por
------------------------------	--

	meio das quais o CGC pode receber emendas ou suplementos; (o) Serviços significa o trabalho que o Consultor deverá realizar conforme este Contrato, descrito no Apêndice A. (p) Subconsultor significa qualquer pessoa ou empresa à qual o Consultor subcontrata a prestação de uma parte dos Serviços. (q) Por Escrito significa qualquer meio de comunicação em forma escrita com prova de recebimento.
1.2 Lei que Rege o Contrato	Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela lei aplicável.
1.3 Idioma	Este Contrato é assinado no idioma indicado nas CEC , pelo qual se regerão obrigatoriamente todos os assuntos relacionados com o mesmo ou com seu significado ou interpretação.
1.4 Notificações	1.4.1 Qualquer notificação, solicitação ou aprovação que deva ou possa ser enviada nos termos deste Contrato deverá ser efetuada por escrito. Considerar-se-á que se enviou tal notificação, solicitação ou aprovação quando tenha sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a que esteja dirigida, ou quando se tenha enviado a esta Parte no endereço indicado nas CEC. 1.4.2 Uma Parte pode mudar seu endereço para estas comunicações informando por escrito à outra Parte sobre esta mudança do endereço indicado nas CEC.
1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços	Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A; quando não estiver indicado o local onde se deve cumprir uma tarefa específica, se cumprirá no local que a Contratante aprove, seja no país do Governo ou em outro local.
1.6 Autoridade da Empresa Líder	Se o Consultor for uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formada por várias empresas, os Integrantes autorizam a empresa indicada nas CEC a exercer em seu nome todos os direitos e cumprir todas as obrigações do Consultor frente a Contratante nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, receber instruções e pagamentos da Contratante.
1.7 Representantes Autorizados	Os funcionários indicados nas CEC poderão adotar qualquer medida que a Contratante ou o Consultor deva ou possa adotar nos termos deste Contrato, e poderão assinar em nome destes qualquer documento que conforme este Contrato deva ou possa ser assinado.
1.8 Impostos e Encargos	O Consultor, o Subconsultor e o Pessoal pagarão os impostos indiretos, encargos, gravames e demais tributos que correspondam segundo a lei aplicável conforme indicado nas CEC , cujo montante se estima que foi incluído no Preço do Contrato.

1.9. Práticas Proibidas [cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados abaixo Política GN-2350-9]	1.9.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas fraudulentas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção. (a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir: (i) Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte; (ii) Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação; (iii) Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte; (iv) Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e (v) Uma “prática obstrutiva” consiste em: (a.a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou
---	---

	colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou (b.b). todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.9.1(f) a seguir. (b) for determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá: (i) Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços serviços de consultoria; (ii) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida; (iii) Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável; (iv) Emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta; (v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação¹ como subconsultor, subempreiteiro ou
--	--

1 Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam ao cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi

	fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco; (vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou; (vii) Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas. (c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.9.2(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução. (d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público. (e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas; (f) O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante,
--	--

ay
R

fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) manter todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (iii) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, representante, – auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.

(g) Quando um Mutuário adquire bens e contrata obras ou serviços distintos dos de consultoria ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada no âmbito de um acordo entre o Mutuário e a respectiva agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.9.1 relativas às sanções e Práticas Proibidas sejam aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente

	inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou um pessoas física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes. 1.9.2 Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem: (a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento. e se obrigam a observar as normas pertinentes; (b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descritas neste documento; (c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de Seleção, aquisição negociação e execução do contrato; (d) Que nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas; (e) Que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenham sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo práticas proibidas; (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.9.1 (b).
1.10 Elegibilidade	Os Consultores e seus Subconsultores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Consultor ou subconsultor tem a nacionalidade de um país elegível se cumprir os seguintes requisitos:

9
A

(a) Uma pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

- (i) é cidadã de um país membro; ou
- (ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar neste país.

(b) Uma empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

- (i) está legalmente constituída ou formada conforme as leis de um país membro do Banco; e
- (ii) mais de cinqüenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de pessoas físicas ou empresas de países membros do Banco.

Todos os sócios de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, estes bens e serviços conexos devem ser originários de países membros do Banco. Os bens se originam em um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, coletados ou produzidos em um país membro do Banco.

Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, sua função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes. No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, considera-se que o bem provém do país onde foi empacotado e embarcado com destino ao comprador. Para fins de determinação de origem dos bens identificados como “fabricado na União Européia”, estes serão admissíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Européia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da firma produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato

2.1 Entrada em Vigor do Contrato	Este Contrato entrará em vigor na data em que for assinado por ambas as partes ou outra data posterior indicada nas CEC . A data em que o contrato entrar em vigor é definida como a Data de Entrada em Vigor.
2.2 Começo da Prestação dos Serviços	A Empresa Consultora começará a prestar os Serviços a mais tardar no número de dias depois da Data de Entrada em Vigor indicada nas CEC .
2.3 Expiração do Contrato	A menos que se rescinda antes, conforme disposto na Cláusula 2.6 destas CGC, este Contrato vencerá no final do prazo especificado nas CEC , contado a partir da data de entrada em vigor.
2.4 Modificações ou Mudanças	Os termos e condições deste Contrato, incluindo o escopo dos Serviços, somente poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as Partes. Não obstante, cada uma das Partes deverá dar a devida consideração a qualquer modificação ou mudança proposta pela outra Parte.
2.5 Força Maior	
2.5.1 Definição	Para os fins deste Contrato, “força maior” significa um acontecimento fora do controle de uma das Partes que faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte resulte impossível ou tão pouco viável que pode ser considerado impossível sob tais circunstâncias.
2.5.2 Não Violação do Contrato	O descumprimento por uma das Partes de quaisquer de suas obrigações nos termos do Contrato não será considerado como violação do mesmo nem como negligência, quando este descumprimento se deva a um evento de força maior, desde que a Parte afetada por tal evento (a) tenha adotado todas as precauções possíveis, tomado o devido cuidado e adotado medidas alternativas razoáveis a fim de cumprir os termos e condições deste Contrato; e (b) tenha informado à outra Parte tão prontamente quanto possível acerca da ocorrência desse evento.
2.5.3 Prorrogação do Prazo	O prazo dentro do qual uma Parte deva realizar uma atividade ou tarefa nos termos deste Contrato será prorrogado por um período igual àquele durante o qual esta Parte não tenha podido realizar tal atividade como consequência de um evento de força maior.
2.5.4 Pagamentos	Durante o período de incapacidade para prestar os serviços como resultado de um evento de força maior, a Empresa Consultora terá direito a continuar recebendo os pagamentos nos termos deste contrato, assim como a ser reembolsada por gastos adicionais razoáveis e necessários ocorridos em função dos serviços e reativação dos mesmos depois do final deste período.

2.6 Rescisão	
2.6.1 Pela Contratante	A Contratante poderá dar por rescindido este Contrato se suceder quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula 2.6.1 das CGC. Nesta circunstância, a Contratante enviará uma notificação de rescisão por escrito à Empresa Consultora pelo menos com (30) dias de antecedência à data de rescisão, e com sessenta (60) dias de antecedência no caso referido na subcláusula (e). (a) Se a Empresa Consultora continuar inadimplente em relação às obrigações contratadas nos termos deste Contrato, dentro de trinta (30) dias depois de haver sido notificada ou dentro de outro prazo maior que a Contratante aceite posteriormente por escrito; (b) Se o Consultor for declarado insolvente ou em estado falimentar; (c) Se a Contratante vier a concluir que a Empresa Consultora participou em práticas corruptas ou fraudulentas durante a concorrência ou a execução do contrato; (d) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período de não menos de sessenta (60) dias; (e) Se a Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato; (f) Se a Empresa Consultora não cumprir qualquer sentença definitiva adotada como resultado de um procedimento de arbitragem ou de um processo judicial conforme seja o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.2 Pela Empresa Consultora	A Empresa Consultora poderá rescindir este contrato, mediante uma notificação por escrito a Contratante com não menos de trinta (30) dias de antecedência, se suceder um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (c) desta Cláusula 2.6.2 das CGC: (a) Se a Contratante deixa de pagar um valor devido à Empresa Consultora nos termos deste Contrato, não sendo tal valor objeto de controvérsia conforme a Cláusula 7 destas CGC, dentro de quarenta e cinco (45) dias depois de haver recebido a notificação por escrito da Empresa Consultora sobre a mora no pagamento. (b) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período não inferior a sessenta (60) dias. (c) Se a Contratante deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem ou processo

	judicial conforme o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.3 Pagamentos ao Rescindir-se o Contrato	Quando da rescisão deste Contrato, conforme estipulado nas Cláusulas 2.6.1 ou 2.6.2 destas CGC, a Contratante efetuará os seguintes pagamentos à Empresa Consultora: (a) Pagamentos nos termos da Cláusula 6 destas CGC a título de Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de entrada em vigor do término; e (b) Salvo no caso de término conforme os parágrafos (a) a (c) e (f) da Cláusula 2.6.1 destas CGC, o reembolso de qualquer despesa razoável inerente à rescisão rápida e ordenada do Contrato, incluídos os gastos de viagem de regresso do Pessoal e de seus familiares dependentes admissíveis.

3. Obrigações da Empresa Consultora

3.1 Generalidades	
3.1.1 Qualidade dos Serviços	A Empresa Consultora prestará os Serviços e cumprirá suas obrigações nos termos do presente Contrato com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas eficientes de administração e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. A Empresa Consultora atuará em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços como assessor leal da Contratante, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos da Contratante em todas suas negociações com Subconsultores ou com terceiros.
3.2 Conflito de Interesses	Os Consultores devem outorgar máxima importância aos interesses da Contratante, sem consideração alguma a respeito de qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente todo conflito com outros trabalhos ou com seus próprios interesses corporativos.
3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.	A remuneração da Empresa Consultora nos termos da Cláusula 6 destas CGC constituirá o único pagamento em conexão com este contrato ou Serviços e a Empresa Consultora não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato ou serviços, ou no cumprimento de suas obrigações; além disso, a Empresa Consultora fará todo o possível para prevenir que o Subconsultor, o Pessoal e os agentes da Empresa Consultora ou do Subconsultor recebam pagamentos adicionais deste tipo.
3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a suas Filiais de	A Empresa Consultora convém que, durante a vigência deste Contrato e depois de seu término, tanto a Empresa Consultora e suas associadas, bem como qualquer Subconsultor e suas associadas

