

**Resumo**

A consultoria de organização, constituição e legalização de empreendimento coletivo (Cooperativa ou Associação) consiste em oferecer aos empresários que querem participar de empreendimentos coletivos, orientações sobre cooperativismo, associativismo e gestão compartilhada. Assim como conduzir o passo a passo na prática para organização, constituição e a legalização de um empreendimento coletivo.

Desejável que o grupo de empresários tenha uma pré-disponibilidade para desenvolver habilidades para trabalhar coletivamente.

*Dica: aconselhável que o cliente tenha participado de um curso sobre associativismo antes da consultoria.*

**Palavras-chave**

Cooperativismo; Associativismo

**Parâmetros da contratação**

<b>Tipo de contratação:</b>	SGF POR AREA E SUBAREA
<b>Tema:</b>	Cooperação
<b>Subtema:</b>	Associativismo
<b>Eixo estratégico:</b>	Rede de atendimento
<b>Instrumento:</b>	Consultoria
<b>Modalidade:</b>	Presencial e/ou à distância, com possibilidade de atividades híbridas.
<b>Público-alvo:</b>	PF, MEI, ME, EPP, Produtor e Artesão.
<b>Sector indicado:</b>	Diversos
<b>Carga-horária:</b>	Até 60 horas
<b>Período de execução:</b>	até 90 dias.
<b>Restrição:</b>	

**Benefícios e resultados esperados**

Constituição de Associação ou Cooperativa para grupo de empreendedores, dentro do modelo de negócio adequado a consecução de seus objetivos sociais e compatível às expectativas dos associados/cooperados. Consolidação e registro do Estatuto Social.

**Descrição das etapas e atividades da consultoria**

<b>Etapa 1</b>	<b>Situação atual</b>
<b>Carga horária:</b>	<b>04 horas</b>

<b>Atividades:</b>	Realizar reunião de abertura junto ao cliente, fazer anamnese (escuta ativa) para conhecer o cliente e identificar a(s) causa(s) do problema da empresa; investigar os fatos narrados pelo cliente; validar a demanda e nivelar o escopo do trabalho com as partes envolvidas para a execução da consultoria.
<b>Entregas:</b>	<p>→ Diagnóstico com parecer técnico contendo a descrição da situação atual do grupo e sua real necessidade, com ênfase na causa e na hipótese-problema identificada pelo consultor.</p> <p>→ O documento também deverá conter os responsáveis pela prestação do serviço, o escopo do serviço, o plano de intervenção com o cronograma das atividades e outros aspectos acordados entre as partes.</p>

<b>Etapa 2</b>	<b>Intervenção</b>
<b>Carga horária:</b>	<b>50 horas</b>
<b>Atividades:</b>	<p>Nivelar o escopo do trabalho com as partes envolvidas para a execução da consultoria</p> <p>Execução do processo do plano de intervenção e monitoramento das ações previstas com as devidas avaliações de desempenho, conforme cronograma construído com o grupo.</p> <p><b>Constituição e Registro Cartorial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reuniões de entrevistas com os membros da Associação/Cooperativa</li> <li>2. Elaboração da minuta da proposta do Instrumento de formalização;</li> <li>3. Apresentação da minuta da proposta aos membros da Associação ou Cooperativas;</li> <li>4. Revisão da proposta para acolher sugestões dos membros;</li> <li>5. Definição e realização da Assembleia Geral;</li> <li>6. Assistência durante a Assembleia;</li> <li>7. Redação Final do Instrumento;</li> <li>8. Elaboração da Ata de aprovação do Instrumento e lista de presença;</li> </ol> <p><b>Elaboração/Revisão de Estatuto Social e/ou Regimento Interno</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientação para encaminhamento e elaboração do Registo do Instrumento (Estatuto Social), o qual precisará ser assinado por um advogado;</li> <li>2. Entrega das documentações para registro no cartório (estatuto social, ofício, relação da diretoria e de sócios entre outros).</li> </ol> <p><b>Registro Fiscal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento e conferência da documentação para encaminhar a entrada no processo de regularização fiscal;</li> <li>2. Elaboração do processo na Rede SIM;</li> <li>3. Acompanhamento do processo de emissão do CNPJ;</li> <li>4. Entrega do CNPJ;</li> </ol>

