**PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO RN**

**ACORDO DE EMPRÉSTIMO N° 8276-BR**

**Solicitação de Cotação de Preço**

**SDP Nº 455/2022 – 2º Convocação**

Data: 05/09/2022.

Projeto RN Sustentável – 8276-BR

Prezado(a) Senhor (a),

1. O Estado do Rio Grande do Norte, através da Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças, firmou junto ao Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial), o Acordo de Empréstimo nº 8276-BR, destinado ao financiamento das atividades do Projeto RN Sustentável, entre as quais a estruturação da Unidade de Gerenciamento do Projeto e das Unidades Executoras Setoriais (UES´s).

2. O Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Norte – Governo Cidadão convida licitantes elegíveis a apresentarem propostas para **Pesquisa de campo e coleta de dados para Avaliação de Impacto dos subprojetos do Subcomponente 1.2**, conforme Termo de Referência em anexo.

3. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

4. Prazo de Pagamento 15 (quinze) dias.

5. As propostas deverão ser encaminhadas até às 23horas59min do dia 09/09/2022.

6. Serão consideradas válidas apenas as propostas que contenham todas as quantidades e especificações técnicas dos itens de acordo com as solicitadas nesta.

7. Será declarado vencedor do certame o concorrente que apresentando proposta completa, com oferta para todos os itens, tecnicamente correta e substancialmente adequada e oferecer o menor preço global.

8. Por ocasião o vencedor deverá apresentar os seguintes documentos, todos dentro do seu prazo de validade: Certidões de Regularidade Fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, junto a Seguridade Social (INSS e FGTS) e de Regularidade de Débitos Trabalhistas. A não observância desse item acarretará a não efetivação da contratação.

9. PROJETO GOVERNO CIDADÃO

Secretaria de Estado do Planejamento e das Finanças - SEPLAN

Centro Administrativo do Estado BR 101, KM 0

Lagoa Nova – Natal/RN - CEP: 59064-100

Fone: (84) 3232-1964

E-mail Projeto: [shoppinggovernocidadao@gmail.com](mailto:shoppinggovernocidadao@gmail.com)

**TERMO DE PROPOSTA COTAÇÃO/COMPARAÇÃO DE PREÇOS**

A(\_\_\_indicar a razão social da Empresa\_\_) compromete-se, por este Termo, a fornecer os (\_\_\_indicar os serviços\_\_) constantes da Planilha de Quantidades abaixo, em inteiro acordo com as Especificações Técnicas contidas na Solicitação de Cotação de Preço **SDP nº \_\_\_/2022**, pelo preço total de R$ (indicar valor), (\_\_valor por extenso\_\_), no (\_\_\_indicar o local de entrega\_\_\_\_).

|  |  |
| --- | --- |
| SERVIÇO: | |
| Prazo de Validade da Proposta | 60 (sessenta) dias a partir da data estabelecida para abertura das propostas. |
| Prazo de Entrega/Execução | Conforme Cronograma Físico Financeiro, a partir da data constante da Ordem Compra emitida pelo Contratante. |
| Contratos (pessoa responsável) | Nome:  Cargo na entrega:  Nº de telefone e fax:  e-mail: |
| Dados da Empresa | Razão Social: CNPJ:  Endereço completo:  Dados bancários (para pagamento): Banco (nome/nº):  Agência nº: Conta corrente: |

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificação** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unitário (R$)** | **Valor Total (R$)** |
| 1 | Pesquisa Telefônica/disparo de Pesquisa Online – Organização Rural | Questionários Respondidos | 194 | R$ - | R$ - |
| 2 | Pesquisa Telefônica/Disparo de Pesquisa Online – Produtor Rural | Questionários Respondidos | 1358 | R$ - | R$ - |
| 3 | Execução do piloto dos questionários e dos sistemas de coleta de dados e entrega de base de dados piloto | Questionários respondidos presencialmente | 88 | R$ - | R$ - |
| 4 | Aplicação dos questionários presenciais ao nível da organização rural | Questionários respondidos presencialmente | 166 | R$ - | R$ - |
| 9 | Aplicação dos questionários presenciais ao nível do produtor rural | Questionários respondidos presencialmente | 996 | R$ - | R$ - |
| 6 | Revisão e entrega final das bases de dados | Base de questionários revisados e validados | 1 | R$ - | R$ - |
| Total |  |  |  |  | R$ - |

Natal, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2022

Nome a assinatura do responsável

**OBSERVAÇÃO:** Papel timbrado com nome, endereço completo, telefone, e-mail da empresa no Termo de Proposta Cotação/Comparação de Preços e Planilha

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 00210053.000989/2022-01

**MINUTA DE CONTRATO N.º XXX/2022. CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAR PESQUISA DE CAMPO E COLETA DE DADOS PARA AVALIAÇÃO DE IMPACTO DOS SUBPROJETOS DO SUBCOMPONENTE 1.2, QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS – PROJETO GOVERNO CIDADÃO (ACORDO DE EMPRÉSTIMO 8276-BR) E A EMPRESA XXXX**.

**O ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, através da **SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS – PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL,**CNPJ/MF nº 00.443.680/0001-18, situada no Centro Administrativo do Estado – BR 101 Km 0 – Lagoa Nova – Natal/Rio Grande do Norte, inscrita no CNPJ sob n º 00.443.680/0001-18, representada neste ato pelo Excelentíssimo Senhor **GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO**, Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN – Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em Substituição Legal, Portaria n° 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022, e a empresa **xxxx**, inscrita no CNPJ sob nº xxx, com sede na xxx, neste ato representada por **xxx**, brasileiro, CPF nº xxx e RG nº xxxx, celebram o presente CONTRATO, de acordo com as cláusulas abaixo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de pesquisa de campo e coleta de dados para Avaliação de Impacto dos subprojetos do Subcomponente 1.2, do Projeto RN Sustentável (Governo Cidadão - Acordo de Empréstimo 8276-BR).

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços de pesquisa de campo e coleta de dados deverá ser realizado dentro de num prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviços, obedecendo aos prazos, estimativas e condições definidos  no Termo de Referência, anexo a este instrumento contratual.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a **CONTRATANTE,**além das obrigações previstas no Termo de Referência se obriga a:

1. Definir a forma como se processará a supervisão, presencialmente e a distância, detalhando procedimentos e fornecendo diretrizes para essa atividade;
2. Viabilizar as informações necessárias para a Contratada realizar os serviços propostos;
3. Acompanhar, apoiar e fiscalizar as atividades de coleta de informações, análise, discussão e encaminhamentos relativos aos documentos produzidos;
4. Compete ao fiscal do contrato atesto dos produtos e documentos produzidos, após análise e aprovação da Suave, inclusive para fins de pagamento parcial e final dos serviços;
5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
6. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, recomendando as providências cabíveis e fixando prazo para a sua correção;
7. Compete ao Gerente Setorial da UGP autorizar os pagamentos à Contratada relativos a valores resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato, no Termo de Referência e na legislação pertinente, as seguintes:

1. Manter representante(s) qualificados e com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato em permanente contato com a CONTRATANTE;
2. Permitir, a qualquer momento, o acesso às informações sobre os serviços contratados e às ações desenvolvidas, bem como aos relatórios de atividades;
3. Cumprir procedimentos de monitoramento físico e obedecer à estratégia de execução definida no Projeto, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação de funcionários necessários ao devido cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os recursos necessários à execução do Projeto;
4. Apresentar relatórios periódicos, sujeitos à aprovação UGP, os quais deverão fazer referências explícitas ao tipo de atividades executadas, às datas em que foram realizadas, aos resultados obtidos e às intervenções e estratégias adotadas para solucionar possíveis problemas encontrados;
5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo supervisor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
7. Utilizar funcionários habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
8. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos funcionários que terão acesso às instalações da UGP para a execução do serviço, os quais deverão estar devidamente identificados;
9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias relativas aos seus funcionários e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
10. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
11. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do contrato;
14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não atenda ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O CONTRATANTE designará  Servidor (a), para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer a função de Fiscal do Contrato. O servidor será responsável pela coordenação das atividades objeto deste Contrato, pela análise, aceitação dos relatórios apresentados pelo CONTRATADO e de outras entregas e aprovação de faturas para pagamento, podendo, para tanto, ser subsidiado pela equipe técnica da UGP/GOVERNO CIDADÃO, a qual, na ausência do fiscal, designará, por simples comunicação, servidor para exercer temporariamente os atos indispensáveis à boa execução do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**

O valor do presente Contrato é de R$ xxxxxx, de acordo com os valores especificados na Proposta de preços.

Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos bens, objeto do presente Contrato, correrão à conta dos recursos consignados no Acordo de Empréstimo**nº 8276-BR,**conforme abaixo: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Dotação Orçamentária** | | | **19131 04 122 0001 140401 0.1.48 44.90.** | | **Subação:** | | **140401** | **Melhoria da Gestão do Setor Público – Governo Cidadão** | | **Fonte** | **0.1.48** | **Operações de Crédito Externas em moeda** | **44.90.39 - Outros Serv. Terceiros - PJ** | |

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado, nos termos previstos no Termo de Referência, mediante apresentação de nota fiscal e ateste do responsável técnico com aceite definitivo.

**Dados Bancários:**

**Banco: xxxxx**

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA -** No caso de eventual atraso no pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados *pro rata die* sobre o valor do que foi efetivamente aceito pela CONTRATADA.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - No ato do pagamento deverá ser comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa fiscal com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo À CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA**

A vigência do Contrato será de 60 (sessenta) dias, contados a partir de sua assinatura eletrônica.

**CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas ou atraso na entrega dos moveis e quaisquer irregularidades, o Projeto Governo Cidadão, poderá a seu critério, garantindo a própria defesa aplicar as seguintes multas.

 I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

§1º - Advertência é o aviso por escrito, emitido ao contratado pela inexecução total ou parcial do contrato e será expedida pela autoridade indicada no artigo 4º.

§ 2º - A Multa é a sanção pecuniária imposta ao contratado e poderá ser:

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

1. de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por cento) do total, quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos;
2. de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de inexecução parcial, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 100% e superior a 50% (cinquenta por cento) do total.

II - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicado os seguintes percentuais:

1. 0,1% do valor do contrato, no caso de obras e serviços de engenharia, por cada dia que decorra entre a data da conclusão e a data indicada no Certificado de Recepção. O montante máximo de pagamentos por danos por atraso será de: 5% do valor do contrato.
2. 0.33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso não for superior à 30 (trinta) dias corridos;
3. 0.66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante.

III - A multa será formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do artigo 65, §8.º da Lei n.º 8.666/1993 e será executada mediante:

1. quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;
2. desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; II - Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;
3. procedimento judicial.

 IV - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços — Mercado (IGP-M) ou aquele que vier a substituí-lo;

V- O valor correspondente a qualquer multa aplicada à Contratada deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, na conta bancária da CONTRATANTE, ficando à Contratada obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

VI - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, pro rata die, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

VII- No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, a Contratante poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

VIII - Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a Contratada responderá pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente e extrajudicialmente.

IX - As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Contratante, decorrentes das infrações cometidas.

§ 3º - A sanção de Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração consiste no impedimento temporário de participar de licitações e de contratar com o Governo do Estado do Rio Grande do Norte, pelo prazo que a decisão da autoridade competente fixar, tendo sido arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o limite temporal de 2 (dois) anos.

§ 4º - A Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada pela autoridade competente e estará em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no parágrafo anterior

§ 5º - As sanções de advertência, suspensão, impedimento e inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

§ 6º - Na aplicação das sanções administrativas, serão consideradas a gravidade da conduta praticada, a culpabilidade do infrator, a intensidade do dano provocado e o caráter educativo da pena, segundo os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

§ 7º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

§ 8º - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o da Lei 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;

b) alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) no interesse da **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de **05 (cinco) dias corridos**, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) no caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do presente Contrato no Diário Oficial, por extrato, será providenciada até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no **prazo de 20 (vinte) dias corridos,**daquela data, correndo as despesas a expensas da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Natal/RN, para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

O contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

1. “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
2. “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
3. “**prática conluiada**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou maislicitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
4. “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
5. “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a **CONTRATADA** concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E POR SE ACHAREM JUSTOS E ACORDADOS, FIRMAM O PRESENTE CONTRATO, ASSINADO ELETRONICAMENTE.

**GUSTAVO FERNANDES ROSADO COELHO**

Secretário de Estado da Infraestrutura - SIN – Coordenador Geral do Projeto Governo Cidadão em Substituição Legal

          Portaria n° 068, de 28/03/2022 - publicado no DOE de 29 de março de 2022

Contratante

**xxxxx**

**CONTRATADO**

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00210053.000989/2022-01

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

|  |
| --- |
| 1. **Título**   Pesquisa de campo e coleta de dados para Avaliação de Impacto dos subprojetos do Subcomponente 1.2 |

|  |
| --- |
| 1. **Ações em que o termo de Referência se enquadra**   Componente 3. Desenvolvimento Regional Sustentável  Subcomponente 3.1.  Atividade 3: Apoio a implementação do Projeto |

|  |
| --- |
| 1. **Data**   13/06/2022 |

|  |
| --- |
| 1. **Exposição do problema**    1. **Contextualização**   O Governo Cidadão consiste num projeto que tem por objetivo contribuir de modo efetivo para reverter o cenário de baixo dinamismo socioeconômico do Rio Grande do Norte, apoiando ações de modernização da gestão do setor público para que possa, com maior eficácia e eficiência, prestar à sociedade os serviços de que esta necessita.  Nesse sentido, tem como eixos de ação: (i) aumentar a segurança alimentar, o acesso à infraestrutura produtiva e o acesso a mercados para a agricultura familiar; (ii) melhorar o acesso e a qualidade dos serviços da educação, da saúde e da segurança pública; e (iii) melhorar os sistemas de controle de despesas públicas, dos recursos humanos e da gestão de ativos físicos, no contexto de uma abordagem de gestão baseada em resultados.  Dentro dessa perspectiva, as ações e os investimentos propostos no Projeto buscam atender às demandas territoriais existentes em relação ao desenvolvimento das suas diversas atividades econômicas, considerando os desafios e as potencialidades locais e centrando esforços onde a geração de emprego e renda seja mais crítica, objetivando dinamizar a economia e beneficiar os municípios de maior vulnerabilidade socioeconômica, baixa produtividade e maior degradação ambiental.  Desse modo, considerando uma política centrada no desenvolvimento das estruturas e das capacidades territoriais e locais, as ações do Projeto se focam no fortalecimento dos processos da gestão territorial, investindo igualmente na formação e capacitação dos seus diferentes protagonistas, na assistência técnica aos beneficiários; na realização de estudos, diagnósticos e planos de negócios, na divulgação e no marketing, na sensibilização e mobilização dos atores sociais.   1. **Justificativa**   Neste contexto, o Governo Cidadão apoiou os chamados Projetos de Empreendimentos Econômico Solidários e da Agricultura Familiar e os Projetos de Iniciativas de Negócios Sustentáveis, com o intuito de apoiar a inserção ou a melhoria da posição competitiva das organizações produtivas. Além disso, os projetos apoiar as organizações no planejamento estratégico de suas atividades, propiciando o fortalecimento das parcerias no processamento, comercialização e operações de mercado, fornecendo a capacitação e assistência técnica necessária para viabilizar a capacidade organizacional e gerencial das organizações, integrando melhores práticas com implantação de sistemas de produção mais competitivos e sustentáveis.  Para levantar evidências de que os projetos estão alcançando os objetivos pretendidos ou não, será implementada uma avaliação de impacto. As avaliações de impacto permitem medir, utilizando metodologias rigorosas, os efeitos que um programa pode ter na sua população-alvo e determinar se estes efeitos são realmente atribuíveis à intervenção. No caso dos Subprojetos Produtivos do Governo Cidadão, o estudo irá atestar o impacto do programa e identificando 6 dimensões através das quais o programa atinge seus objetivos finais: Restrições do mercado de crédito / fundos; Compartilhamento de Risco; Informação incompleta; Sinalização de qualidade; Produtividade do trabalho e Organização.  O principal desafio de uma avaliação de impacto é determinar o que teria acontecido com os beneficiários se o programa não tivesse existido. Ao contrário das pesquisas tradicionais, as pesquisas para as avaliações de impacto são usadas para estimar se há diferenças estatísticas entre os grupos de tratamento (que recebeu o programa) e o grupo controle (que não recebeu o programa). Como resultado, a estratégia de amostragem e outros componentes são diferentes de uma pesquisa tradicional.  Este Termo de Referência detalha as atividades e requisitos para a coleta de dados do questionário da pesquisa de acompanhamento dos Subprojetos de Economia Solidária, dos Subprojetos Produtivos e dos Subprojetos Socioambientais. A empresa selecionada para realizar a coleta de dados deve seguir o cronograma de atividades previsto e comprovar a qualificação requerida para realização da coleta. |

|  |
| --- |
| 1. **Objetivo da Contratação**   Realização de coleta de dados **presencial** com instrumentos eletrônicos em municípios e áreas rurais do Estado do Rio Grande do Norte. Serão entrevistados representantes de 166 organizações rurais beneficiárias e não-beneficiárias dos Subprojetos de Economia Solidária, dos Subprojetos Produtivos do Projeto Governo Cidadão, assim como uma amostra de 6 produtores rurais de ambos os tipos de organizações.  Realização de coleta **remota**, via telefone, de dados de 194 organizações e produtores rurais beneficiários e não-beneficiários dos Subprojetos Socioambientais do Projeto Governo Cidadão, assim como uma amostra de 6 produtores rurais de ambos os tipos de organizações.  Os dados obtidos nessa pesquisa de campo correspondem à rodada final para a avaliação de impacto e monitoramento do projeto, cujo objetivo principal é determinar em que medida tais intervenções contribuem para as alterações das condições econômicas e de vida dessas organizações e famílias, para o aumento da segurança alimentar e para o empoderamento das famílias beneficiárias. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Abrangência da Pesquisa - Presencial**   As 166 organizações dos Subprojetos de Economia Solidária, dos Subprojetos Produtivos selecionadas para a coleta de dados presencial estão distribuídas pelos territórios de acordo com a tabela abaixo. Em anexo a distribuição por municípios.   |  |  | | --- | --- | | **Território** | **Frequência** | | Agreste Litoral Sul | 26 | | Alto Oeste | 19 | | Açu-Mossoró | 18 | | Mato Grande | 27 | | Potengi | 6 | | Seridó | 23 | | Sertão Central Litoral Norte | 6 | | Sertão do Apodi | 29 | | Terra dos Potiguares | 4 | | Trairi | 8 | | **Total** | **166** | |