Participar em Certas Atividades	serão desqualificados para fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (com exceção de Serviços de consultoria) como resultado dos serviços prestados pela Empresa Consultora para a preparação ou execução do projeto ou diretamente relacionado a eles.
3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas	A Empresa Consultora não poderá participar, nem tampouco poderão fazê-lo seu pessoal, seus Subconsultores ou respectivo pessoal, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou atividade profissional que esteja em conflito com as atividades atribuídas a eles neste Contrato.
3.3 Confidencialidade	A Empresa Consultora e seu Pessoal, exceto com prévio consentimento por escrito da Contratante, não poderão revelar em nenhum momento a qualquer pessoa ou entidade nenhuma informação confidencial adquirida no curso da prestação dos serviços. Nem a Empresa Consultora nem seu pessoal poderão publicar as recomendações formuladas durante a prestação dos Serviços ou como resultado desta.
3.4 Seguros que Deverá Contratar a Empresa Consultora	A Empresa Consultora: (a) contratará e manterá assim como fará com que todos os Subconsultores contratem e mantenham, à sua custa (ou do Subconsultor, conforme o caso) e nos termos e condições aprovados pela Contratante, seguros contra os riscos e nas coberturas indicadas nas CEC ; e (b) a pedido da Contratante, apresentará comprovante de que estes seguros foram contratados e mantidos e que os prêmios vigentes foram pagos.
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia da Contratante	A Empresa Consultora deverá obter por escrito aprovação prévia da Contratante para tomar quaisquer das seguintes ações: (a) assinatura de um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços; (b) nomeação de membros do pessoal não incluídos por nome na Apêndice C; e (c) qualquer outra ação que possa estar estipulada nas CEC .
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios	(a) A Empresa Consultora apresentará à Contratante os relatórios e documentos especificados no Apêndice B, na forma, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos neste Apêndice. (b) Os relatórios finais deverão ser apresentados em CD-ROM, além das cópias impressas indicadas no apêndice.
3.7 Propriedade da Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora	(a) Todos os planos, especificações, desenhos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pela Empresa Consultora nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade da Contratante, e a Empresa Consultora entregará à Contratante estes documentos acompanhados de um inventário pormenorizado, a mais tardar na data de

ap
A

	expiração do Contrato. (b) O Consultor poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação. Qualquer restrição acerca do uso futuro destes documentos, se houver, será indicada nas CEC.
3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria	A Empresa Consultora: (i) manterá contas e registros precisos e sistemáticos a respeito dos Serviços, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, em tal forma e pormenor que identifique claramente todas as mudanças por unidade de tempo e custos, e o fundamento dos mesmos; e (ii) permitirá que a Contratante, ou seu representante designado e/ou o Banco periodicamente os inspecione, até três (3) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7 [e até 7 (sete) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9] depois da expiração ou rescisão deste Contrato, obtenha cópias e os submeta ao exame de auditores nomeados pela Contratante ou pelo Banco, se assim exigir a Contratante ou o Banco, conforme o caso.

4. Pessoal da Empresa Consultora

4.1 Descrição do Pessoal	A Empresa Consultora contratará e designará Pessoal e Subconsultores com o nível de competência e experiência necessários para prestar os Serviços. O Apêndice C descreve os cargos, funções e qualificações mínimas individuais de todo o Pessoal-chave da Empresa Consultora, assim como o tempo estimado durante o qual os Serviços serão prestados. A Contratante aprova por este meio o pessoal-chave e os Subconsultores enumerados por cargo e nome no Apêndice C.
4.2 Remoção e/ou Substituição do Pessoal	(a) Salvo que a Contratante acorde o contrário, não se efetuarão mudanças na composição do pessoal chave. Se, por qualquer motivo fora do alcance do Consultor, como aposentadoria, morte, incapacidade médica, entre outros, for necessário substituir um integrante do Pessoal, o Consultor o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às das pessoas substituídas. (b) Se a Contratante descobrir que qualquer integrante do Pessoal: (i) cometeu um ato sério de má conduta ou foi acusado de haver cometido um ato criminoso ou, (ii) se a Contratante tiver motivos razoáveis para ficar insatisfeito com o desempenho de qualquer quadro do Pessoal, mediante solicitação por escrito da Contratante expressando os motivos, a Empresa Consultora deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para a Contratante. (c) A Empresa Consultora não poderá reclamar custos adicionais ou incidentais originados pela remoção e/ou substituição de quadros do pessoal.

5. Obrigações da Contratante

5.1 Colaboração e Isenções	A Contratante fará todo o possível a fim de obter que o Governo conceda à Empresa Consultora a assistência e isenções especificadas nas CEC.
5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos	Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que resultarem no aumento ou redução dos gastos em que incorra a Empresa Consultora na prestação dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis à Empresa Consultora nos termos deste contrato serão aumentadas ou diminuídas segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes dos montantes estipulados na Cláusula 6.2 (a) ou (b) destas CGC, conforme o caso.
5.3 Serviços e Instalações	A Contratante colocará à disposição da Empresa Consultora, livres de todo encargo, os serviços e instalações enumerados no Apêndice F.

6. Pagamentos à Empresa Consultora

6.1 Pagamento por Preço Global	O pagamento total à Empresa Consultora não deve exceder o preço do contrato, que é um preço global que inclui todos os gastos requeridos para executar os Serviços descritos no Apêndice A. Salvo o estipulado na Cláusula 5.2, o Preço do Contrato somente poderá ser aumentado acima dos montantes estabelecidos na Cláusula 6.2 se as partes acordarem pagamentos adicionais nos termos da Cláusula 2.4.
6.2 Preço do Contrato	(a) O preço pagável em moeda(s) estrangeira (s) está estabelecido nas CEC. (b) O preço pagável em moeda nacional está estabelecido nas CEC.
6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais	Os Apêndices D e E apresentam uma discriminação do preço por preço global com o fim de determinar a remuneração pagável por serviços adicionais, acordados segundo a Cláusula 2.4.
6.4 Prazos e Condições de Pagamento	Os pagamentos serão efetuados na conta da Empresa Consultora e de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecido nas CEC. O primeiro pagamento será efetuado contra a apresentação pela Empresa Consultora de uma garantia bancária por adiantamento, na mesma quantia, salvo indicação em contrário nas CEC, e esta deverá ser válida pelo período estabelecido nas CEC. Esta garantia deverá ser apresentada na forma indicada no Apêndice G, ou em outra forma que a Contratante tenha aprovado por escrito. Qualquer outro pagamento será efetuado depois que se tenham cumprido as condições enumeradas nas CEC para este pagamento, e os consultores tenham apresentado à Contratante as faturas

	especificando o montante devido.
6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados	Se a Contratante atrasar os pagamentos mais de quinze (15) dias depois da data estabelecida na Cláusula 6.4 das CEC, deverá pagar juros à Empresa Consultora por cada dia de atraso à taxa estabelecida nas CEC .

7. Boa Fé

7.1 Boa Fé	As Partes se comprometem a atuar de boa fé quanto aos direitos de as ambas as partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar o cumprimento dos objetivos do mesmo.
-------------------	---

8. Solução de Controvérsias

8.1 Solução Amigável	As Partes acordam que evitar ou resolver prontamente as controvérsias é crucial para a execução fluida do contrato e o êxito do trabalho. As partes farão o possível para chegar a uma solução amigável de todas as controvérsias que surjam deste Contrato ou de sua interpretação.
8.2 Solução de Controvérsias	Toda controvérsia entre as Partes relativa a questões nos termos deste Contrato que não tenha podido ser solucionada de forma amigável dentro dos trinta (30) dias seguintes ao recebimento por uma das Partes do pedido da outra parte referente a esta solução amigável, poderá ser apresentada por qualquer das partes para sua solução conforme disposto nas CEC .

OP
R

III - Condições Especiais do Contrato

<i>Número da Cláusula das CGC</i>	<i>Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato</i>
{1.1 (a)}	A expressão “no país do Governo” muda para “Brasil”
1.3	O idioma é o português.
1.4	Os endereços são: Contratante: SECRETARIA DO ESTADO DE TURISMO – SETUR Avenida Marieta Leite, 301, Bairro; Grageru, Aracaju/SE, CEP.: 49027-190. Contratada: INSTITUTO DE PESQUISAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – IPTI Av. Principal, n.º 272, Conj. Albano Franco, Povoado Crasto, Santa Luzia do Itanhy-SE, CEP: 49230-00.
{1.6}	A Empresa Líder é: NÃO APLICÁVEL
1.7	Os representantes autorizados são: No caso da Contratante: FÁBIO HENRIQUE SANTANA DE CARVALHO, Secretário de Estado do Turismo. No caso da Empresa Consultora: GERALDO RIBEIRO FILHO, representante legal da Contratada.
1.8	A empresa Consultora e o Pessoal pagarão os impostos diretos, indiretos, gravames e demais tributos que correspondam segundo a lei aplicável entre eles, da seguinte forma: ISS: 3,00% sobre o total da NF TOTAL: 3,00% sobre o total da NF
2.2	A data para o início da prestação dos serviços é a data da emissão da ordem de serviço pelo Contratante.
2.3	O prazo será de 14 (quatorze) meses.
3.4	A cobertura de seguro contra os riscos será como se segue: NÃO SE APLICA
{3.7(b)}	A Empresa Consultora não poderá utilizar estes documentos nem programas de computação para fins alheios a este Contrato sem o consentimento prévio por escrito da Contratante.

{5.1}	NÃO SE APLICA
6.2 (a)	O valor em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é de: NÃO SE APLICA
6.2 (b)	O valor máximo em moeda nacional é de R\$ 1.513.381,44 (um milhão, quinhentos e treze mil, trezentos e oitenta e um reais e quarenta e quatro centavos) incluindo todos os impostos.
6.4	Os números das contas são: Para pagamentos em moeda(s) estrangeira(s): NÃO SE APLICA Para pagamentos em moeda nacional: • INSTITUTO DE PESQUISAS EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – IPTI CNPJ: 05.929.852/0001-81 Banco: Banco do Brasil Agência: 1224-6 Conta: 50851-9 Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário, contados da data de emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante: • Primeira Parcela: 7,00% (sete por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 105.936,70 (cento e cinco mil e novecentos e trinta e seis reais e setenta centavos) aos 30 (trinta) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 1 (Plano de Trabalho), conforme detalhamento constante do Apêndice A; • Segunda Parcela: 18,00% (dezoito por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 272.408,66 (duzentos e setenta e dois mil e quatrocentos e oito reais e sessenta e seis centavos) aos 120 (cento e vinte) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 2 (Relatório da Etapa de Diagnóstico), conforme detalhamento constante do Apêndice A; • Terceira Parcela: 11,00% (onze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 166.471,96 (cento e sessenta e seis mil e quatrocentos e setenta e um reais e noventa e seis centavos) aos 180 (cento e oitenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 3 (Programa de desenvolvimento empresarial/associativo/cooperativo contendo Plano de Ação e listagem dos APLs selecionados), conforme detalhamento constante do Apêndice A;