	<p><b>Obs1.:</b> Nessa etapa o cliente poderá optar pelo serviço advocatício junto ao Sebrae, no momento da contratação, ou buscar um profissional no mercado para realizar o processo de elaboração, revisão e/ou assinatura do estatuto.</p> <p><b>Obs2.:</b> as custas e os registros cartoriais são de responsabilidade do contratante.</p>
<b>Entregas:</b>	<p>→ Ata de aprovação do Instrumento</p> <p>→ Comprovação da entrega do Estatuto Social e registro em cartório.</p> <p>→ A emissão do CNPJ.</p>

<b>Etapa 3</b>	<b>ENCERRAMENTO</b>
<b>Carga horária:</b>	<b>06 horas</b>
<b>Atividades:</b>	Verificação dos resultados gerados (previstos x realizados) e da execução do cronograma estabelecido, conforme o levantamento da situação-problema.
<b>Entregas:</b>	<p>→ Para o Sebrae: Anexar o relatório da consultoria, assinado pela empresa demandante no sistema determinado pelo SEBRAE e Anexar as evidências da execução do serviço (fotos, reuniões por vídeo chamada, ferramentas preenchidas entre outras comprovações).</p> <p>→ Para o Cliente: Estatuto Social consolidado, Emissão do CNPJ e Relatório da consultoria entregue ao cliente e validado por ele (evidência: assinatura física ou digital), contendo as bases e as premissas utilizadas, tarefas executadas, resultados obtidos, oportunidades de melhorias, recomendações (se for o caso) e as conclusões.</p>

#### Estruturas e materiais necessários



- A escolha das ferramentas para execução da consultoria fica a cargo do consultor.
- Poderá utilizar as ferramentas do Office, Canvas ou qualquer outra que achar pertinentes, desde que a entrega e os objetivos da consultoria sejam atendidos.

#### Responsabilidades das partes



##### Demandante:

- Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
- Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço e indicar, na ausência do representante legal, o responsável por acompanhar a execução do serviço;
- Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço;
- Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços ao prestador de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
- Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
- Participar das etapas previstas em cronograma, de modo a não prejudicar o prazo de execução do serviço;

- Relatar ao Sebrae qualquer entrave à execução, de modo a viabilizar ajustes no cronograma em tempo hábil;
- Atestar o recebimento do serviço e responder pesquisa de avaliação.

**Contratada:**

- Indicar responsável técnico para execução do serviço;
- Participar das etapas síncronas (presenciais ou remotas) junto ao Sebrae e/ou empresa demandante, conforme cronograma.
- Cumprir o escopo de trabalho pactuado;
- Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
- Apresentar evidências de execução do serviço, conforme modelo de relatório solicitado pelo Sebrae/CE;
- Analisar a demanda e as informações fornecidas pela empresa, elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com a Empresa Demandante;
- Relatar ao gestor responsável pela contratação qualquer entrave à execução do escopo, de modo a viabilizar ajustes de percurso em tempo hábil;
- Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae;
- Cumprir com as obrigações previstas no Regulamento do SGF.

**Complexidade, carga horária e valores máximos**



Etapas	Resumo executivo	Carga-horária
<b>Situação atual</b>	Apresentação de possibilidades concretas de acesso ao crédito para o cliente.	<b>04 horas</b>
<b>Intervenção<sup>1</sup></b>	Realizar reunião de abertura junto ao cliente, fazer anamnese (escuta ativa) para conhecer o cliente e identificar a(s) causa(s) do problema da empresa; investigar os fatos narrados pelo cliente; validar a demanda e nivelar o escopo do trabalho com as partes envolvidas para a execução da consultoria.	<b>50 horas</b>
<b>Saída</b>	Projeto de financiamento elaborado e submetido à instituição financeira. Apoio ao cliente, durante período determinado, na resolução de eventuais pedidos de ajuste/esclarecimento advindos da instituição financeira.	<b>06 horas</b>
<b>Total</b>		<b>60,0 horas</b>

Complexidade	Valo da hora	Valor do serviço
Intermediária	100,00	6.000,00

**Nota 1:** Os serviços da Etapa 02 podem ser entre demandadas conforme necessidade do cliente Constituição e Registro Cartorial, Elaboração/Revisão de Estatuto Social e/ou Regimento Interno, Registro Fiscal.

**Versionamento**



Versão	Publicação	Responsável	Descrição
1	16/06/2025	UGS	Adequação Carga Horária.