|  |
| --- |
| 1. **Objeto**   **7.1 Pesquisa Presencial**  Aplicação completa e presencial de 1112 questionários finais, antecedida da aplicação de pelo menos 10 questionários aplicados antes da fase de treinamento para validação pela Contratada da máscara de coleta de dados. Dos 1112 questionários finais, 50 serão aplicados para piloto durante estágio de treinamento e capacitação dos supervisores e entrevistadores com organizações em municípios próximos de Natal/RN , sendo um mínimo de dois questionários por supervisor e entrevistador.  Além disso serão aplicados questionários a 166 organizações rurais do Estado do Rio Grande do Norte e 996 a produtores rurais membros dessas organizações dos Subprojetos de Economia Solidária e dos Subprojetos Produtivos. Os dados serão coletados através de entrevistas com uso de questionários e sistema de entrada de dados fornecidos pela Contratante. Serão aplicados dois tipos de questionários separadamente:   1. **Questionário ao nível da organização rural**: 166 entrevistas direcionadas às organizações rurais e seus líderes. A entrevista será realizada por questionário abrangendo questões detalhadas sobre gestão, serviços oferecidos pela organização, comercialização, processamento, insumos, acesso ao crédito e assistência técnica. Adicionalmente serão coletados dados de GPS de localização da organização. Previamente a aplicação, será coletada, via telefone, uma listagem de todos os membros da organização que são os potenciais beneficiários do projeto. Previsão de duração do questionário: máximo de 90 minutos. Uma primeira versão do questionário está disponibilizada em anexo a este Termo de Referência. A Contratada e a Contratante irão revisá-lo para melhor ajustar as perguntas necessárias, fechar questões com as opções relevantes e mutuamente exclusivas representadas por códigos de identificação únicos, aprimorar a redação das perguntas, e otimizar o tamanho final do questionário; tendo como subsídio para tais ajustes também o treinamento dos pesquisadores e a realização do piloto 2. **Questionário ao nível do produtor rural**: Da listagem coletada por telefone na fase anterior, 6 produtores serão selecionados aleatoriamente para responder o questionário, resultando em 966 domicílios de produtores rurais membros das organizações participantes da pesquisa presencial. O conteúdo do questionário do produtor rural abrange questões socioeconômicas detalhadas incluindo informações sobre o cultivo agropecuário, renda, acesso ao crédito, segurança alimentar e questões de gênero. Adicionalmente serão coletados dados de GPS do domicílio do agricultor. Previsão de duração do questionário: máximo de 60 minutos. Uma primeira versão do questionário está disponibilizada em anexo a este Termo de Referência. A Contratada e a Contratante irão revisá-lo para melhor ajustar as perguntas necessárias, fechar questões com as opções relevantes e mutuamente exclusivas representadas por códigos de identificação únicos, aprimorar a redação das perguntas, e otimizar o tamanho final do questionário; tendo como subsídio para tais ajustes também o treinamento dos pesquisadores e a realização do piloto   Para a coleta, envio e armazenamento dos dados coletados pelos tablets, a empresa usará as duas máscaras de entrada de responsabilidade da contratada (uma para a organização e outra para o questionário dos domicílios). A Contratada fornecerá as duas máscaras em formato de Excel.  Estas devem estar integradas a um servidor online compatível com as máscaras em formato de Excel, enquanto o servidor deve estar interligado com as ferramentas eletrônicas (tablets, smartfones, etc.) e um aplicativo compatível, formando em conjunto um sistema completo de coleta de dados (como por exemplo o sistema SurveyCTO, Survey Solutions, etc). A contratação do sistema de coleta de dados (que inclui o software e um servidor para a base de dados) é responsabilidade da empresa. Todo o trabalho será supervisionado pela equipe da Contratante.  **7.2 Pesquisa Remota**  Aplicação completa e remota de 1358 questionários abarcando as 194 organizações rurais do Estado do Rio Grande do Norte participantes e não participantes dos Subprojetos Socioambientais e 1164 produtores rurais/famílias membros dessas organizações. Os dados serão coletados **por telefone** e envio/disparo de pesquisa por e-mail, SMS, Whatsapp com o link para a entrada dos dados. Os questionários serão fornecidos pela Contratante. A Contratada deverá fornecer os sistemas necessários para as chamadas telefônicas, entrada dos dados e o disparo/envio em massa do link da pesquisa.  A Contratada, com auxílio da Contratante, deverá compilar e validar a lista de e-mails e telefones necessários paro a pesquisa telefônica ou o envio e aplicação do questionário web. A Contratada deverá fornecer estratégias para engajar os respondentes e assegurar uma taxa de resposta superior a 75%. Serão aplicados dois tipos de questionários separadamente:   1. Questionário ao nível da organização rural: destinado às organizações rurais e seus líderes. A Contratada irá compilar e validar os números de contato das organizações e seus líderes, avisando-os que irão participar de uma pesquisa telefônica do Projeto Governo Cidadão.  Caso queiram, e possuam acesso à internet, será possível realizá-la remotamente através de link enviado por e-mail ou mensagem, uma pesquisa a ser respondida via Web.  O questionário abrangerá questões detalhadas sobre gestão, serviços oferecidos pela organização, comercialização, processamento, insumos, acesso ao crédito e assistência técnica. O questionário terá uma previsão de duração de 20 minutos. 2. Questionário ao nível do produtor rural: 1164 domicílios de produtores rurais membros das organizações participantes da pesquisa A Contratada irá compilar e validar uma lista de todas as famílias e membros da organização, incluindo e-mail e telefone de contato. Dessa listagem, 6 produtores serão selecionados aleatoriamente para receberem um questionário do produtor para ser respondido via Telefone ou via Web. O conteúdo do questionário do produtor rural abrange principalmente questões de segurança alimentar e terá uma duração prevista de 5 minutos.   Os dados coletados online serão armazenados no sistema de entrada de dados adquirido pela Contratada e compartilhados com a Contratante. |