	• Quarta Parcela: 13,00% (treze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 196.739,59 (cento e noventa e seis mil e setecentos e trinta e nove reais e cinquenta e nove centavos) aos 240 (duzentos e quarenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 4 (Capacitação – Relatório parcial contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, pesquisa de satisfação, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas), conforme detalhamento constante do Apêndice A; • Quinta Parcela: 12,00% (doze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 181.605,77 (cento e oitenta e um mil e seiscentos e cinco reais e setenta e sete centavos) aos 300 (trezentos) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 5 (Capacitação - Relatório parcial contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, pesquisa de satisfação, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas), conforme detalhamento constante do Apêndice A; • Sexta Parcela: 12,00% (doze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 181.605,77 (cento e oitenta e um mil e seiscentos e cinco reais e setenta e sete centavos) aos 360 (trezentos e sessenta) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 6 (Capacitação - Relatório final contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, pesquisa de satisfação, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas), conforme detalhamento constante do Apêndice A; • Sétima Parcela: 12,00% (doze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 181.605,77 (cento e oitenta e um mil e seiscentos e cinco reais e setenta e sete centavos) aos 390 (trezentos e noventa) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 7 (Workshop com todos os APLs beneficiários), conforme detalhamento constante do Apêndice A; e • Oitava Parcela: 15,00% (quinze por cento) do valor contratado, correspondente a R\$ 227.007,22 (duzentos e vinte e sete mil e sete reais e vinte e dois centavos) aos 420 (quatrocentos e vinte) dias da emissão da Ordem de Serviço, mediante a entrega e aprovação do Produto 7 (Relatório contendo lista de presença e fotos de todas as atividades realizadas), conforme detalhamento constante do Apêndice A.
--	---

ap
R

6.5	A taxa de juros é de: 1% ao mês
8.2	Qualquer controvérsia decorrente do presente contrato que não seja resolvida por acordo entre as partes, será submetida incondicional e irrevogavelmente, ao procedimento e juízo de um arbitro designado por acordo entre as partes ou, na ausência dessa acordo, conforme as cláusulas da Comissão Interamericana de Arbitragem Comercial. A arbitragem terá lugar na cidade de Aracaju/Sergipe. O idioma a ser aplicado no processo de arbitragem será o português. A legislação aplicável será a do Brasil.

af

Ar

IV - APÊNDICES

Apêndice A – Descrição dos Serviços

ETAPA 1: Etapa de Planejamento

A etapa de planejamento serve para, além de preparar, organizar e estruturar cronogramas, metodologias, ferramentas de pesquisa, entre outras, criar um alinhamento entre todos os consultores que compõem a equipe chave e entre esses e o projeto, isto é, serve também para que a equipe faça uma imersão coletiva e crie um envolvimento uníssono em relação aos objetivos do projeto e a forma de executá-lo. O Plano de Trabalho da Consultoria que é o produto que deverá ser entregue como resultado dessa etapa, de acordo com o descrito no TDR e entendido pela Consultoria como bem abrangente e consistente para servir como documento base de referência para todas as etapas posteriores, contemplará:

- Planejamento de reuniões a serem realizadas com contratante ao longo do projeto e definição de esquemática de comunicação;
- Definição de etapas de trabalho e atividades a serem realizadas, com planejamento detalhado de cada atividade, insumos e procedimentos operacionais necessários envolvidos em cada atividade;
- Identificação de metodologias a serem empregadas em cada etapa do projeto;
- Identificação das ferramentas de pesquisa e coleta de dados a serem utilizadas, incluindo construção de ferramentas de pesquisa específicas, como, por exemplo, o caso questionário para produzir o diagnóstico de seleção dos APLs beneficiários do projeto abrangendo todos os pré-requisitos que devem ser considerados de acordo com o TDR;
- Identificação de riscos e medidas mitigadoras dos mesmos;
- Apresentação de cronograma de entregas parciais e finais;
- Definição de cronograma de execução;
- Identificação de planos de ensino para as capacitações previstas.

Será construída uma Estrutura Analítica do Projeto (EAP) para servir de base ao planejamento de todo o projeto. Além disso, outras ferramentas de gestão como, por exemplo, Matriz RECI, Planilha de Registro de Problemas, Plano de Monitoramento,

podem ser construídas nessa Etapa para subsidiar o trabalho de planejamento e coordenação das atividades. Essa etapa envolverá muitas reuniões internas da equipe chave, dinâmicas e reflexão, com vistas a estruturar um planejamento o mais eficaz possível, baseado na troca de experiências da equipe de outros projetos executados, extraindo as melhores práticas trazidas por cada um e aplicando na construção desse planejamento.

ETAPA 2: Etapa de Diagnóstico

O objetivo dessa etapa é mapear, conhecer e construir a base de conhecimento do projeto relativa: ao setor, que no caso, é o artesanato; à comunidade - contexto de implantação das ações; aos beneficiários - APLs e à dimensão ambiental. A primeira das atividades, é relativa ao levantamento bibliográfico e documental sobre o setor do artesanato e, mais especificamente, o artesanato sergipano, servirá para conhecer ações existentes que beneficiam o artesanato do Estado e suas possíveis interlocuções com esse TDR. A execução desse levantamento deve correr em paralelo com um dos primeiros diagnóstico a ser aplicado, o **“Diagnóstico de Seleção dos APLS”**. O objetivo desse diagnóstico é gerar um documento que permita, de forma objetiva e eficaz, detectar, a partir de uma relação inicial de possíveis organizações que podem ser beneficiárias da aplicação da metodologia, as que são mais aptas. Com base nesse diagnóstico, define-se, então, o grupo de beneficiários.

O próximo passo é conhecer a comunidade e o grupo de beneficiários nas suas especificidades: socioeconômicas, capital social, ambiental, socioculturais, cadeia produtiva e cadeia comercial dos APLS selecionados. Para isso, prevê-se a elaboração de, pelo menos, dois instrumentos para auxiliar a coleta de dados de campo que deve ser feita por equipes devidamente treinadas.

O primeiro instrumento, trata-se de um **“Questionário de Indicadores”**, que serve para levantar dados referentes à produção de uma linha de base sobre as condições socioeconômicas e de capital social do grupo de beneficiários. Esse questionário é aplicado, individualmente, para cada artesão beneficiário e, posteriormente um banco de dados com todas as respostas é gerado, os dados são analisados e, como resultado é produzido um relatório que permitirá estabelecer o perfil de cada grupo. Esse

questionário é formulado a partir de temas que são considerados relevantes e determinantes na obtenção dos resultados e impactos do projeto, os quais definem os indicadores. A seguir ilustramos com uma tabela, que foi construída para um outro projeto da Consultoria, onde as dimensões estão relacionadas e pode-se ter uma ideia de como a metodologia se constitui:

ay R

TABELA EXEMPLO DE INDICADORES

Dimensões				Sócio-econômica				Capital Social			
Temas	Renda	Ocupação	Mercado	Grupos/ Redes	Ambiente Organizacional	Confiança/ Solidariedade	Ação Coletiva/ Cooperação	Informação	Coesão social	Empoderamento	Criatividade
Indicadores	Renda familiar total	Número de artesãos	Canais de distribuição e comercialização	Questionário SC-IQ adaptado	Desenvolvimento próprio	Questionário SC-IQ adaptado	Questionário SC-IQ adaptado	Questionário SC-IQ adaptado	Questionário SC-IQ adaptado	Questionário SC-IQ adaptado	Produtos novos
	Participação da comercialização de artesanatos na renda	Número de pessoas empregadas indiretamente com atividade de artesanato									
	Participação em programas sociais do governo		Valor do produto novos produtos, processos e/ou tecnologia								Processos novos

A maneira mais adequada de se avaliar indicadores que sirvam para direcionar as ações desse projeto é definir duas unidades de análise: os APLs e os artesãos que constituem as organizações. Em termos de impactos, no entanto, deve-se avaliar não só este público, mas também a percepção destes atores envolvidos, principalmente quanto a percepção sobre mudanças ocorridas na comunidade em relação não só à situação de sustentabilidade e renda, mas também nas questões que são valores do projeto, que poderiam ser resumidas no conceito de capital social.

Desta forma, esses dois níveis de análise serão empregados, conforme a descrição a seguir:

- **Nível Micro:** os artesãos - esse nível de análise procurará identificar na linha de base os artesãos, suas práticas, matérias-primas e avaliar a percepção destes atores quanto aos valores tidos como premissas pelo projeto;
- **Nível Macro:** este nível procurará avaliar as questões organizacionais, comerciais e econômicas dos APLs, por meio de levantamento de indicadores objetivos e de observação participativa dos consultores envolvidos no projeto.

O objetivo é chegar na caracterização mais detalhada possível desses dois grupos de análise. No caso dos APLs, tal como apresentado no TDR, “dimensionando sua presença, conduzindo uma análise estratégica de cada nodo da cadeia produtiva e identificando oportunidades de atuação. O ponto central é a identificação de como essas cadeias estão organizadas e as restrições/opportunidades para incluir socialmente as populações das mesmas através da comercialização turística da produção artesanal.”

O segundo instrumento, constituirá o que chamamos de Pesquisa-Inventário do Patrimônio Material e Imaterial, e abrangerá a dimensão das localidades onde estão situados os 06 APLs selecionados. Consiste em uma coleta especializada de dados com base na metodologia do INRC – Inventário Nacional de Referências Culturais adotada pelo *Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN)* em 1999, e já amplamente usada e adaptada pelo IPTI para produção de levantamentos, denominados por nós, iconográficos, em projetos da instituição na Área de Economia Criativa, em especial, aos voltados para o setor do artesanato que demandam um conhecimento profundo da identidade cultural sobre as comunidade onde atuamos. Essa metodologia é estruturada a partir de um conjunto de **FICHAS-INVENTÁRIO**, que auxiliam na produção do “Levantamento das condições naturais e culturais”. Essas fichas, no caso desse projeto, compreenderão 6 temas a serem levantados: ofícios e modos de fazer; formas de expressão; paisagem; lugares; contexto imediato e economia local. Devem ser aplicadas também por uma equipe de campo, devidamente treinada e, têm um caráter mais abrangente na aplicação, pois não se restringem somente ao grupo de beneficiários, mas a diversos atores da comunidade onde o grupo estiver inserido. Esse instrumento permite conhecer traços da identidade cultural do grupo com o intuito de, ao se ter consciência desse repertório simbólico, poder trazer elementos específicos dessa identidade para subsidiar o processo criativo e também comunicacional com o grupo. Também, nesse momento é que será gerado o conhecimento sobre o histórico da técnica e sobre o processo envolvido nos ofícios artesanais praticados pelo grupo de beneficiários, com especificação da cadeia produtiva e da cadeia comercial envolvida.

No caso, por exemplo, dos dados de campo para determinar a existência de impactos sobre as condicionantes ambientais e das causas dos impactos diagnosticados, esses aparecerão vinculados à Ficha Paisagem e/ou Lugares.

Um formulário adicional será necessário para levantamento de dados que nortearão a análise das ações que contribuíram para o nível atual de qualificação do APL. Como a pesquisa deverá ser conduzida com base em fontes primárias e/ou secundárias, e deverá ter uma abrangência mais diversificada em relação ao perfil de entrevistados, artesãos ligados aos APLs, pessoal vinculado às instituições de fomento e de apoio empresarial, secretários(as) municipais e estaduais que mantêm relação direta com a atividade

artesanal em Sergipe e os turistas, essa análise requererá um formulário específico que não deixará de ser complementar e relacionado às Fichas-Inventário.

O último mês, ao todo estabelecidos 3 meses para a produção de diagnósticos, será destinado à compilação dos dados, fechamento de relatórios e correção e formatação final das análises produzidas. Dessa maneira, a Etapa 3, prevista na TDR iniciará concomitante a essa fase final da Etapa 2, sem que para isso tenhamos nenhum prejuízo de qualquer uma das etapas. Essa sobreposição é até, certo ponto, estratégica para que qualquer dado que, porventura, tenha sido desconsiderado ao longo dos diagnósticos possa ser retomado e inserido, caso haja reconhecimento de sua relevância na construção do documento previsto na Etapa 3.

