**MENTORIA DE IDEAÇÃO E VALIDAÇÃO**

1. **Tema**

Inovação

1. **Subtema**

Startup

1. **Categoria de serviço**

Intervenção

1. **Tipo de serviço / instrumento**

Consultoria

1. **Modalidade**

Remoto, presencial ou híbrido

1. **Público-alvo**

Startups e negócios inovadores de base tecnológica.

1. **Setor indicado**

Multisetorial

# 8. Descrição

|  |
| --- |
| Mentoria sobre ideação e validação do negócio por meio da análise dos aspectos da validação, produto, mercado, equipe e operações; é a realização de uma escuta ativa e interação intensa entre o mentor e o líder/time da startup; voltada ao modelo de negócio de base tecnológica / startups.  Mentoria dedicada ao desenvolvimento da ideia e os aspectos necessários à validação. São destacados os pormenores e o caminho a ser trilhado para uma boa modelagem de negócios até a criação do MVP e sua validação junto aos possíveis clientes.  Conteúdo programático sugerido:   * Mentoria de pelo menos 2h sobre Lean Startup e Criação de MVP; * Mentoria de pelo menos 2h sobre Identificação de Cliente e Validação; * Mentoria de pelo menos 2h sobre Modelagem de Negócios e Monetização; * Mentoria de pelo menos 2h sobre Pivotar o modelo de negócio.     O conteúdo descrito representa tópicos possíveis de serem abordados durante a instrutoria, podendo ser realizada em partes (um ou mais tópicos), de acordo com a necessidade do público-alvo. |

# 09. Benefícios e resultados esperados

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Orientar o público-alvo para entender os aspectos da ideação e validação do negócio por meio da análise dos pontos problemáticos da validação, do produto, do mercado, da equipe e das operações. | |  |
|  |  | |

**10. Estrutura e materiais necessários**

Estrutura para a mentoria presencial:

- Local adequado para reunião;

- Bloco de notas digital ou físico para anotações.

Estrutura para mentoria online:

- Ferramenta de conversa tipo Zoom, Meet, WhatsApp ou similar;

# 11. Responsabilidade da empresa demandante

1. Conhecer e validar a proposta de trabalho, as iniciativas de inovação do Sebrae/CE e o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
2. Disponibilizar agenda prévia para reuniões e outras atividades propostas pelo prestador de serviço;
3. Assegurar os requisitos técnicos necessários para a realização do evento;
4. Acompanhar o prestador de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
5. Avaliar o serviço prestado.

# 12. Responsabilidade da prestadora de serviço

|  |
| --- |
| 1. Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas; 2. Elaborar proposta, escopo de trabalho, cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades, sendo necessário validar com o demandante; 3. Fazer registros por meio de fotos/prints; 4. Fornecer as entregas previstas, validadas pelo demandante. |

# 13. Perfil desejado da prestadora de serviço

Corpo técnico que irá atuar no projeto deverá ser formado por no mínimo 01 (um) profissional de nível superior, com graduação completa há pelo menos 02 (dois) anos. O profissional deverá comprovar experiência na área de inovação, empresa de base tecnológica e Startups.

O facilitador deve ter habilidades de planejamento, objetividade e gestão do tempo, Comunicação e fluência verbal; Conhecimento prático e teórico.

# 14. Observações

**Propriedade Intelectual**

Os direitos de Propriedade Intelectual dos conteúdos desenvolvidos no âmbito desta contratação serão de propriedade do Sebrae/CE. A Contratada deverá transferir, de forma total e definitiva, em caráter irrevogável e irretratável, a titularidade dos direitos autorais patrimoniais do objeto deste contrato, de forma que o Sebrae possa deles dispor para todo e qualquer fim, independentemente de qualquer remuneração especial ou adicional àquela ajustada no Contrato.

**Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

A Contratada, por si e por seus colaboradores, obriga-se, a atuar no Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

§1o A Contratada, incluindo todos os seus colaboradores, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da Contratada, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

§2o A Contratada deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

§3o O SEBRAE não autoriza a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, produtos ou subprodutos que se originem, ou sejam criados, a partir do tratamento de dados estabelecido no contrato.

# 15. Complexidade, Carga horária e Valores máximos

# A carga horária da mentoria é de até 10h e a complexidade é considerada alta. Abaixo quadro resumo das atividades e entregas de cada etapa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ATIVIDADES** | **ENTREGAS** | **C/H MÁXIMA** |
| 1. Pré-mentoria | Definição da programação | Alinhamento online ou presencial com a unidade de negócio demandante. | 01h |
| 1. Execução | Realização do evento | Execução da mentoria (remoto, presencial ou híbrido). | 08h |
| 1. Pós-mentoria | Reunião de fechamento | Relatório da mentoria.  Análise das avalições dos participantes. | 01h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPLEXIDADE** | **CH MÁXIMA** | **VALOR MÍNIMO – MÁXIMO\*** |
| Alta | 10h | R$ 1.200,00\*\* |

\*Valores de referência para contratados no Sistema de Gestão de Fornecedores – SGF.

\*\*Em casos de atendimento presencial com deslocamento, deverá ser acrescido valor de ajuda de custo de viagem do credenciado, seguindo tabela de honorários vigente.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES** | |  |
| Versão | Data | Link | Responsável |
|  |  |  |  |