|  |
| --- |
| 1. **Serviços e Atividades a serem Desenvolvidos**    1. **Programa de Trabalho**   A empresa será responsável pela gestão e aplicação de toda a coleta de dados incluindo listagem dos produtores rurais, e deve, portanto, assegurar que as atividades serão executadas cuidadosamente, acuradamente, e dentro dos prazos definidos, de modo a fornecer alta qualidade e confiabilidade dos dados coletados.  A coleta dos dados será constituída pelas seguintes atividades:   1. Elaboração do plano de procedimento em campo; 2. Compilar lista de e-mails e telefones de contato de líderes e membros das organizações selecionadas para a pesquisa remota; engajar possíveis respondentes. 3. Coleta via telefone de listagem de produtores rurais de cada organização para sorteio das famílias dos Subprojetos Produtivos que irão responder a pesquisa presencial 4. Validação dos questionários e sistema de coleta de dados 5. Pesquisa Telefônica ou  Disparo/envio de pesquisa online com organizações e produtores rurais dos Subprojetos Socioambientais 6. Recrutamento de entrevistadores com qualificação adequada ao objeto do contrato e treinamento das equipes de campo, incluindo aplicação de questionários em campo durante treinamento prático; 7. Execução do piloto dos questionários e dos sistemas de coleta de dados fornecidos pela Contratante; 8. Planejamento e execução da coleta de dados em campo: organizações rurais e produtores rurais; 9. Entrega das bases de dados finais.   Um técnico da Contratante acompanhará todo o desenvolvimento das atividades. Quaisquer ocorrências que possam interferir no cumprimento do processo e do cronograma apresentado, assim como qualquer outro evento relevante, deverão ser comunicados à Contratante por meio de relatórios que poderão ser enviados por e-mail com a maior brevidade possível.  Os resultados e produtos finais serão 2 conjuntos de dados no formato Excel (xlsx).   1. **Descrição das Atividades**   **Atividade 1 – Elaboração do plano de procedimento em campo**  Este plano deve apresentar todas as atividades planejadas em campo de forma detalhada. Deve incluir:   1. Composição e organização de toda equipe de campo envolvida constando: o número total de entrevistadores e supervisores, suas qualificações, experiência de trabalho relevante e suas devidas responsabilidades; 2. Calendário detalhado de atividades, incluindo datas de início das atividades propostas e sua finalização; 3. Descrição das providências que assegurem a qualidade dos dados: i. descrição dos procedimentos de verificação de consistência e veracidade dos dados coletados; ii. protocolos descritivos para assegurar a máxima adesão dos domicílios que constam na listagem fornecida pela Contratante, aos questionários aplicados e iii. protocolos para sanar inconsistências nos dados. A contratada deve possuir ou contratar sistema que possibilite checagem de inconsistências durante a aplicação do questionário, coleta de dados georreferenciados e possibilidade de gravação de áudio das entrevistas para posterior checagem; 4. Planos de viagens por equipe, incluindo forma de transporte e deslocamento entre os municípios, e logística; 5. Metodologia de gerenciamento e monitoramento dos resultados de campo: procedimentos diários para capturar e processar os avanços e resultados do trabalho de campo e descrição detalhada sobre o manuseio das informações coletadas; 6. Descrição dos métodos para contatar as organizações e os domicílios entrevistados.   O Plano de Procedimento de Campo deve ser enviado à Contratante para o recebimento de comentários antes do começo do trabalho de campo e ser revisado de acordo com os comentários recebidos. Como as condições de campo ditam mudanças nos planos elaborados, os Supervisores de campo são obrigados a repassar informações referentes à estas mudanças para a UGP em forma de relatórios escritos de progresso.  **Atividade 2 – Compilação de Contato para Pesquisa Remota e Online**  A Contratada deverá compilar a lista de e-mails e telefones e outros meios de contato necessários paro o envio e aplicação dos questionários online às organizações participantes e não-participantes dos Subprojetos Socioambientais. A Contratante irá auxiliar compartilhando as listas de contato existes em bases administrativas. Caberá à Contratada validar tais telefones de contato, verificar se os telefones estão corretos e atualizar o cadastro dessas organizações, incluindo telefone e e-mails dos membros dessas organizações.  A Contratada deverá dispor de estratégias para engajar os líderes e famílias sorteadas para participar da pesquisa online a entrarem em seus e-mails ou aplicativos de mensagens e acessarem e responderam à pesquisa.  **Atividade 3 – Listagem dos Produtores Rurais para Pesquisa Presencial**  A Contratada deverá compilar a lista de e-mails e telefones e outros meios de contato das organizações participantes e não-participantes dos Subprojetos Produtivos. A Contratante irá auxiliar compartilhando as listas de contato existes em bases administrativas. Caberá à Contratada validar tais telefones de contato, verificar se os telefones estão corretos e atualizar o cadastro dessas organizações, incluindo telefone e e-mails de todos os membros dessas organizações que foram ou seriam os beneficiários dos investimentos produtivos.  Com a listagem completa, a contratante irá sortear 6 famílias para responderem a pesquisa presencial.  **Atividade 4 - Validação dos questionários e dos sistemas de coleta de dados**  Os questionários da pesquisa presencial serão desenvolvidos, programados e fornecidos pela Contratante. A máscara de entrada de dados para a pesquisa presencial será programada usando uma plataforma de leitura do software ODK (Open Data Kit), e será fornecida em Excel. É de responsabilidade da Contratante de contratar um servidor compatível com a máscara de entrada de dados durante o período de duração do contrato (como por exemplo o serviço prestado pelo servidor SurveyCTO, Survey Solutions, etc.). A Contratada irá disponibilizar entrevistadores e tablets com sistemas Android em uma versão compatível com o aplicativo do sistema de entrada de dados contratado. Para acompanhamento da coleta de dados, a Contratada disponibilizará ao Contratante um usuário e senha para acesso direto ao banco de dados do servidor contratado.  Os sistemas devem ser testados pela Contratada em campo antes do treinamento para validação do material fornecido pela Contratante. Os três sistemas devem ser testados no mínimo em:   1. Sistema para coletar dados das organizações rurais – 5 organizações 2. Sistema para coletar dados dos produtores rurais – 5 produtores (um em cada organização)   Os questionários da pesquisa remota e por telefone serão desenvolvidos pela Contratante. A Contratada irá programá-lo em sistema de entrada e coleta de dados, próprio ou de terceiros. O sistema de entrada de dados deve constar de funcionalidades que atendam às especificidades do questionário compartilhado.  **Atividade 5 – Pesquisa Telefônica e Disparo/Envio de Pesquisa Online – Subprojetos Socioambientais**  A Contratada irá realizar pesquisa telefônica com as organizações e produtores dos Subprojetos Socioambientais  A Contratada irá estabelecer protocolos rigorosos de pesquisa por telefone para lidar com tentativas de chamadas com falha e manter taxas de resposta acima de 75%. Espera-se que a empresa de pesquisa varie os protocolos de contato, como ligar várias vezes e em horários separados do dia e enviar mensagens de pré-notificação aos entrevistados por SMS ou WhatsApp.  A contratada também irá disponibilizar link com a pesquisa online para ser respondida remotamente pelos líderes e membros das organizações rurais, caso solicitem. A contratada deverá dispor de sistema de disparo/envio do link integrado ao sistema de coleta de dados para monitoramento de quais respondentes abriram o e-mail, acessaram o link e finalizaram o questionário. A contratada deverá criar estratégias de lembretes para assegurar as respostas dos selecionados para participar da pesquisa.  **Atividade 6 – Recrutamento e treinamento das equipes de campo**  **6.1 Recrutamento das equipes de campo**  A Contratada deve assegurar o número suficiente de entrevistadores qualificados para a aplicação dos questionários com instrumentos eletrônicos. Além da equipe de coordenação geral do projeto, cada equipe de campo deve ser constituída por um número mínimo de 3 integrantes, onde deve ser composta por 1 supervisor e no mínimo 2 entrevistadores, devendo ser ampliada de acordo com a localização e densidade das organizações em determinado território. Será de responsabilidade da empresa contratar e treinar um número suficiente de entrevistadores para que a coleta seja finalizada dentro dos prazos estipulados. Toda a equipe técnica deverá apresentar experiência com coleta de dados com instrumento eletrônico.  A empresa deverá designar um responsável técnico para responder pelas partes técnicas e administrativas do contrato durante toda a sua vigência, bem como pela representação da Instituição perante à UGP em todos os assuntos relativos à execução das atividades.  Com relação a equipe de campo e suas atribuições, os supervisores de campo são responsáveis pela orientação das equipes de campo, a logística da aplicação dos questionários a nível do domicílio, a garantia de que os trabalhos sigam em ritmo adequado visando que não haja atrasos no cronograma. Os supervisores serão responsáveis pela aplicação dos questionários nas organizações rurais e nos domicílios de produtores rurais, enquanto os entrevistadores serão responsáveis somente pela aplicação dos questionários nos domicílios de produtores rurais. Ambos deverão participar no treinamento, assim como deverão apresentar experiência em coleta de dados com instrumentos eletrônicos em áreas rurais  **6.2 Preparação dos materiais de treinamento**  A Contratada é responsável por toda a logística e execução do treinamento, devendo elaborar e confeccionar todo o material que será utilizado incluindo o plano de execução/agenda do treinamento e o manual do entrevistador, assim como garantir as instalações físicas apropriadas.  A empresa será responsável pela elaboração do manual do entrevistador. O manual do entrevistador deve conter a estrutura do questionário, os princípios de entrevista eficiente, como preencher o questionário eletronicamente, como manusear e inserir os dados de GPS, definições importantes, um questionário exemplo preenchido com comentários e exemplos e formas de lidar com erros e falhas no sistema.  Todo o plano de preparação do treinamento contendo a agenda, cronograma, etc., assim como os materiais de treinamento e o manual do entrevistador, devem ser entregues à Contratante antes do início do treinamento.  **6.3 Treinamento das equipes de campo**  A Contratada deve, imprescindivelmente, assegurar o ótimo desempenho dos entrevistadores por meio de uma excelente capacitação dos entrevistadores relacionados a técnicas de entrevista e o uso dos instrumentos eletrônicos, salvamento, envio dos dados e solução de problemas. O treinamento presencial deve envolver 2 (dois) dias para os entrevistadores e 1 (um) dia adicional para os supervisores. Durante o treinamento devem ser tratados assuntos de ordem teórica seguindo o material do treinamento (3.2) partindo posteriormente para uma parte prática de aplicação em campo.  A parte**teórica** consiste em dois dias de treinamento e tem como objetivo familiarizar o grupo de entrevistadores com os objetivos e aborgem do projeto, os questionários e os tablets. O treinamento teórico deve consistir de, no mínimo, i) apresentação do componente 1 do projeto, em particular dos seus objetivos e forma de intervenção, ii) apresentação sobre como funcionará a dinâmica das entrevistas como um todo; iii) apresentação do questionário e discussão sobre o significado e a importância de cada questão; iv) apresentação sobre como funcionará a alimentação, envio dos dados no equipamento e formas de lidar com erros e falhas no sistema; e v) informações sobre o processo de supervisão e checagem. A capacitação teórica deve estar finalizada quando os entrevistadores forem a campo para treinamento prático. Os supervisores terão um dia a mais de treinamento onde receberão instruções sobre a aplicação do questionário das organizações e a listagem.  O treinamento **prático** consistirá em um piloto descrito na atividade abaixo.  Representantes da Contratante poderão acompanhar todo o treinamento. Devido a isso, o treinamento deverá ser feito num local centralizado, na sede da contratante ou em local definido por ela, e feito em dias consecutivos. Ao final do treinamento, a Contratada deverá formular o relatório de resultado de treinamento contendo número de participantes, programa, fotos e material passado.  **Atividade 7 – Piloto dos Questionários**  Será realizada coleta de dados para piloto dos questionários e dos procedimentos em campo em 10 organizações e 60 produtores rurais. A amostra para a aplicação piloto será fornecida pelo Contratante. As organizações para o piloto estarão localizadas próximas a Natal, evitando grandes deslocamentos. Os entrevistadores, transporte, logística e contato com a organização para o teste piloto é de responsabilidade da empresa contratada. O piloto deverá ser aplicado durante um período de no mínimo 3 dias e será acompanhado em conjunto com a Contratante para possibilitar ajustes do sistema durante os testes. O piloto deverá ser finalizado no mínimo uma semana antes do início do treinamento. A contratada irá formular um relatório detalhado dando retorno sobre qualquer problema ocorrido em campo com relação ao entendimento e formulação das questões, provendo sugestões de fraseamento e adaptação de linguagem para melhor entendimento e fluidez do questionário. Além disso, a Contratada irá reportar qualquer problema ocorrida em relação ao funcionamento do sistema.  