Para essa etapa estão previstos, além da equipe chave, uma equipe de apoio com os seguintes especialistas: fotógrafo, videomaker, assistente de campo, turismólogo, estatístico e biólogo. O coordenador geral acompanhará todas as atividades e as equipes deverão se formar conforme objetivo e conteúdo relacionado à atividade. O Relatório a ser produzido nessa Etapa de Diagnóstico, será determinante à execução de todas as demais atividades previstas e será determinante ao alcance dos objetivos do projeto e do nível de excelência dos resultados a serem atingidos. Além disso, vale observar que esse relatório trará a indicação dos 6 APLs selecionados, conforme os critérios detalhados no TDR e também àqueles considerados relevantes pela Consultoria, e os 6 APLs substitutos.

ETAPA 3: Elaboração de Programa de Desenvolvimento Empresarial - Associativo - Cooperativo

O objetivo dessa etapa é elaborar um “**Plano de Ação**”, considerando as necessidades de desenvolvimento e inovação identificadas, com base nos documentos produzidos na Etapa 2. Inovação aqui entendida, num espectro amplo, voltada fundamentalmente à melhoria do nível de profissionalismo no setor do artesanato, estruturação do processo produtivo, construção de um portfólio consistente de produtos diversificados e qualificados que sirvam para atrair e aumentar a competitividade em relação ao destino turístico e que façam a diferença dentro do mercado-alvo definido. Esse plano de ação deve apontar claramente o percurso a ser feito para se alcançar a qualidade desejada e

instaurar o processo de inovação requerido: técnico, conceitual, formal, tendo em vista os mercados a serem conquistados, os padrões a serem atingidos, e, principalmente, o cenário em relação à renda para o grupo e às condições desejáveis de posicionamento a curto e médio prazo. Esse plano de ação, também é um documento que deve ser elaborado sob a responsabilidade técnica do coordenador geral, de forma colaborativa como toda equipe chave do projeto e com a participação de uma consultoria em RH como apoio.

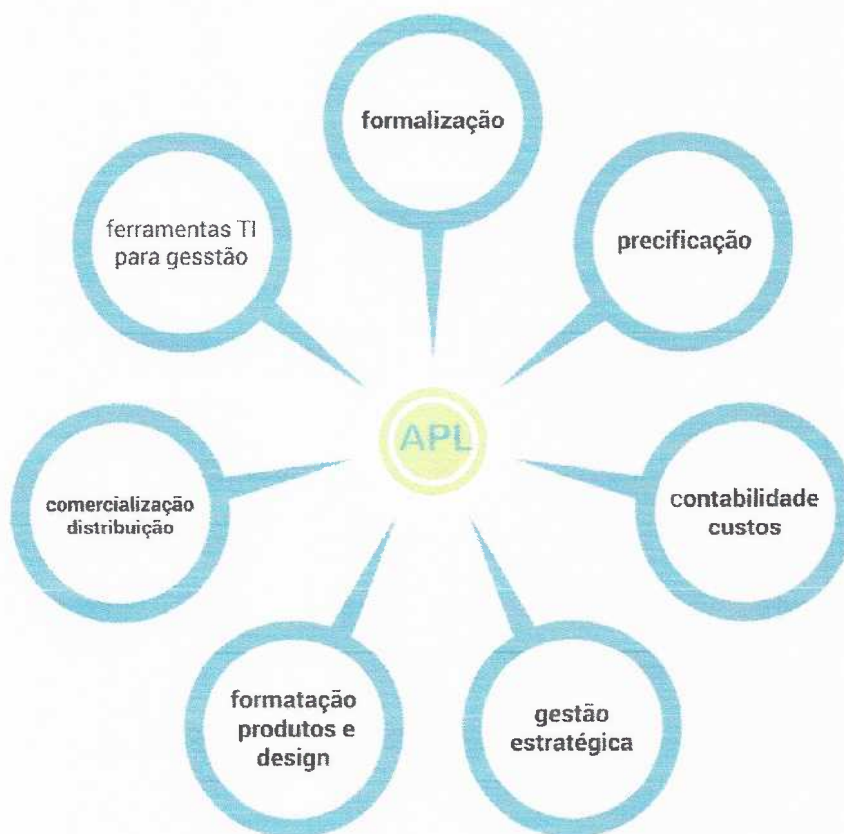
Outro documento importante que deve ser elaborado nessa etapa é um “*Briefing*”, que, juntamente com o plano de ação, servirá para direcionar o trabalho criativo dos designers. Entendemos que a indicação de desenvolvimento de novos produtos e/ou ajuste da linha de produtos existente para adequar-se ao mercado, de acordo com o que será apontado no Plano de Ação de cada APL, certamente será um dos resultados tangíveis do projeto e fundamental para ter êxito na Etapa 7. Ou seja, produtos qualificados, diversificados e que trazem inscritos aspectos da cultura e tradição do povo Sergipano, servindo assim a um mercado específico que, conjuntamente com outras ações, pretende dinamizar o turismo no Estado e definir uma identidade abrangente dos produtos turísticos ofertados. O *Briefing* deverá trazer apontamentos como: possíveis linhas de produtos a serem desenvolvidos; indicações relevantes do levantamento quanto a aspectos relacionados a identidade cultural que podem potencializar o desejo e exclusividade dos produtos atrelados a algo significativo e único das regiões trabalhadas; faixa de mercado dos produtos, etc.

ETAPA 4: Capacitação

O objetivo dessa etapa é possibilitar aprimoramento técnico do grupo, ficando bem evidente pela forma como está referenciada no TDR, que o que se pretende com essas capacitações é instaurar um processo de profissionalização do negócio e de seus atores, no que compete às “capacitações tecnológicas e de gestão de negócios e desenvolvimento de estratégia de ampliação dos canais de comercialização contemplando a criação de novos produtos artesanais em conformidade com as tendências do mercado turístico”, isto é, fortalecer os APLs do ponto de vista técnico e tecnológico, gestão do negócio, comercialização, produtos e valores.

Os temas sugeridos no TDR para serem tratados nessa etapa de capacitação também evidenciam a preocupação de que essa etapa seja de tal forma abrangente para dar cabo de todas as fases, que podem ser consideradas, elementares no ciclo do negócio. Além disso, as ações de capacitação previstas nesse projeto levarão em conta a intersecção com outras já desenvolvidas e/ou em desenvolvimento pelo Prodetur. Na figura abaixo, buscamos ilustrar como o ciclo do negócio pode ser definido tal como os temas de conteúdos a serem tratados nas capacitações, apontados no TDR.

CICLO DE CONSOLIDAÇÃO DO NEGÓCIO



A metodologia a ser empregada nas capacitações será referenciada na capacitação massiva, a qual “fundamenta-se, principalmente, na psicologia social tendo a atividade objetivada como desencadeadora do processo de aprendizagem e de construção de conhecimento”². Como método de capacitação a ação pedagógica se desenvolve com base na relação PRÁTICA-TEORIA-PRÁTICA, possibilitando aos participantes a

² Araújo, Sebastião Lopes. “A Metodologia de Capacitação Inclusiva como instrumento de inclusão social”. Universidade de Brasília, 2002.

ay

Ar

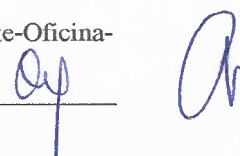
apreensão do conhecimento e a transformação positiva da realidade onde vivem. Nossa referência é a de Ambiente-Oficina de Capacitação Organizacional, conceito apresentado num guia metodológico elaborado em parceria entre Banco do Nordeste e PNUD³, em 1998, e que se apresenta como uma alternativa da capacitação massiva, contrapondo a ideia da constituição dos Laboratórios Organizacionais, tal como previsto na versão original da metodologia. Para o escopo desse projeto usaremos as diretrizes norteadoras da capacitação massiva, pois essa se aplica perfeitamente ao perfil dos beneficiários do projeto, voltada a grupos com baixo nível de escolaridade e baixa qualificação profissional. Além disso, essa metodologia não só possibilita integrar os aspectos culturais, de capital social, do ambiente local do grupo como também se apropria de aspectos dessa natureza para promover conhecimento e transformação. Dessa maneira, todos os dados levantados ao longo dos diagnósticos e estudos elaborados ao longo da Etapa 2, serão determinantes na condução e na estruturação dos temas e conteúdos das capacitações, inclusive as características intrínsecas de cada grupo que deverão apontar potencialidades, habilidades e competências instauradas que podem ser melhor trabalhadas em benefício dos objetivos a serem alcançados.

Nessa fase, além da equipe chave, deverão compor a equipe de apoio a consultoria contábil, a consultoria jurídico, além de fotógrafo para registro de algumas das atividades.

É importante estabelecer, principalmente nessa fase, uma assiduidade de comunicação entre os diversos especialistas, por meio de reuniões amparadas por tecnologias de comunicação, para que as contribuições das diferentes áreas de conhecimento sejam absorvidas não só pelo grupo de beneficiários, mas também haja uma troca entre os consultores, tornando mais rico o processo e facilitando a consolidação dos objetivos.

O Relatório previsto como produto a ser entregue na conclusão dessa etapa, contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas, será um documento rico e abrangente do ponto de vista da variedade de conteúdos tratados que cobrem o ciclo de capacitação profissional do APL como um negócio e, mais, de um negócio que articula e interage com outros setores da

³ Disponível no link: <http://www.iadh.org.br/wp-content/uploads/2012/06/Ambiente-Oficina-deCapacita%C3%A7%C3%A3o-Organizacional.pdf>



economia do Estado, como o setor do turismo. O fato das capacitações serem coletivas é um aspecto bastante positivo, pois proporcionará troca de experiências entre os grupos e fornecerá um maior número de *cases* para serem explorados ao longo dos temas tratados.

As apostilas de apoio às capacitações são também um produto a ser gerado nessa etapa e são documentos adicionais ao Relatório. As apostilas devem trazer informação de forma clara, linguagem simples, utilizar recursos gráficos como desenhos, gráficos, fotos, para facilitar a apreensão da informação pelo público e estarem adequadas ao perfil deste.

ETAPA 5: Consultoria pensada conforme necessidades identificadas no Programa de Desenvolvimento etapa 3

As consultorias têm um caráter mais direcionado à problemática de cada APL e, por isso, serão realizadas individualmente e com uma carga horária de 32 horas por APL, de acordo com os temas trazidos no TDR. Cada tema previamente sugerido nessa etapa da consultoria, será importante também ser verificado, ao longo da Etapa 3. Sugerem aspectos da gestão a serem verificados na etapa 3 e abordados ao longo da construção do Programa de Desenvolvimento. De acordo com o TRD, cada APL deverá se beneficiar com 32 horas de consultoria, isto é, oito visitas ao todo de 4 horas cada visita.

Enquanto a capacitação trata das dimensões relacionadas ao Ciclo do Negócio, numa dimensão mais panorâmica, a Etapa de Consultoria, deverá focar em aspectos relacionados à gestão, como: liderança e processo, processo e planejamento, serviços, clientes, etc. Pelo formato previsto, por serem direcionadas e com tempo dedicado a cada APL, as consultorias proporcionarão aprofundar naqueles aspectos que forem mais críticos a cada um dos APLs.

