**OFICINA PREPARAÇÃO DE PITCH**

1. **Tema**

Inovação

1. **Subtema**

Startup

1. **Categoria de serviço**

Intervenção

1. **Tipo de serviço / instrumento**

Instrutoria

1. **Modalidade**

Remoto, presencial ou híbrido

1. **Público-alvo**

Startups e negócios inovadores de base tecnológica.

1. **Setor indicado**

Multisetorial

# 8. Descrição

|  |
| --- |
| Oficina técnica sobre *Pitch*, voltada ao modelo de negócio de base tecnológica / startups.  Conteúdo programático sugerido:   * Conceito, propósito e aplicações do pitch; * Tipos de pitch: vendas, one-sentence pitch, elevator, competição, investidor e pitch deck; * Diferenciar narrativas do pitch: motivações, desafios, meios, impactos e Teoria do Golden Circle; * Planejar as etapas do pitch: introdução, problema, solução, modelo de negócios, mercado, resultados esperados, time, investimentos e fechamento * Utilização de diferentes tipos de material de apoio durante a apresentação * Técnicas de comunicação e expressão verbal e corporal;     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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Capacitar o público-alvo para apresentar seu modelo de negócio adequadamente para diferentes momentos e oportunidades, e utilizar esta competência para facilitar apresentações, negociações e processos de venda do produto ou serviço. | |  |
|  |  | |

**10. Estrutura e materiais necessários**

Estrutura para evento presencial:

- Local disruptivo e convidativo para o evento. Exemplo: Sebraelab, Hubs de Inovação, Labs de Inovação, Salas de Incubação de Ideias de Parques Tecnológicos, Labs de Universidades, Espaços de Experiências Tecnológicas;

- Internet de boa qualidade, recomenda-se fibra e WI-FI com 300mb ou superior;

- Caixa de som e 2 microfones sem fio;

- Tela de projeção e projetor com entrada HDMI;

- Adaptadores HDMI;

- Pilhas/baterias para microfones e extras caso necessárias;

- Passador de Slides;

- Notebook com pacote office e leitor de pdf;

Estrutura para evento online:

- Ferramenta de transmissão do evento tipo Zoom 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 oficina é de até 6h e a complexidade é considerada alta. Abaixo quadro resumo das atividades e entregas de cada etapa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ATIVIDADES** | **ENTREGAS** | **C/H MÁXIMA** |
| 1. Pré-evento | Definição da programação | Alinhamento online ou presencial com a unidade de negócio demandante. | 01h |
| 1. Execução | Realização do evento | Execução do evento (remoto, presencial ou híbrido). | 04h |
| 1. Pós-evento | Reunião de fechamento | Relatório do evento.  Análise das avalições dos participantes. | 01h |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPLEXIDADE** | **CH MÁXIMA** | **VALOR MÍNIMO – MÁXIMO\*** |
| Alta | 6h | R$ 800 - R$ 1.000 \*\* |

\*Valores de referência para contratados no Sistema de Gestão de Fornecedores – SGF, considerando honorários mínimo de R$ 800,00 e máximo de R$ 1.000,00 (valor por oficina).

\*\*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 |
|  |  |  |  |