O piloto fará parte do treinamento prático da equipe de entrevistadores recrutados pela Contratada. O piloto consiste em um dia de treinamento em campo onde cada componente da equipe de campo irá aplicar no mínimo dois questionários; supervisores aplicarão questionários das organizações e entrevistadores aplicarão questionários dos produtores rurais. Esta aplicação-teste é feita em domicílios e organizações que não estão incluídas na amostra do estudo. O intuito da aplicação-teste é de avaliar o programa de entrada de dados em condições reais, assim como a qualidade dos entrevistadores e o resultado do treinamento.  Antes de irem a campo para coleta de dados definitiva, os dados enviados durante o treinamento prático serão extensivamente analisados em sua qualidade e consistência pela Contratante. Os resultados deste teste são imediatamente enviados à Contratada. Após análise da qualidade dos dados, a Contratante enviará um relatório com as mudanças finais do programa de entrada dos dados e no banco de dados. Após as mudanças necessárias, a versão final do questionário e da máscara de entrada dos dados serão apresentados em um dia adicional de treinamento. A fim de avaliar a aptidão e conhecimento das equipes na aplicação dos questionários em campo, a Contratante aplicará uma avaliação contendo perguntas sobre o entendimento das questões e formas de conduta para aplicação do questionário. Se durante os testes ocorrerem performances insatisfatórias dos entrevistadores, a Contratante se dará o direito de pedir por substituição dos mesmos.  Devido ao treinamento também servir como processo de avaliação de aptidão dos entrevistadores na aplicação do questionário, a empresa deve recrutar um número maior de entrevistadores para o treinamento do que o número de fato necessário para a coleta.  **Atividade 8 – Execução de coleta de dados Organizações e Produtores**   Os questionários da avaliação de impacto terão duração máxima de 1 hora e meia para a Organização e no máximo 1 hora para os produtores rurais. Os questionários devem ser aplicados nos domicílios rurais e organizações indicadas pela Contratante na área de estudo. O questionário das organizações será aplicado com até 03 responsáveis legais da organização e o domiciliar dirigido para a membros da organização com mais conhecimento das atividades agropecuárias. Não será permitido entrevistar crianças ou pessoas que não possuam conhecimento integral da situação da propriedade. Deverão ser feitas 3 revisitas ao domicílio/organização antes que a substituição ocorra.  Os entrevistadores devem usar instrumentos eletrônicos (tablets) durante as entrevistas em campo para a obtenção das informações coletadas. Uma vez que os dados entrarem no servidor, serão feitos testes de consistência em todos os questionários diariamente. Adicionalmente, uma amostra de entrevistas selecionadas será enviada diariamente para o coordenador do banco de dados do contratado que realizará a checagem diária por telefone da veracidade de pelo menos 20% dos questionários por entrevistador. A seleção das entrevistas a serem verificadas em veracidade será feita em conjunto com a Contratante após análise de consistência dos dados. Para a verificação dos dados da checagem, a checagem deve ser acompanhada por um instrumento eletrônico de checagem (máscara de entrada de dados) em formato similar, mas reduzido em conteúdo, ao questionário aplicado em campo. Este formulário também será fornecido pela Contratante e os resultados da checagem deverão ser enviados diariamente à base de dados central. Os dados da checagem por telefone devem ser comparados com os dados entrados em campo para identificar disparidades entre ambas as entradas.  Divergências entre os dados coletados em campo e dados capturados na checagem devem ser sanadas em campo pela contratada. Em caso de divergências significativas entre os dados coletados pelos entrevistadores na checagem e os dados de campo, potencialmente indicando fraude, deverão ser refeitos todos os questionários do pesquisador por outra pessoa. Nos casos onde o analista do banco de dados ou o Contratante detectar inconsistência nos dados após a análise diária, o coordenador do banco de dados deverá contatar o entrevistador com a informação detalhada da inconsistência. Este deverá retornar ao domicílio/organização ou contatá-lo por telefone para sanar a inconsistência e/ou completar os dados.  Os questionários aplicados devem estar identificados pelo código do domicílio/organização fornecido pela Contratante através da lista da amostra e devem ser estritamente e rigorosamente seguidos pelas equipes de campo. Entradas duplicadas registradas pelo mesmo identificador serão registradas como um questionário aplicado. Os dados coletados devem ser enviados a cada semana para o representante da UGP.  É de responsabilidade da Contratada o funcionamento, manutenção dos instrumentos eletrônicos, assim como assegurar o acesso à internet para o envio dos dados. Os dados dos tablets deverão ser enviados para o servidor por meio de internet wifi/3G. É de responsabilidade do contratado de assegurar a adesão aos protocolos diários descritos aqui, incluindo o planejamento de viagem para pontos de acesso à internet ou prover cartões SIMs quando necessário. É de responsabilidade do contratado de assegurar que todos os entrevistadores estejam com os questionários eletrônicos atualizados em seus tablets, conforme informado pela Contratante, sendo recomendável uma atualização diária todas as manhãs.  A Contratada é responsável pela condução e o bom andamento do trabalho de entrevistas. Todos os entrevistadores devem possuir identificação visível relacionada ao Governo do Estado do Rio Grande do Norte e apresentar-se da forma como foram instruídos durante o treinamento. O número total de entrevistadores deve ser definido com base no quantitativo mínimo exigido e de forma a permitir a aplicação de todos os questionários no prazo estabelecido.  A Contratada é responsável por disponibilizar um sistema de localização e acompanhamento de questionários completados e substituídos. Este sistema deve possuir meios que permitam a localização dos entrevistadores em meio rural (guia de ruas, GPS, etc.). A Contratante deve ser comunicada caso ocorram dificuldades em relação à localização das propriedades ou dos seus respectivos proprietários para que possa providenciar se necessário, o auxílio por parte dos colaboradores e articuladores do Projeto Governo Cidadão. Entretanto, está vetada a participação dos colaboradores e articuladores nas visitas in loco, assim como participar de qualquer processo pertencente à aplicação do questionário.  A Contratada é responsável pelo envio de relatórios semanais a equipe de avaliação de impacto e monitoramento, detalhando número total de questionários, desafios durante o processo, modificações feitas com relação ao Plano de Procedimento em Campo além de outras ocorrências relacionadas. O registro de todas as taxas de resposta deve ser mantido atual e relatórios semanais por escrito constando taxa de adesão e motivos de não adesão devem ser enviados à UGP. Substituições amostrais devem ser minimizadas ao máximo e devem seguir o protocolo de substituições dos domicílios ‘sem resposta’ e ‘recusaram’, cumprido com base no protocolo. Se necessário, a Contratante fornecerá as listas para substituição dos domicílios.  A Contratada será responsável por garantir o deslocamento dos entrevistadores durante a pesquisa, fornecendo veículos e responsabilizando-se pela sua manutenção sempre que necessário. Também deve garantir todo o suprimento destinado aos trabalhos, assim como a alimentação e o alojamento da equipe. A Contratada é responsável por assegurar o uso de equipamentos mínimos de segurança do trabalho pelos entrevistadores nos casos onde couber.  Caso ocorram atrasos no cronograma, a Contratada, por meio de seus supervisores, deve informar o fato à Contratante para a adoção das providências pertinentes. A Contratada enviará um relatório final da pesquisa de campo, resumindo os relatórios semanais e detalhando a taxa de adesão ao questionário  **Atividade 9 – Entrega de base de dados finais**  A entrega dos dados deve ocorrer após cada uma das etapas de coleta de dados serem alcançadas (Piloto, Etapa 01 - aplicação de 166 questionários da organização e 166 listagens e a Etapa 02 - 996 questionários produtores rurais), e após os dados serem testados e aprovados em consistência e veracidade. Além disso, a Contratante se reserva o direito de acompanhar a coleta de dados em tempo real por meio do acesso ao servidor disponibilizado pela empresa.  Ao final, os dados devem ser entregues em conjunto com o relatório final de entrega de dados detalhando a organização dos arquivos enviados. A Contratada não será responsável por qualquer análise ou interpretação dos dados coletados.  9.1 Especificação do Banco de Dados  O banco de dados deve ser entregue em formato Excel (\*.xls) com variáveis devidamente identificadas com rótulos e categorias; tipo, tamanho e decimais definidas; nome (com a descrição clara das variáveis); codificação (com a referência aos códigos das variáveis) e valores missing definidos (campos sem registro). Cada questão deve ser identificada e as variáveis categóricas do banco de dados devem sempre ser codificadas com números. Os labels de valor associarão os números às respectivas categorias. Deve ser acompanhado de um dicionário que inclua ao menos o nome da variável, descrição, codificação, posição, tamanho e tipo, além do livro de códigos. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **9. Prazos**  O prazo total de execução e entrega dos serviços será de 45 dias, a partir da ordem de serviços emitido após a assinatura do contrato, obedecendo aos prazos e estimativas definidos conforme quadro seguinte. Durante o teste piloto, a tempo para aplicação poderá ser ajustado, conforme proposta aceita pela contratante, desde que obedecida o prazo limite:    **Quadro 2 – Estimativas de Entrega dos Produtos após assinatura do contrato**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Atividade** | | **Prazo (dias)** | | 1 | Plano de procedimento em campo | 5 | | 2 | Compilação Lista de Contato Pesquisa Online | 10 | | 3 | Compilação Lista Membros Pesquisa Presencial | 10 | | 4 | Validação dos questionários e sistemas de coleta de dados | 5 | | 5 | Pesquisa Telefônica Disparo de Pesquisa Online | 20 | | 6 | Definição de entrevistadores e o treinamento das equipes de campo | 5 | | 7 | Execução do piloto dos questionários e dos sistemas de coleta de dados e entrega de base de dados piloto | 5 | | 8 | Execução e entrega da coleta de dados em campo com as organizações rurais e produtores rurais | 20 | | 9 | Entrega das bases de dados finais | 5 |     O delineamento do cronograma de execução deverá se orientar segundo as estimativas abaixo para a execução das atividades previstas:  **Quadro 3 - Cronograma de Execução do Projeto**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Atividades** | | **DIAS** | **Semana** | | | | | | | | | | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | | 1 | Plano de procedimento em campo | 5 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 2 | Compilação Lista de Contato Pesquisa Online | 10 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  | | 3 | Compilação Lista Membros Pesquisa Presencial | 10 |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  | | 4 | Validação dos questionários e sistema de coleta de dados | 5 |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | | 5 | Pesquisa Telefônica / Disparo de Pesquisa Online | 20 |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  | | 6 | Execução do piloto dos questionários e dos sistemas de coleta de dados e entrega de base de dados piloto | 5 |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  | | 7 | Recrutamento de entrevistadores qualificados e o treinamento das equipes de campo | 5 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | 8 | Execução e entrega da coleta de dados em campo com as organizações rurais e produtores rurais | 20 |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  | | 9 | Entrega das bases de dados finais | 5 |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |      Quadro estimativo dos serviços   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Item | Especificação | Unidade | Quantidade | | 1 | Elaboração do plano de procedimento em campo | Documento | 1 | | 2 | Compilação Lista de Membros e Contato - Pesquisa Projetos Socioambientais | Listagem de Organizações e Membros | 194 | | 3 | Compilação Lista de Membros e Contato - Pesquisa Projetos Produtivos | Listagem de Organizações e Membros | 166 | | 3 | Validação dos questionários e sistema de coleta de dados | Questionários / Documento | 10 | | 4 | Pesquisa Telefônica / Disparo de Pesquisa Online – Organização Rural | Questionários Respondidos  Online | 194 | | 5 | Pesquisa Telefônica / Disparo de Pesquisa Online – Produtor Rural | Questionários Respondidos  Online | 1358 | | 5 | Treinamento das equipes para aplicação e supervisão dos questionários, incluindo as revisões necessárias após os testes pilotos | Treinamento | 1 | | 6 | Execução do piloto dos questionários e dos sistemas de coleta de dados e entrega de base de dados piloto | Questionários | 88 | | 7 | Aplicação dos questionários ao nível da organização rural | Questionários Respondidos Presencialmente | 166 | | 8 | Aplicação dos questionários ao nível do produtor rural | Questionários  Respondidos  Presencialmente | 996 | | 9 | Revisão e entrega de base de dados finais | Base de dados | 4 | |