Produto dessa etapa serão Relatórios de cada consultoria realizada com assinatura do responsável do APL envolvido na consultoria. Esses relatórios deverão indicar o avanço do grupo, a partir da consultoria realizada, comparativamente, em relação ao estágio inicial do APL de domínio sobre o tema tratado, o qual certamente será fornecido pelo Plano de Ação, Etapa 3. Assim os consultores responsáveis por cada um dos temas deverão indicar em seus relatórios a dinâmica das consultorias, a percepção do grupo, o

impacto percebido, assim como, apontamentos de pontos considerados ainda críticos e que devem ser cuidados. Esses relatórios serão determinantes para apontar direcionamentos de possíveis ações futuras que podem ser realizadas de melhoria e avanços do negócio, da gestão desses APLs.

Nessa fase, a equipe chave, estará representada pela coordenadora geral, especialista em inteligência em mercado e consultoria comercial, deverão compor a equipe de apoio a consultoria em RH e a consultoria em comunicação.

ETAPA 6: Melhores práticas

Essa Etapa é fundamental para possibilitar um outro momento, além das capacitações, para o grupo se encontrar após as atividades do projeto já tendo sido implementadas e avaliar as contribuições efetivas que o projeto trouxe ao grupo. Seria importante nessa Etapa fazer uma avaliação com o grupo, por meio da aplicação de uma ferramenta específica, que pode ser uma derivação do “Questionário de Indicadores” construído para a Etapa, isto é, pode ser um questionário mais sintético, mas que explicita a evolução de temas que já foram previamente avaliados na Etapa 2 e que, nesse momento podem ser reavaliados, dando-nos um cenário bastante efetivo, baseado em ferramentas específicas de mensuração de indicadores sobre os resultados do projeto. Assim ao longo dos workshops, deve-se dedicar um tempo para aplicação desses questionários com o grupo.

Os workshops deverão abarcar os temas gerais da consolidação do negócio, trazendo para o grupo a aprendizagem de cada um, compartilhando experiências, e ilustrando as dinâmicas a partir de *cases* colhidos ao longo da execução do projeto. Dessa maneira, essa Etapa será conclusiva do aprendizado instaurado com as atividades do projeto e oportunizará que o grupo se manifeste protagonizando as atividades conduzidas pelos consultores, além de servir como fonte de referência para que outros APLs convidados a participar dos workshops, se motivem a ingressarem no processo de melhoria de sua gestão empresarial/associativa e também se motivem a se tornarem potenciais compradores dos produtos oferecidos.

A metodologia aqui, deverá ser construção de dinâmicas específicas, estruturadas a partir dos exemplos coletados ao longo de todas as atividades executadas nesse projeto. É importante observar que essa etapa também deverá provocar no grupo reflexões que porventura tenham ficado de fora ou sem percepção e que ainda podem ser avaliadas por meio das experiências compartilhadas entre todos. Além disso, essa etapa será fundamental para uma avaliação interna da equipe chave da eficácia das ferramentas, diagnósticos e relatórios produzidos ao longo do projeto e, de uma possível lapidação de um ou outro item, caso seja considerado importante.

ETAPA 7: Participação em eventos de acesso a mercado (feiras, rodadas, missões etc.)

Essa Etapa deverá ocorrer, preferencialmente após a realização das etapas 3, 4 e 5, porém, como estará condicionada a um calendário de eventos estadual e/ou nacional, terá que se ajustar em função dessas datas dos eventos. Na Etapa 1 de Planejamento serão levantados os eventos que poderão ser mais efetivos em relação aos objetivos do projeto e, se for possível, esses já serão definidos no cronograma das atividades. Para a definição de layout e ambientação dos estandes para os eventos o projeto contará com a colaboração de um arquiteto e de uma empresa de montagem e produção. O layout dos estandes deverá comunicar o projeto, assim como, o trabalho dos APLs e sua importância na economia do Estado e a relevância do setor do artesanato para o turismo. Os espaços dos estandes serão uma vitrine para o projeto e para o lançamento da proposta de que o artesanato do Estado de Sergipe está qualificado para o turismo e oportuniza negócios a ambos os setores. Além disso, a participação nesses eventos será determinante para dar visibilidade aos produtos e potencializar vendas aos APLs.



b) *Plano de Trabalho*

PLANO DE TRABALHO -EXECUÇÃO DO FOMENTO À QUALIDADE DO ARTESANATO ADEQUADO À DEMANDA TURÍSTICA						
OBJETIVO GERAL:		Elaborar estudos e plano de ação e implantar ações para fomentar a produção e comercialização turística de artesanato nos Polos Costa dos Coqueirais e Velho Chico.				
ETAPAS	ATIVIDADES	RECURSOS HUMANOS	INSUMOS	INDICADORES	MARCO DA ETAPA	PRAZO
Vbmm.c1. Planejamento	1.1 Planejamento de reuniões a serem realizadas com o contratante ao longo do projeto e definição esquemática de comunicação;	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado, design e consultor comercial + motorista	passagem aérea; diárias; combustível; aquisição de impressoras; cartuchos impressão; papel sulfite; pen drive; HD externo.	Documento contendo o planejamento das reuniões e o Plano de comunicação, com periodicidade, meios e formulários modelo de controle até a primeira quinzena do mês 1 do projeto	Plano de Trabalho com: detalhado planejamento das atividades, incluindo descrição, cronograma de execução, procedimentos operacionais necessários para a execução dos levantamentos básicos de campo da etapa de diagnóstico, o levantamento das informações primárias e secundárias, planos e projetos existentes na área do TDR, pré-requisitos para seleção dos APLS.	2 meses (meses 1 e 2 do projeto)
				Documento contendo as etapas com detalhamento das atividades até a primeira quinzena do mês 1 do projeto		
				Documento com metodologias identificadas para cada etapa até o final do mês 1 do projeto		
				Documento de referência com todos os modelos de ferramentas a serem utilizadas até o final do mês 1 do projeto		
				Documento técnico com riscos identificados e medidas mitigadoras para cada risco até o final do mês 1 do projeto		
	1.2 Definição de etapas de trabalho e atividades a serem realizadas;					
	1.3 Identificação de metodologias a serem empregadas em cada etapa do projeto;					
	1.4 Identificação das ferramentas de pesquisa e coleta de dados a serem utilizadas;					
	1.5 Identificação de riscos e medidas mitigadoras dos mesmos;					



IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

	1.6 Apresentação de cronograma de entregas parciais e finais;				Documento contendo o cronograma de entregas até a primeira quinzena do mês 2 do projeto		
	1.7 Definição de cronograma de execução;				Documento contendo o cronograma de execução até a primeira quinzena do mês 2 do projeto		
	1.8 Identificação de planos de ensino para as capacitações previstas.				Documento contendo todos os planos de ensino para as capacitações previstas		
	1.9 Entrega do Plano de Trabalho - duas vias impressas e cópia em pen drive				Plano de Trabalho entregue até a primeira quinzena do mês 2 do projeto		
	1.10 Aprovação do Plano de Trabalho pelo Contratante				Documento formalizando aprovação até o final do mês 2 do projeto		
2. Etapa de Diagnóstico	2.1 Execução do levantamento bibliográfico e documental sobre o artesanato sergipano - planos e projetos existentes, projetos culturais e de qualificação artesanal já desenvolvidos e/ou em andamento, que poderiam ser ampliados e/ou melhorados em função das ações previstas neste TDR;	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado, design e consultor comercial + equipe de apoio: fotógrafo, videomaker, assistente de campo, turismólogo, biólogo, estatístico e motorista	passagem aérea; diárias; combustível; cartuchos impressão; papel sulfite; pen drive; pranchetas para campo.	Documento contendo dados sobre os planos e projetos já desenvolvidos e/ou em andamento sobre o artesanato sergipano e com apontamento de possíveis relações com esse TDR até final do mês 2 do projeto	Relatório da Etapa de Diagnóstico. Neste relatório, dentre os demais elementos especificados, a consultora deverá indicar os 6 APLs selecionados conforme os critérios detalhados e os 6 APLs substitutos.		3 meses (meses 2, 3 e 4 do projeto)
	2.2 Pesquisa de campo para análise das condições naturais, culturais e econômicas em que as comunidades beneficiárias desenvolvem sua produção artesanal (iconografia da comunidade);			Fichas de campo e Questionário de Indicadores aplicados até a primeira quinzena do mês 4 do projeto			
	2.3 Levantamento das expectativas e das possibilidades de melhoria das condições da produção artesanal em			Questionário de Indicadores aplicado até a primeira quinzena do			

9

função de sua conjugação com a atividade turística;				mês 4 do projeto		
2.4 Elaboração de questionário e diagnóstico do APL visando a identificar o perfil dos artesãos, dos fornecedores e demais agentes da cadeia produtiva do artesanato;				Fichas de campo aplicadas até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		
2.5 Elaboração de questionário e diagnóstico para identificar características da compra de matérias-primas, da produção, estocagem, comercialização e da distribuição dos produtos (cadeia comercial);				Fichas de campo aplicadas até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		
2.6 Elaboração de questionário e diagnóstico visando à identificação e caracterização da visitação turística nos casos em que esta ocorra;				Diagnóstico sobre a visitação turística aplicado até o mês 3 do projeto		
2.7 Levantamento de dados referentes à infraestrutura dos Arranjos Produtivos;				Questionário de Indicadores aplicado até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		
2.8 Levantamento de dados de campo para determinar a existência de impactos sobre as condicionantes ambientais e das causas dos impactos diagnosticados;				Questionário de Indicadores aplicado até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		
2.9 Levantamento dos principais problemas dos APLs: aspectos infraestruturais, aspectos ambientais, aspectos econômicos e socioculturais.				Questionário de Indicadores aplicado até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		

af

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

3. Programa de Desenvolvimento Empresarial/Associativo/Cooperativo	3.1 Articulação com todos os APLs envolvidos para definição de local e data para realização da sensibilização	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de	passagem aérea; diárias, combustível; papel sulfite; drive;	Documento contendo as informações sobre os APLs existentes até o mês 4 do projeto	Programa de desenvolvimento empresarial/associativo/cooperativo contendo Plano de Ação	3 meses (meses 4, 5, 6 e 7 do projeto)
				Documento contendo as análises até a primeira quinzena do mês 4 do projeto		
			Relatório até a segunda quinzena do mês 4 do projeto			
			Documento formalizando aprovação até o final do mês 4 do projeto			

22

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

3.2 Sensibilização dos integrantes dos 12 APLs pré-definidos	mercado, design e consultor comercial + equipe de apoio: consultoria RH e motorista	aluguel projetor multimídia para ações de campo; logística do evento de sensibilização (deslocamentos dos representantes dos APLs, almoço para o grupo, lanche, etc)	Relatório sobre o evento de sensibilização realizado, contendo fotos, lista de presença, conteúdo apresentado e compilação dos depoimentos mais relevantes do grupo até o final do mês 4 do projeto		
	3.3 Encaminhamento da relação preliminar dos APLs à UCP-Produtur para validação		Relação preliminar dos APLs até o final do mês 4		
3.4 Plano de melhoria (com ações customizadas) da competitividade para cada um dos 06 APLs selecionados, indicando de modo detalhado as atividades a serem implementadas, englobando linhas como: capacitação e assessoria associativa, formatação de produtos, distribuição e comercialização, arranjos organizacionais, etc.			Documento contendo o Plano de Melhoria para cada APL até o final do mês 6 do projeto		
	3.5 Entrega do Programa de desenvolvimento empresarial/associativo/cooperativo contendo Plano de Ação		Programa de Desenvolvimento entregue até o final do mês 6 do projeto		

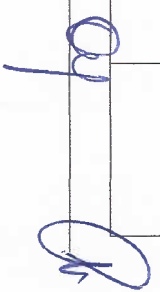
IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

	3.6 Aprovação do Programa de desenvolvimento com o Plano de Ação			Documento formalizando aprovação até primeira quinzena mês 7 do projeto		
4. Capacitação (coletiva no máximo 5 representantes de cada um dos 06 APLs, ministradas em 2 municípios do polo Costa dos Coqueirais e 2 polo Velho Chico, carga horária máxima 4h/dia. 7 módulos com 20 horas de duração cada. Não devem exceder 15 alunos por sala)	4.1 Módulo 1 Formalização e instrumentos legais;	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado, design e consultor comercial + equipe de apoio: consultoria jurídica, consultoria contábil, fotógrafo e motorista	passagem aérea; diárias, combustível; cartuchos impressão; papel sulfite; pen drive; aluguel projetor multimídia para ações de campo; xerox das apostilas	Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 1 realizado, com lista de presença anexada até o final do mês 7 do projeto	Relatório final da etapa contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas.	4 meses (meses 7, 8, 9 e 10 do projeto)
	4.2 Módulo 2 Técnicas de precificação;			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 2 realizado, com lista de presença anexada até o final do mês 7 do projeto		
	4.3 Módulo 3 Contabilidade e custos;			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 3 realizado, com lista de presença anexada até o final do mês 8 do projeto		
	4.4 Módulo 4 Gestão cooperativa estratégica;			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 4 realizado, com lista de presença anexada até o final do mês 8 do projeto		
	4.5 Módulo 5 Formatação de produtos e design;			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 5 realizado, com lista de presença		

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

	4.6 Módulo 6 Comercialização e distribuição;			anexada anexada até o final do mês 9 do projeto	
	4.7 Módulo 7 Ferramentas de TI para apoio à gestão;			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 6 realizado, com lista de presença anexada anexada até o final do mês 9 do projeto	
	4.8 Entrega do Relatório Final da Etapa			Apostila de apoio com conteúdo a ser tratado no módulo e relatório sobre o módulo 7 realizado, com lista de presença anexada anexada até a primeira quinzena do mês 10 do projeto	
	4.9 Aprovação do Relatório			Relatório entregue até a segunda quinzena do mês 10 do projeto	
				Documento formalizando aprovação até o final do mês 10 do projeto	

5. Consultoria pensada conforme necessidades identificadas no Programa de Desenvolvimento Etapa 3 (cada APL 32 horas de consultoria - 8 visitas de 4 horas - 8 meses - 192 horas de consultoria ao todo - 48 visitas técnicas .	5.1 Visita Técnica Nº 1	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado e consultor comercial + equipe de apoio: consultoria RH, consultoria em	passagem aérea; diárias, combustível; cartuchos impressão; papel sulfite; aluguel projetor multimídia para ações de campo; xerox.	Relatório parcial da consultoria: visita técnica 1 ao final do mês 10 do projeto	Relatórios de cada consultoria realizada com assinatura do responsável do APL envolvido na consultoria	5 meses (meses 10, 11, 12, 13 e 14 do projeto)
	5.2 Visita técnica Nº 2			Relatório parcial da consultoria: visita técnica 2 ao final do mês 10 do projeto		
	5.3 Visita Técnica Nº 3			Relatório parcial da consultoria: visita técnica 3 ao final do mês		



IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

Temas sugeridos: Liderança e Processo; Planejamento; Serviços; Clientes; Pessoas; Comunicação; Resultados)		comunicação e motorista	11 do projeto		3 meses (meses 14, 15 e 16 do projeto)
	5.4 Visita Técnica Nº 4				
	5.5 Visita Técnica Nº 5				
	5.6 Visita Técnica Nº 6				
	5.7 Visita Técnica Nº 7				
	5.8 Visita Técnica Nº 8		Relatório parcial da consultoria: visita técnica 7 ao final do mês 13 do projeto		
	5.9 Entrega dos Relatórios		Relatório parcial da consultoria: visita técnica 8 ao final do mês 13 do projeto		
	5.10 Aprovação dos Relatórios		Relatórios entregues até a primeira quinzena do mês 14 do projeto		
			Documento formalizando aprovação até o final do mês 14 do projeto		
6. Melhores práticas	6.1 Workshop 1 com APLs participantes do projeto, assim como, outros APLs convidados para apresentar os resultados do trabalho desenvolvido, com indicação das melhorias identificadas nas empresas e avaliação das ações empreendidas	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado, design e consultor	passagem aérea; diárias, combustível; cartuchos impressão; papel sulfite; pen drive; aluguel	Workshop 1 realizado até a primeira quinzena do 14º mês do projeto	Workshop com todos os APLs beneficiários

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

	no período.	comercial + equipe de apoio: fotógrafo, videomaker e motorista	projektor multimídia para ações de campo; recurso para preparação eventos workshop (lanche, deslocamentos, aluguel de espaco, etc)			
	6.2 Workshop 2 com APLs participantes do projeto, assim como, outros APLs convidados para apresentar os resultados do trabalho desenvolvido, com indicação das melhorias identificadas nas empresas e avaliação das ações empreendidas no período.			Workshop 2 realizado até a segunda quinzena do 14º mês do projeto		
	6.3 Workshop 3 com APLs participantes do projeto, assim como, outros APLs convidados para apresentar os resultados do trabalho desenvolvido, com indicação das melhorias identificadas nas empresas e avaliação das ações empreendidas no período.			Workshop 3 realizado no 15º mês do projeto		
	6.4 Workshop 4 com APLs participantes do projeto, assim como, outros APLs convidados para apresentar os resultados do trabalho desenvolvido, com indicação das melhorias identificadas nas empresas e avaliação das ações empreendidas no período.			Workshop 4 realizado no 16º mês do projeto		
	6.5 Entrega dos Relatórios			Relatório entregue dos workshops até o 16º mês do projeto		
	6.6 Aprovação dos Relatórios			Documento formalizando aprovação ao final do projeto		

29

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

7. Participação em eventos de acesso a mercado (feiras, rodadas, missões etc.)	7.1 Compra de um estande em cada um dos eventos, a produção e logística de deslocamento de produtos artesanais além dos gastos com as despesas de deslocamento e hospedagem dos participantes. Cada APL deverá ser representada por, pelo menos, um(a) responsável.	Equipe chave: coordenadora geral; especialista em inteligência de mercado, design e consultor comercial + equipe de apoio: arquiteto e designer gráfico	passagem aérea, diárias, combustível; empresa de produção, montagem e desmontagem dos estandes (produção incluindo logística de montagem, aquisição de materiais, aluguel de todos os equipamentos necessários a montagem dos estandes - mobiliário, som, iluminação, etc)	Contrato de compra assinado ou termo de cessão do espaço	Relatório sobre os Eventos com participação dos APLs	a definir em função do calendário nacional e estadual de eventos
	7.2 Projeto do layout do estande			Desenhos técnicos com detalhamento do layout		
	7.3 Definição de lote de produtos a serem enviados para cada um dos eventos e produção organizada junto aos APLs			Relação de produtos com descrição de APL responsável por produção, data entrega, local de entrega, via de despacho e definição de embalagem dos produtos.		
	7.4 Projeto de comunicação visual e produção do material gráfico			Desenhos da proposta de comunicação visual para o estande e impressão de banner e de qualquer outro material considerado importante para o evento		
	7.5 Contratação da equipe de montagem e desmontagem			Contrato firmado		
	7.6 Organização da logística de participação nos eventos (ida dos APLs, hospedagem dos participantes,			Documento com fluxos das ações envolvidas e prazos para cada uma das atividades em função das datas dos eventos		

ap B

IV – Apêndices: Apêndice A – Descrição dos Serviços

	7.7 Participação dos 6 APLs no 1º Evento de turismo selecionado - âmbitos nacional e/ou estadual			Relatório contendo fotos do evento, projeto do estande e projeto de comunicação visual		
	7.8 Participação dos 6 APLs no 2º Evento de turismo selecionado - âmbitos nacional e/ou estadual			Relatório contendo fotos do evento		
	7.9 Entrega dos Relatórios dos eventos realizados			Relatórios entregue até final do 1º mês do projeto		
	7.10 Aprovação dos Relatórios			Documento formalizando aprovação ao final do projeto		

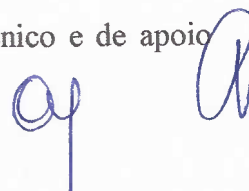
09 06

(c) Organização e Dotação de Pessoal.

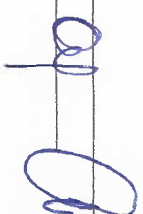
Para a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, a composição da equipe será a seguinte:

ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL
EQUIPE CHAVE
1 - COORDENADOR GERAL
2- ESPECIALISTA EM DESIGN
3- CONSULTOR COMERCIAL
4- ESPECIALISTA EM INTELIGÊNCIA EM MERCADO
EQUIPE DE APOIO
5-Fotógrafo
6-Videomaker
7-Assistente de campo
8-Turismólogo
9-Biólogo
10-Consultor RH
11-Consultor jurídico
12-Especialista em Contabilidade
13-Consultor em comunicação
14-Estatístico
15-Arquiteto
16-Designer gráfico
17-Motorista

As disciplinas do trabalho, o especialista responsável e o pessoal técnico e de apoio estão identificados na tabela abaixo:



DISCIPLINAS	ESPECIALISTA RESPONSÁVEL	PESSOAL TÉCNICO	PESSOAL DE APOIO
Análise de Indicadores	14	1-2-3-4	APOIO ADMINISTRATIVO Departamento JURÍDICO
Análise estrutural do Turismo	8	1	
Arranjo Produtivo Local	3	1-2-4	
Capacitação de pessoas	10	1-2-3-4-5-11-12	
Comercialização e distribuição	4	1-3	
Contabilidade e custos	12	1	
Economia Criativa	1	1	
Layout e produção de estandes	15	1-2-3	
Criação e produção de material de comunicação visual	16	1-2-3-4	
Ferramentas de TI para apoio à gestão	4	1	Departamento CONTÁBIL SECRETARIA MOTORISTA
Formatação de Produtos e Design	2	1	
Gestão cooperativa	3	1-3	
Gestão, Processo e Planejamento: produtos, serviços e clientes	10	1-3-4	
Habilidades de liderança e Comportamento organizacional (comunicação)	10	1-3-4-13	
Impactos ambientais ligados à produção	9	1-2	
Instrumentos legais	11	1	
Inteligência em mercado	4	1-3	
Organização Produtiva e Comercial do setor do artesanato	3	1-2-4	
Pesquisa Bibliográfica e documental	1	2-3-4	Com exceção do motorista os demais serão pessoal de contrapartida do Consultor
Marketing e comunicação organizacional	13	1-2-3-4	
Planejamento e gestão de projeto	1	2-3-4	
Precificação	1	2-3-4	
Produto e mercado	3	1-2-4	
Produto, cultura e identidade	2	1	
Trabalho de campo em coleta de dados culturais e naturais (iconografia)	1	5-6-7	
Trabalho de campo em coleta de dados de capital social;	14	5-6-7	