|  |
| --- |
| **10. Qualificação e Quantitativos**  A empresa a ser contratada deverá apresentar as seguintes qualificações técnicas e experiências anteriores:   * Experiência na execução de coletas de produção agrícola em áreas rurais remotas * Experiência em coleta de dados com amostra de no mínimo 500 entrevistados * Experiência prévia na implementação de coletas com instrumentos eletrônicas   A qualificação da empresa será comprovada por atestado de bom desempenho em realização de pesquisas de campo, fornecido por pessoa jurídica de direito público, no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações e Empresas públicas ou Sociedade de Economia Mista, ou por pessoa jurídica de direito privado.  **10.1.** **Equipe**  A equipe deverá ser formada por no mínimo 1 (um) coordenador geral da pesquisa, 1 (um) coordenador de campo; e membros da equipe de campo formada por supervisores e entrevistadores em quantitativos necessários para a conclusão da coleta de dados no prazo estipulado, sendo sua seleção, contratação, designação e administração desses profissionais e demais profissionais envolvidos na execução dos serviços de responsabilidade da Contratada. |

|  |
| --- |
| **11. Critérios de avaliação dos dados da pesquisa**  A Instituição contratada deve realizar a entrega dos serviços contratados em consonância com cronograma de entrega das atividades e especificações técnicas definidas nesta seção.  As entregas serão submetidas à avaliação da Contratante quanto à tempestividade de sua remessa. No caso da Contratante solicitar a correção ou modificação de algum serviço, o pagamento da parcela referente ao mesmo somente será efetuado após a sua reapresentação e reavaliação.  A Contratante se reserva no direito de realizar auditorias das informações prestadas pela Contratada, podendo repetir a aplicação dos questionários na proporção que achar pertinente. Caso não seja possível comprovar a autenticidade das informações repassadas pela Contratada em ao menos 95% dos casos auditados, a Contratante pode alterar ou rescindir o contrato e suspender os pagamentos previstos, assim como aplicar as sanções legais pertinentes, caso seja verificado indício da ocorrência de fraude.  Caso os relatórios dos produtos realizados não sejam considerados satisfatórios, em razão de quaisquer deficiências na prestação da consultoria, ou por não estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste documento ou no Projeto acordado, a Consultora deverá executar o trabalho necessário aos ajustes sem custo adicional para a Contratante. |

|  |
| --- |
| **12. sobre a propriedade dos dados e código de ética**  Todos os dados produzidos durante a execução dos Serviços são de propriedade da Contratante e não poderão ser utilizados para nenhum outro fim pela Contratada e nem por ela serem cedidos a terceiros, sem autorização expressa da Secretaria do Desenvolvimento Agrário e do Banco Mundial.  Nenhuma informação que identifique o domicílio ou os seus respectivos moradores, além do código fornecido pela Contratante, deve estar associada aos dados entregues.  A Contratada deve, obrigatoriamente, seguir o Código de Conduta da Câmara Internacional do Comércio, cuja tradução realizada pela Associação Brasileira de Empresa de Pesquisas (ABEP) segue anexa a esta Especificação Técnica, além de encontrar-se disponível no endereço eletrônico da ABEP ([http://www.abep.org](http://www.abep.org/)).  A Contratada, os profissionais subcontratados e quaisquer outros profissionais envolvidos com o projeto, que prestem serviço à Contratada, devem firmar e cumprir Termo de Confidencialidade no que se refere às informações a que, por força do trabalho, tiverem acesso durante e após o prazo de vigência do contrato, bem como dos trabalhos desenvolvidos e seus resultados, respondendo a Contratada solidariamente por qualquer descumprimento. |

|  |
| --- |
| **13. Atribuições da Contratada**  **São atribuições da Contratada:**   1. Manter representante(s) qualificados e com a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato em permanente contato com a CONTRATANTE; 2. Permitir, a qualquer momento, o acesso às informações sobre os serviços contratados e às ações desenvolvidas, bem como aos relatórios de atividades; 3. Cumprir procedimentos de monitoramento físico e obedecer à estratégia de execução definida no Projeto, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta aprovada, com a alocação de funcionários necessários ao devido cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os recursos necessários à execução do Projeto; 4. Apresentar relatórios periódicos, sujeitos à aprovação UGP, os quais deverão fazer referências explícitas ao tipo de atividades executadas, às datas em que foram realizadas, aos resultados obtidos e às intervenções e estratégias adotadas para solucionar possíveis problemas encontrados; 5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo supervisor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; 6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos; 7. Utilizar funcionários habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; 8. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos funcionários que terão acesso às instalações da UGP para a execução do serviço, os quais deverão estar devidamente identificados; 9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias relativas aos seus funcionários e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE; 10. Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função; 11. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços; 12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; 13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do contrato; 14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não atenda ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. |

|  |
| --- |
| **14. Atribuições da Contratante**  **São atribuições da Contratante:**   1. Definir a forma como se processará a supervisão, presencialmente e a distância, detalhando procedimentos e fornecendo diretrizes para essa atividade; 2. Viabilizar as informações necessárias para a Contratada realizar os serviços propostos; 3. Acompanhar, apoiar e fiscalizar as atividades de coleta de informações, análise, discussão e encaminhamentos relativos aos documentos produzidos; 4. Compete ao fiscal do contrato atesto dos produtos e documentos produzidos, após análise e aprovação da Suave, inclusive para fins de pagamento parcial e final dos serviços; 5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta; 6. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços, recomendando as providências cabíveis e fixando prazo para a sua correção; 7. Compete ao Gerente Setorial da UGP autorizar os pagamentos à Contratada relativos a valores resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos; 8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada. |

|  |
| --- |
| **15. Forma de Pagamento**  Os pagamentos a que a Empresa fará jus estarão atrelados à entrega dos relatórios de execução dos serviços , de acordo com o estabelecidos no item 8 deste TdR, mediante certificação da equipe técnica da UGP de maneira que cada parcela do pagamento corresponderá a um relatório dos serviços prestados . O pagamento da última parcela devida estará vinculado à conclusão dos serviços e apresentação de relatório final dos serviços prestados. |

|  |
| --- |
| **17. Responsáveis Técnico pelo Termo de Referência**  Nome: Rafael Dantas  Email: [rafdantas@gmail.com](mailto:rafdantas@gmail.com)  Nome: Carlos Nascimento  Email: carlos.nas@hotmail.com |

**ANEXOS: QUESTIONÁRIOS**

**ANEXO 1. QUESTIONÁRIO ORGANIZAÇÃO**

**Módulo 1 – Características da Organização**

1. Qual o nome e função dos entrevistados? [Até no máximo 3 respondentes pela organização]
2. A organização é
   1. Associação
   2. Cooperativa
   3. ONG
3. Nome da Organização
4. CNPJ da organização
5. A organização pertence a algum grupo tradicional? Qual?
   1. Não
   2. Sim, indígena
   3. Sim, Quilombola
   4. Sim, outro:
6. A comunidade é assentada da Reforma Agrária
   1. Não
   2. Sim, Incra
   3. Sim, Crédito Fundiário
   4. Sim, Assentado do Estado
7. Em quais cadeias produtivas esta organização está envolvida?
   1. Apicultura
   2. Beneficiamento de Polpa de Frutas
   3. Outro Beneficiamento de Alimentos
   4. Cajucultura
   5. Confecção
   6. Fruticultura
   7. Leites e Derivados
   8. Ovinocaprinocultura
   9. Psicultura
   10. Empreendedor Solidário
   11. Outros
8. Qual o número de associados da organização?
9. Sobre os associados:
   1. Quantos são mulheres?
   2. Quantos são jovens?
   3. Do total de jovens, quantos são mulheres?
   4. Quantos são agricultores familiares?