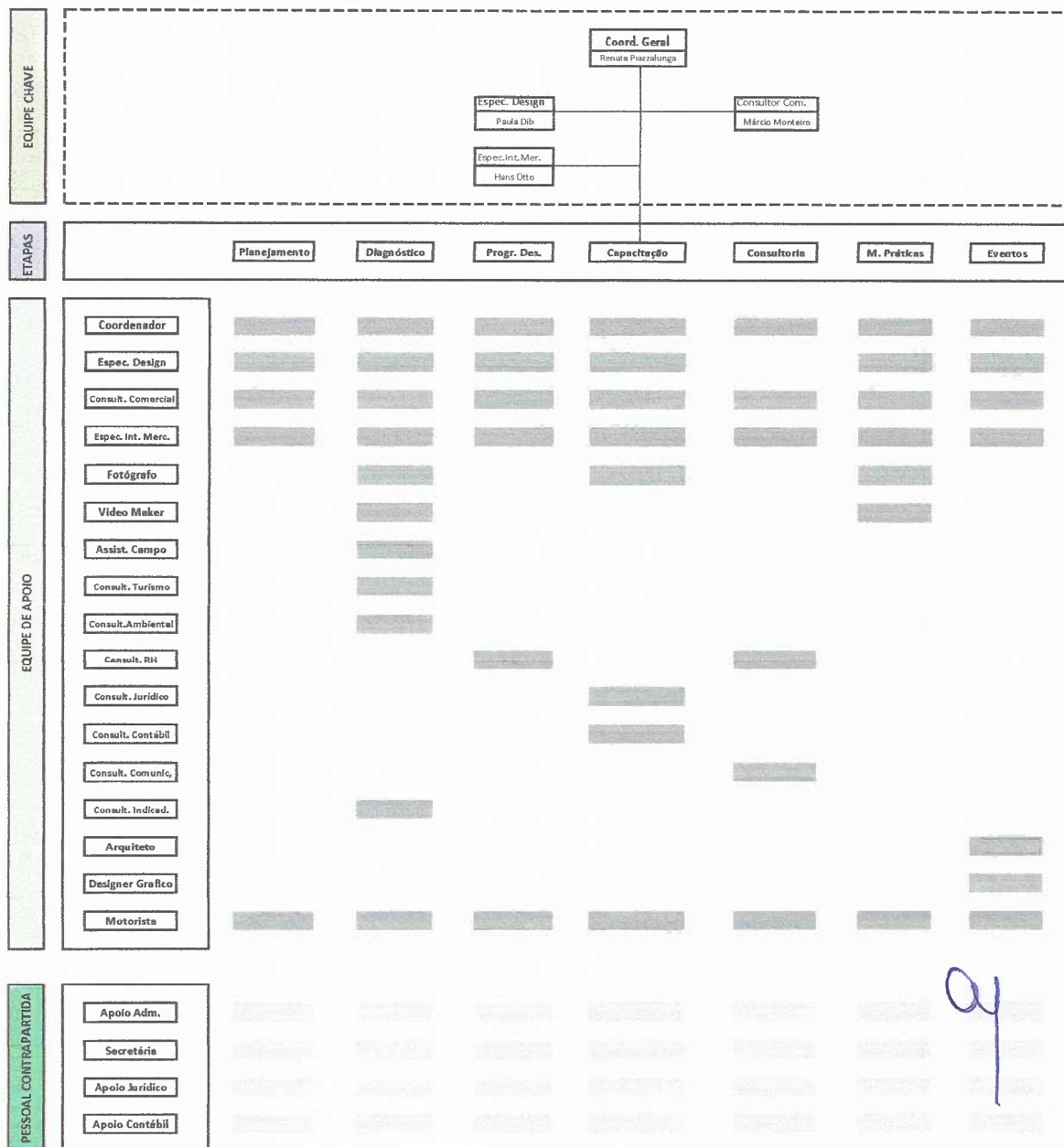


Trabalho de campo em coleta de dados socioeconômicos;	14	5-6-7	
Turismo e Artesanato	8	1-2-3-4	

É importante destacar que o Coordenador Geral, além de todas as atividades atribuídas a ele no papel de coordenação do projeto (agente integrador de todas as etapas e partes interessadas do projeto; responsável pelo resultado final; visão estratégica do projeto; definir e gerenciar equipe; planejar, gerenciar e organizar as atividades e recursos; coordenar os integrantes do projeto e os dirige rumo aos objetivos) também responde diretamente por algumas das disciplinas envolvidas, devido à sua vasta experiência no setor.

CP

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL MATRICIAL DO PROJETO



Apêndice B – Requisitos para a Apresentação de Relatórios

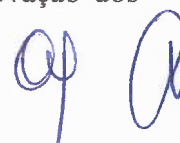
Os produtos da contratação, deverão ser escritos em língua portuguesa e apresentados em 02 (duas) vias originais, formatados no editor de texto “Word” da Microsoft, impressos em qualidade “Laserprint” ou similares, em papel formato A4, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), encadernados, além de uma cópia em pen-drive. Os mapas, layouts, desenhos e gráficos deverão ser apresentados de modo adequado para sua perfeita compreensão e reprodução, em pen-drive, formatados para CORELDRAW, AUTOCAD ou EXCEL ou outras mídias julgadas relevantes pela Consultora, desde que devidamente autorizado pela Contratante.

Devem ser fornecidas informações detalhadas, em papel e meio eletrônico: descrição geral dos arquivos produzidos, procedimentos adotados para a digitalização de dados cartográficos, escala, data e fonte desses dados, tipo (mapa em papel, imagens de satélite, etc), data da digitalização dos dados cartográficos, problemas existentes nos dados, projeção cartográfica utilizada e todos os parâmetros necessários para sua interpretação (datum, meridiano central, zona). Todos os produtos auxiliares, mapas, tabelas, gráficos ou material necessário para melhor compreensão dos relatórios poderão ser apresentados como Anexos, de forma a manter o corpo principal do relatório mais coeso e sucinto.

Todos os Produtos a serem desenvolvidos e apresentados pela Consultora serão previamente submetidos à avaliação da UCP/PRODETUR-SE e do BID e, se necessário, reformulados.

O prazo para análise e apreciação dos relatórios e produtos gerados em versão preliminar será de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de entrega dos mesmos pela Consultora. Ao final deste prazo uma das versões preliminares será devolvida pela Contratante à Consultora, para que sejam feitas as devidas correções e ajustes. Após isto os produtos deverão ser entregues na versão final considerando todas as características descritas neste Termo de Referência.

É requerido das Consultoras a inclusão do processo de aprovação dos produtos em seus respectivos cronogramas de trabalho. A realização de uma fase depende da aprovação dos produtos da anterior por parte da contratante.



Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores

<i>Nome</i>	<i>Área de Especialidade</i>	<i>Cargo</i>	<i>Atividade Atribuída</i>
Renata Piazzalunga	Economia Criativa e Artesanato	Coordenador Geral	Agente integrador de todas as etapas e partes interessadas do projeto; responsável pelo resultado final; visão estratégica do projeto; definir e gerenciar equipe; planejar, gerenciar e organizar as atividades e recursos; coordenar os integrantes do projeto e os dirige rumo aos objetivos; especialista responsável pelas disciplinas de: economia criativa, pesquisa bibliográfica e documental, planejamento e gestão de projeto, precificação, trabalho de campo em coleta de dados culturais e naturais (iconografia); definir metodologias; promover sensibilização da equipe de beneficiários; garantir alinhamento no que tange ao objeto, resultados e qualidade das atividades realizadas pela equipe de consultores;
Paula Dib	Criação e Desenvolvimento de produtos que integram design e artesanato	Especialista em Design	ser o responsável oficial pela comunicação externa do projeto. Avaliar os produtos dos APLs; propor modificações de design dos produtos; criar produtos; participar do planejamento; participar de capacitações; participar de discussões sobre metodologias a serem empregadas ; participar da construção do Plano de Ação; acompanhar os eventos de mercado; elaborar relatórios; compor equipe de campo para produção de alguns dos levantamentos; especialista responsável pelas disciplinas de: formação de Produtos e design, produto, cultura e identidade
Márcio Monteiro	Economia, Planejamento e Gestão de APL	Consultor Comercial	avaliar infra-estrutura e gestão dos APLs; propor modificações melhorias na ampliação de canais de comercialização e marketing do APLs; participar do planejamento; participar de capacitações; participar de discussões sobre metodologias a serem empregadas ; participar da construção do Plano de Ação; acompanhar os eventos de mercado; elaborar relatórios; compor equipe de campo para produção de alguns dos levantamentos; especialista responsável pelas disciplinas de: arranjo produtivo; gestão cooperativa; organização Produtiva e Comercial do setor do artesanato; produto e mercado.
Hans Otto Hagenbeck Falcão	Gestão de Negócios em Comércio, Vendas e Marketing	Especialista em Inteligência em Mercado	avaliar mecanismos de comercialização praticados pelos APLs; propor modificações de orden gerencial ou administrativa nos APLs; participar do planejamento; participar de capacitações; participar de discussões sobre metodologias a serem empregadas ; participar da construção do Plano de Ação; análise da cadeia de custos; acompanhar os eventos de mercado; elaborar relatórios; compor equipe de campo para produção de alguns dos levantamentos; especialista responsável pelas disciplinas de: comercialização e distribuição; Ferramentas de TI para apoio à gestão; inteligência em mercado.
Fotógrafo	Fotografia de campo e de produtos still em estúdio	Fotógrafo	criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; operar programas de tratamento de imagens; conceituar o trabalho fotográfico; interpretar o objeto