**Módulo 2 – Administração +  Gestão**

1. A organização possui
   1. Regimento Interno
   2. Manual de Procedimentos
   3. Aplica-se penalidade quando o associado não segue o regimento, o código ou manual
   4. Livro Caixa
   5. Balanço Patrimonial
   6. Controle atualizado de entrada e saída dos associados
   7. Conselho Fiscal atuante
   8. Conselho Administração ou Diretoria atuante
   9. Realiza eleições de acordo com estabelecido no Estatuto
   10. Gerente contratado
   11. Diretor técnico
   12. Consultor técnico
   13. Contador contratado
   14. Licenciamento ambiental
   15. Alvará Sanitário
2. Quantos pessoas participam da equipe gestora/administrativa da organização?
3. Sobre os associados participantes da equipe gestora/administrativa:
   1. Do total de associados participantes da gestão quantos são mulheres
   2. Do total de associados participantes da gestão, quantos são jovens (até 29 anos)
   3. Desses jovens, quantos são mulheres
   4. Do total de associados participantes da gestão, quantos são agricultores familiares
   5. Desses agricultores familiares, quantos são mulheres
4. Quantas vezes o **conselho administrativo** da organização se reuniu em média nos últimos 12 meses? Não considerando reuniões com os demais associados.
   1. Semanalmente
   2. Cada 15 dias (quinzenal)
   3. Cada mês (mensal)
   4. Cada 2 meses (bimestral)
   5. Cada 3 meses (trimestral)
   6. Cada 6 meses (semestral)
   7. Uma vez por ano (anual)
   8. Quando for necessário. Quantas foram realizadas efetivamente nos últimos 12 meses?
   9. Nunca
5. Quantas vezes o **conselho fiscal** da organização se reuniu em média nos últimos 12 meses sem considerar reuniões com os demais associados?
   1. Semanalmente
   2. Cada 15 dias (quinzenal)
   3. Cada mês (mensal)
   4. Cada 2 meses (bimestral)
   5. Cada 3 meses (trimestral)
   6. Cada 6 meses (semestral)
   7. Uma vez por ano (anual)
   8. Quando for necessário. Quantas foram realizadas efetivamente nos últimos 12 meses?
   9. Nunca
   10. Não há conselho fiscal
6. Quantas vezes nos últimos 12 meses foram realizadas reuniões com associados e incluindo assembleias e outras reuniões **sem ata**?
7. Sobre os participantes em reuniões
   1. Qual o total de pessoas que normalmente participa em reuniões (associados e não-associados)
   2. Desses participantes, quantos são associados da organização
   3. Desses participantes, quantos são outras pessoas (não-associados)
8. Considere que uma decisão sobre as operações da organização precisa ser tomada. Como a decisão final é tomada?
   1. Reunião apenas do conselho de administração/diretoria
   2. Todos os associados se reúnem para discutir e votar a decisão final
   3. Outra forma de decisão, qual?
9. Quem toma a decisão final?
   1. Diretoria
   2. Presidente
   3. Vice-presidente
   4. Secretario
   5. Tesoureiro
   6. Gerente contratado
   7. Diretor técnico
   8. Conselho de administração
   9. Conselho fiscal
   10. Técnico
   11. associados
   12. Todos (Assembleia)
   13. Outro, qual?
10. Quem normalmente é envolvido na execução, no dia a dia, do que foi decidido nas reuniões?
    1. Diretoria
    2. Presidente
    3. Vice-presidente
    4. Secretario
    5. Tesoureiro
    6. Gerente contratado
    7. Diretor técnico
    8. Conselho de administração
    9. Conselho fiscal
    10. Técnico
    11. associados
    12. Todos (Assembleia)
    13. Outro, qual?
11. Como você avaliaria a participação dos associados em geral na tomada de decisão da organização?
    1. Não participativo
    2. Pouco participativo
    3. Participativo
    4. Muito participativo
12. Como os associados são informados das decisões tomadas pela diretoria?
    1. Jornal
    2. Mural
    3. Assembleias apenas
    4. Comunicado interno
    5. Meio digital (email, whatsapp)
    6. Boca a boca
13. Quais funções existem na organização?
    1. Presidente
    2. Vice-presidente
    3. Secretário
    4. Tesoureiro
    5. Administrativo
    6. Gerente contratado
    7. Diretor técnico
    8. Contador contratado
    9. Consultor técnico

Para cada cargo existente na organização, perguntas P23 – P27:

1. Qual o gênero do [P22\_cargo]?
2. Qual o nível de instrução do [P22\_cargo]?
3. Nos últimos 12 meses, em média, quantos dias por mês o [P22\_cargo] se dedicou às atividades da organização?
4. O [P22\_cargo] é remunerado?
   1. Qual a remuneração mensal que o [P22\_cargo] recebe pelo trabalho nessa função?
5. Quais as três atividades principais nas quais o [P22\_cargo] está envolvido?
   1. Administração geral
   2. Representação política
   3. Buscar e encaminhar projetos de assistência do governo
   4. Busca e relacionamento com clientes privados e governo (PNAE,PAA e PPAIS)
   5. Compra e venda de insumos
   6. Treinamento/assistência aos produtores
   7. Transporte e venda dos produtos dos filiados
   8. Gestão contábil
   9. Beneficiamento / processamento
   10. Nenhuma atividade
   11. Outra. Especifique

Para cada cargo (P22) e atividade (P27) desempenhada, perguntar P28:

1. Em média, quantos dias por mês o [P22\_cargo] está envolvido na atividade de [P27\_atividade]?

**Módulo 3 - Boas Práticas**

1. A organização utiliza algum destes métodos de inspeção de controle de qualidade de pré-produção?
   1. Processos manuais, visuais ou escritos
   2. Inspeção humana com apoio de computadores ou aplicativos
   3. Processos Laboratoriais
   4. Controle por processos estatísticos ou análise de dados
   5. Sistemas automatizados para inspeção
   6. Outro
2. A organização utiliza algum destes métodos de inspeção de controle de qualidade de produção?
   1. Processos manuais, visuais ou escritos
   2. Inspeção humana com apoio de computadores ou aplicativos
   3. Processos Laboratoriais
   4. Controle por processos estatísticos ou análise de dados
   5. Sistemas automatizados para inspeção
   6. Outro
3. A organização utiliza algum destes métodos de inspeção de controle de qualidade do produto final?
   1. Processos manuais, visuais ou escritos
   2. Inspeção humana com apoio de computadores ou aplicativos
   3. Processos Laboratoriais
   4. Controle por processos estatísticos ou análise de dados
   5. Sistemas automatizados para inspeção
   6. Outro
4. Destes selecionados, qual é o processo utilizado com maior frequência?
   1. Processos manuais, visuais ou escritos
   2. Inspeção humana com apoio de computadores ou aplicativos
   3. Processos Laboratoriais
   4. Controle por processos estatísticos ou análise de dados
   5. Sistemas automatizados para inspeção
5. Com que frequência são realizados os processos de controle de qualidade?
   1. Diariamente
   2. Quinzenalmente
   3. Mensalmente
   4. Bimestralmente
   5. Semestralmente
   6. Anualmente
6. Em relação à organização de processos de produção, quais são realizados pela organização?
   1. Registro de entrada e saída de matéria-prima
   2. Atualização contínua da documentação de fornecedores
   3. Definição dos métodos para a produção
   4. Mapeamento dos recursos necessários
   5. Definição e seleção dos responsáveis por cada etapa e/ou processo
   6. Manutenção em dia dos equipamentos
   7. Análise de riscos
   8. Processo definido para incorporar possíveis alterações
7. Em relação à inspeção pré-produção, quais destes são realizados pela organização?
   1. Limpeza contínua do local para o devido manejo dos produtos
   2. Bancadas, ferramentas e equipamentos higienizados apropriadamente para a utilização
   3. Disponibilização de EPIs aos colaboradores ou associados
   4. Indicações para colaboradores ou associados sobre a higienização pré-produção
   5. Armazenamento adequado dos insumos, de acordo com as indicações dos fabricantes
   6. Insumos utilizados dentro da data de validade
   7. Análise de amostra de máteria-prima
   8. Definição de diretrizes específicas para coleta e seleção de cada tipo de amostra de matéria-prima
   9. Seleção das amostras de matéria-prima seguindo os cuidados necessários
   10. Detalhamento do padrão aceitável da matéria-prima e de conhecimento de todos os envolvidos
8. Em relação à inspeção de processos, quais destes são realizados pela organização
   1. Análise de amostras de mercadoria em produção
   2. Definição de diretrizes específicas para coleta e seleção de cada tipo de amostra de produto
   3. Seleção das amostras de produto seguindo os cuidados necessários
   4. Detalhamento do padrão aceitável do produto e de conhecimento de todos os envolvidos
   5. Disponibilização de checklists específicos para o registro de não-conformidades de cada produto
   6. Estabelecimento de plano de ação para correção de defeitos
   7. Comunicação alinhada para evitar retrabalhos, custos e perdas
9. Em relação à inspeção pós-produção, quais destes são realizados pela organização?
   1. Análise de amostra do produto final
   2. Seleção da amostra aleatoriamente para representar o lote inteiro
   3. Colaboradores ou associados são orientados sobre o padrão aceitável do produto final
   4. Apresentação de dados de referência para apoiar as inspeções
   5. Protocolos definidos de contagem dos produtos, do armazenamento em lotes e de destinação a cada cliente/comprador
   6. Padrão definido de embalagem de acordo com a natureza do produto
   7. Armazenamento para envio feito de modo a evitar avarias nas mercadorias
   8. Embalagens com orientações visíveis para produtos que exigem armazenamento específico
10. A organização utiliza algum destes processos sustentáveis?
    1. Aproveitamento de águas pluviais
    2. Gestão adequada de resíduos
    3. Reuso de água
    4. Manejo integrado de pragas
    5. Transição agroecológica
    6. Reciclagem
    7. Reaproveitamento de materiais
    8. Uso racional da energia elétrica
    9. Práticas de minimização de poluição atmosférica
11. Com que frequência são realizados estes processos sustentáveis?
    1. Diariamente
    2. Quinzenalmente
    3. Mensalmente
    4. Bimestralmente
    5. Semestralmente
    6. Anualmente
12. Quais selos e certificações de conformidade a organização possuía em 2021?
    1. Selo de Agricultura Familiar - SAF
    2. Selo Arte – Produtos Artesanais
    3. Selo Orgânicos
    4. FairTrade – Comércio Justo e Solidário
    5. Certificado de vigilância sanitária municipal
    6. SIM (Selo de Inspeção Municipal)
    7. SISBI/POA (IDIARN)
    8. SIF (Selo de Inspeção Federal)Outro
    9. Não se aplica
13. Quais selos e certificações de conformidade a organização planeja obter nos próximos 12 meses?