IV – Apêndices: Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores

				a ser fotografado; compor a imagem; modular a luz; produzir documentação referente à imagem e sua catalogação.
Videomaker	Videomaker-editor-finalizador-operador de áudio	Videomaker		Criar registros videográficos de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; operar programas de edição de vídeos; operar equipamentos de áudio; conceituar o trabalho videográfico; interpretar o fato a ser registrado; compor a narrativa do conteúdo a ser registrado; finalizar o material registrado; modular a luz; produzir documentação referente aos registros videográficos e sua catalogação.
Assistente de campo	Pesquisa de campo	Assistente		Aplicar fichas e questionários; realizar entrevistas; colaborar na organização da logística nos locais da atividades.
Turismólogo	Turismo cultural e caracterização turística	Consultor de turismo		Desenvolver e aplicar sistemas de informações para analisar e propor ações de estímulo ao turismo local em alinhamento com os estudos de comercialização, visando melhores condições econômicas e sociais para a comunidade.
Biólogo	Análise de impactos ambientais relacionados ao exercício de atividade econômica	Consultor ambiental		Desenvolver e aplicar sistemas de informação, levantamento e análise, para mapeamento das condições atuais e proposição de planos de ação para melhorar o grau de sustentabilidade ambiental.
Consultor RH	Gestão de Pessoas e Planejamento Estratégico	Consultor RH		Produzir análises de dados; elaborar relatórios; pesquisar; contribuir com referências; participar da construção do Plano de Ação; planejar, organizar e participar de consultorias; estabelecer indicadores de desempenho para as ações de consultoria realizadas; realizar visitas técnicas junto aos grupos; propor ações de melhorias e acompanhamento e avaliação de resultados
Consultor jurídico	Formalização de empresas e APLs	Consultor jurídico		Estudar, analisar e propor modelos e formalização jurídica adequada e que mitiguem riscos, definir pontos de controle e prevenção de riscos; elaborar relatórios; pesquisar; contribuir com referências; realizar capacitações junto aos grupos; construir conteúdo.
Consultor Contábil	Contabilidade	Consultor contábil		Avaliar modelos contábil, tributário e de custos, e propor mudanças por meio de relatórios padronizados, que assegurem de forma simplificada o atendimento a legislação, que permitam o controle gerencial, contábil e financeiro facilitando e melhorando o controle e gestão dos APLs.
				Elaborar relatórios; pesquisar; contribuir com referências; realizar capacitações junto aos grupos; construir conteúdo.
Consultor em comunicação	Comunicação organizacional	Consultor em comunicação		Estabelecer um modelo de comunicação eficaz com comunidade local, utilizando técnicas mais adequadas e indicadas para direcionar as ações dos APLs em relação aos objetivos propostos.
				elaborar relatórios; pesquisar; contribuir com referências; propor conteúdos para consultorias; realizar visitas técnicas junto aos grupos.
Estatístico	Análise de indicadores	Consultor em indicadores		Estruturar modelo estatístico aplicado para levantar, analisar e subsidiar a coordenação com indicadores de desempenho que permitam criar base de informações inteligente.
				Produzir análises de dados; elaborar relatórios; pesquisar; contribuir com referências.
Arquiteto	Projetos de estandes	Arquiteto		Elaborar projeto de layout do espaço do estandes.

IV – Apêndices: Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores

Designer gráfico	Comunicação visual para eventos de negócios	Designer gráfico	Elaborar e ser responsável pela produção das provas e peças finais de comunicação visual para compor os espaços dos stands.
Motorista	Motorista Profissional	Motorista	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.




Apêndice E – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Nacional

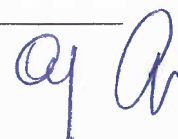
[Não inclui impostos]

RESUMO DOS PREÇOS

Item	Preços
	R\$
Valor Total da Proposta de Preço	1.467.980,00

DISCRIMINAÇÃO DOS PREÇOS POR ATIVIDADE

ETAPA DE PLANEJAMENTO: Planejamento de reuniões a serem realizadas com contratante ao longo do projeto e definição de esquemática de comunicação; Definição de etapas de trabalho e atividades a serem realizadas; Identificação de metodologias a serem empregadas em cada etapa do projeto; Identificação das ferramentas de pesquisa e coleta de dados a serem utilizadas; Identificação de riscos e medidas mitigadoras dos mesmos; Apresentação de cronograma de entregas parciais e finais; Definição de cronograma de execução; Identificação de planos de ensino para as capacitações previstas; Entrega do Plano de Trabalho; Aprovação do Plano de Trabalho pelo Contratante.	
Descrição: A etapa de planejamento serve para, além de preparar, organizar e estruturar cronogramas, metodologias, ferramentas de pesquisa, entre outras, criar um alinhamento entre todos os consultores que compõem a equipe chave e entre esses e o projeto.	
Componente	Custos
	[Real]
Remuneração	58.000,00
Despesas reembolsáveis	47.150,00
Subtotais	105.150,00



ETAPA DE DIAGNÓSTICO: Levantamento bibliográfico e documental sobre o artesanato sergipano, planos e projetos existentes, projetos culturais e de qualificação artesanal já desenvolvidos e/ou em andamento, que poderiam ser ampliados e/ou melhorados em função das ações previstas neste TDR; Pesquisa de campo para análise das condições naturais, culturais e econômicas em que as comunidades beneficiárias desenvolvem sua produção artesanal; Levantamento das expectativas e das possibilidades de melhoria das condições da produção artesanal em função de sua conjugação com a atividade turística; Elaboração de questionário e diagnóstico do APL visando a identificar o perfil dos artesãos, dos fornecedores e demais agentes da cadeia produtiva do artesanato; Elaboração de questionário e diagnóstico para identificar características da compra de matérias-primas, da produção, estocagem, comercialização e da distribuição dos produtos; Elaboração de questionário e diagnóstico visando à identificação e caracterização da visitação turística nos casos em que esta ocorra; Levantamento de dados referentes à infraestrutura dos Arranjos Produtivos; Levantamento de dados de campo para determinar a existência de impactos sobre as condicionantes ambientais e das causas dos impactos diagnosticados; Levantamento dos principais problemas dos APLs: aspectos infraestruturais, aspectos ambientais, aspectos econômicos e socioculturais; Caracterização dos APLs existentes nos municípios dos polos Costa dos Coqueirais e Velho Chico, dimensionando sua presença, conduzindo uma análise estratégica de cada nodo da cadeia produtiva e identificando oportunidades de atuação; Análise das ações que contribuíram para o nível atual de qualificação do APL, que deverá estar relacionada com o levantamento das ações em prol do artesanato já promovidas e/ou em andamento. A pesquisa deverá ser conduzida com base em fontes primárias (necessariamente) e/ou secundárias, devendo ser consultados os artesãos ligados aos APLs, o pessoal vinculado às instituições de fomento e de apoio empresarial, secretários(as) municipais e estaduais que mantêm relação direta com a atividade artesanal em Sergipe e os turistas; Entrega do Relatório da Etapa de Diagnóstico; Aprovação do Relatório da Etapa de Diagnóstico.	Descrição: O objetivo dessa etapa é mapear, conhecer e construir a base de conhecimento do projeto relativa: ao setor, que no caso, é o artesanato; à comunidade - contexto de implantação das ações; aos beneficiários - APLs e à dimensão ambiental.
Componente	Custos [Real]
Remuneração	169.500,00
Despesas reembolsáveis	87.330,00
Subtotais	256.830,00

ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO: articulação com todos os APLs envolvidos para definição de local e data para realização da sensibilização; Sensibilização dos integrantes dos 12 APLs pré-definidos; Encaminhamento da relação preliminar dos APLs à UCP-Prodetur para validação; Plano de melhoria (com ações customizadas) da competitividade para cada um dos 06 APLs selecionados, indicando de modo detalhado as atividades a serem implementadas, englobando linhas como: capacitação e assessoria associativa, formatação de produtos, distribuição e comercialização, arranjos organizacionais, etc.; Entrega do Programa de desenvolvimento empresarial/associativo/cooperativo contendo Plano de Ação; Aprovação do Programa de desenvolvimento com o Plano de Ação.	Descrição: O objetivo dessa etapa é elaborar um “Plano de Ação”, considerando as necessidades de desenvolvimento e inovação identificadas, com base nos documentos produzidos na Etapa 2.
Componente	Custos [Real]
Remuneração	117.000,00
Despesas reembolsáveis	37.650,00
Subtotais	154.650,00

CAPACITAÇÃO: 7 Módulos de capacitação com 20 horas de conteúdo cada módulo; Relatório contendo o detalhamento das atividades de capacitação, lista de presença, apostilas e fotos de todas as atividades realizadas; aprovação do Relatório de capacitação.	Descrição: O objetivo dessa etapa é possibilitar aprimoramento técnico do grupo, ficando bem evidente pela forma como está referenciada no TDR, que o que se pretende com essas capacitações é instaurar um processo de profissionalização do negócio e de seus atores, no que compete às “capacitações tecnológicas e de gestão de negócios e desenvolvimento de estratégia de ampliação dos canais de comercialização contemplando a criação de novos produtos artesanais em conformidade com as tendências do mercado turístico”, isto é, fortalecer os APLS do ponto de vista técnico e tecnológico, gestão do negócio, comercialização, produtos e valores.
Componente	Custos [Real]
Remuneração	155.000,00
Despesas reembolsáveis	113.850,00
Subtotais	268.850,00

CONSULTORIA: 8 visitas técnicas de 4 horas cada, por APL, considerando-se temas relacionados no TDR (Visita Técnica Nº 1 – Liderança e Processo; Visita técnica Nº 2 – Processo e Planejamento; Visita Técnica Nº 3 – Processo e Planejamento; Visita Técnica Nº 4 – Serviços; Visita Técnica Nº 5 – Serviços; Visita Técnica Nº 6 – Serviços; Visita Técnica Nº 7 – Clientes; Visita Técnica Nº 8 – Clientes; Visita Técnica Nº 9 – Pessoas; Visita Técnica Nº 10 – Pessoas; Visita Técnica Nº 11 – Comunicação; Visita Técnica Nº 12 – Resultados); entrega dos relatórios; aprovação dos relatórios.	Descrição: as consultorias têm um caráter mais direcionado à problemática de cada APL e, por isso, serão realizadas individualmente e com uma carga horária de 32 horas por APL, de acordo com os temas trazidos no TDR.
Componente	Custos [Real]
Remuneração	160.000,00
Despesas reembolsáveis	120.850,00
Subtotais	280.850,00

MELHORES PRÁTICAS: 4 workshops; Entrega do Relatório dos workshops realizados com todos os APLS beneficiários; Aprovação dos relatórios.	Descrição: Os workshops deverão abarcar os temas gerais da consolidação do negócio, trazendo para o grupo a aprendizagem de cada um, compartilhando experiências, e ilustrando as dinâmicas a partir de <i>cases</i> colhidos ao longo da execução do projeto.
Componente	Custos [Real]
Remuneração	114.000,00
Despesas reembolsáveis	62.650,00
Subtotais	176.650,00

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS: Definição dos eventos onde haverá participação dos APLs e compra de um estande em cada um dos eventos, definidos; Projeto do layout do estande; Definição de lote de produtos a serem enviados para cada um dos eventos e produção organizada junto aos APLs; Projeto de comunicação visual e produção do material gráfico; Contratação da equipe de montagem e desmontagem; Organização da logística de participação nos eventos (ida dos APLs, hospedagem dos participantes, etc); Participação dos 6 APLs no 1º Evento de turismo selecionado - âmbitos nacional e/ou estadual; Participação dos 6 APLs no 2º Evento de turismo selecionado - âmbitos nacional e/ou estadual; Relatório contendo lista de presença e fotos de todas as atividades realizadas; Aprovação do relatório sobre os eventos.		Descrição: Participação dos 6 APLs em, pelo menos, 2 eventos de turismo (âmbitos nacional e estadual) que contemplem e/ou valorizem a comercialização de produtos artesanais. Para tanto, prevê-se a compra de um estande em cada um dos eventos, a produção e logística de deslocamento de produtos artesanais além dos gastos com as despesas de deslocamento e hospedagem dos participantes.
Componente	Custos	
	[Real]	
Remuneração	35.000,00	
Despesas reembolsáveis	190.000,00	
Subtotais	225.000,00	

Op
A