**Módulo 4 – Serviços**

1. A organização ofereceu quais serviços aos seus associados em 2021?
   1. Comercialização: venda dos produtos dos membros para terceiros
   2. Comercialização: marketing dos produtos
   3. Comercialização: busca de novos mercados
   4. Treinamento/assistência aos produtores: técnicas produtivas
   5. Treinamento/assistência aos produtores: gestão contábil
   6. Elaboração de projetos de crédito e/ou projetos ambientais
   7. Beneficiamento / processamento
   8. Compra e venda de insumos para os membros
   9. Locação/empréstimo de máquinas para os membros
   10. Compra e venda de máquinas para membros
   11. Crédito aos membros (crédito insumo- antecipação)
   12. Armazenamento de produtos
   13. Turismo Rural/cultural
   14. Nenhum serviço
   15. Outro serviço, especifique
2. A organização tem planos concretos para prestar algum serviço adicional ou realizar alguma melhoria nos serviços já prestados nos próximos 12 meses? Se sim, para quais serviços?

**Módulo 5 – Beneficiamento & Processamento**

1. A organização beneficiou, processou ou transformou algum produto nos últimos 12 meses?
2. Do total de associados quantos fazem o beneficiamento, processamento ou transformação da sua produção através da Associação / Cooperativa?
3. Para quais cadeias produtivas a Associação / Cooperativa beneficiou, processou ou transformou produtos dos membros nos últimos 12 meses?
4. Quais são as 5 matérias primas beneficiadas na organização que mais geraram renda aos produtores nos últimos 12 meses?
5. Que tipo de beneficiamento, processamento e transformação é feito na organização?
   1. Centrifugado
   2. Classificado (tamanho e qualidade)
   3. Climatização para amadurecimento
   4. Cozido
   5. Debulhado
   6. Decantado
   7. Descaroçado manualmente
   8. Descascado
   9. Despolpado
   10. Embalado
   11. Envasado
   12. Esmagar / extrair
   13. Filtrado
   14. Higienizado
   15. Lavado/limpo
   16. Medido / pesado
   17. Pasteurizado
   18. Picado/cortado
   19. Polido/encerado
   20. Processado
   21. Rotulado
   22. Secado
   23. Torrado
   24. Triturado
   25. Outros. Quais?
6. Qual a capacidade diária de beneficiamento da unidade?
7. Qual é a capacidade diária de beneficiamento da unidade que está sendo utilizada?
8. Quais os produtos finais?
9. A organização faz comercialização do produto final processado?
10. Qual foi a quantidade do produto processado vendida nos últimos 12 meses?
11. Qual é o preço por unidade?
12. Número de sócios que, de fato, utilizaram a unidade?
13. Número de sócios (mulheres) que, de fato, utilizaram a unidade?
14. Número de sócios jovens que, de fato, utilizaram a unidade?
15. Número de não-sócios que, de fato, utilizaram?
16. Número de não-sócios (mulheres) que, de fato, utilizaram?
17. Número de não-sócios jovens que, de fato, utilizaram?

Tabela - Quantidade produzida a partir da matéria prima A

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Produto | Taxa de rendimento da matéria prima principal | Quantidade processada para venda | Preço médio de venda | Quantidade beneficiada como serviço | Preço do serviço prestado |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Preço médio de compra da matéria prima A

Número de sócios fornecedores/utilizadores da beneficiadora para a matéria prima A (desagregar mulheres e jovens)

Número de não sócios fornecedores/utilizadores da beneficiadora para a matéria prima A (desagregar mulheres e jovens)

Tabela - Quantidade produzida a partir da matéria prima B

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Produto | Taxa de rendimento da matéria prima principal | Quantidade processada para venda | Preço médio de venda | Quantidade beneficiada como serviço | Preço do serviço prestado |
|  |  |  |  |  |  |

Preço médio de compra da matéria prima B

Número de sócios fornecedores/utilizadores da beneficiadora para a matéria prima B (desagregar mulheres e jovens)

Número de não sócios fornecedores/utilizadores da beneficiadora para a matéria prima B (desagregar mulheres e jovens)

**Módulo 6 – Comercialização e Acesso a Mercados**

1. A organização ofereceu algum tipo de serviço de comercialização nos últimos 12 meses para os seus associados?
2. A organização mantém o registro de todas a vendas? [Pedir para ver o registro]
3. A organização emite nota fiscal própria?
4. [Se P63= não] Como a organização fatura sua comercialização
   1. Não fatura
   2. Fatura pela cooperativa
   3. Os próprios produtores faturam individualmente
5. Do total de associados quantos utilizam do serviço de comercialização da organização (facilitadas ou executadas)?
6. Para quais cadeias produtivas a organização facilitou ou realizou a comercialização de produtos dos membros nos últimos 12 meses?

Agora, nós gostaríamos de separar a venda de produtos brutos, beneficiados e processados

1. Qual é o produto final não-processado (como leite, frutas e verduras) que comercializa?
2. Quantidade vendida de [produto]?
3. Qual é o preço por unidade?
4. A organização oferece serviço de comercialização de produtos processados, como verduras higienizadas, queijo, iogurte e polpa?
5. Quais as matérias primas dos produtos processados que comercializa?
6. Qual foi a quantidade do produto processado vendida nos últimos 12 meses?
7. Qual é o preço por unidade?
8. Qual é o valor total das vendas de todos os produtos comercializados (facilitados ou executados), através da Associação/Cooperativa nos últimos 12 meses?
9. Os membros pagam pelo serviço de comercialização? Se sim, como os membros pagam pelo serviço de comercialização para a organização?
   1. Não há taxa
   2. Não, custo está embutido na mensalidade
   3. Taxa fixa por ano
   4. Taxa fixa por mês
   5. Valor fixo por quantidade comercializada
   6. Porcentagem da quantidade comercializada , qual?
   7. Outra, qual?
10. Do valor total de vendas, qual valor foi recebido pela organização pela prestação do serviço de comercialização nos últimos 12 meses?

Agora nós gostaríamos de falar sobre os clientes regulares para os quais a organização mais comercializou nos último 12 meses.

1. Quem são os clientes regulares da organização?
   1. Agroindústria (Indústrias que beneficiam e/ou transformam a matéria-prima)
   2. Supermercados e outros grandes varejistas
   3. Pequenos comerciantes (ex: restaurantes locais, mercadinhos, etc.)
   4. Grandes intermediários de mercado (Ceasa, atacadistas)
   5. Pequenos intermediários de mercado (atravessadores)
   6. Grandes consumidores (empresas, hospitais, etc.)
   7. Pequenos consumidores (feiras, famílias, indivíduos)
   8. PAA
   9. PNAE/PAIS
   10. CONAB
   11. PECAFES
   12. Outro

Tabela - Quota vendida a cada cliente por produto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Produto I | Produto II | Produto III | Produto Iv | Produto v |
| Agroindústria |  |  |  |  |  |
| Redes de varejo |  |  |  |  |  |
| Pequenos comerciantes |  |  |  |  |  |
| Grandes intermediários |  |  |  |  |  |
| Pequenos intermediários |  |  |  |  |  |
| Grandes consumidores |  |  |  |  |  |
| Pequenos consumidores |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

Para cada cliente apontado em P77, perguntar P78-P81

1. Qual a porcentagem do valor de vendas vem de cada cliente nos últimos?
2. Qual é o principal tipo de contrato com o cliente [P77]
   1. Quantidade e preço do mercado futuro
   2. Preço da chamada pública e quantidade ofertada, quantidade definida
   3. Quantidade e preço no momento da venda
   4. Preço de mercado no momento da venda
   5. Preço de mercado futuro
   6. Somente quantidade, preço no momento da venda
   7. Consignação
   8. Outro
3. O tipo de contrato com [P77] é escrito?
4. Há planejamento/coordenação entre os filiados para fornecer os produtos para o [P77]?

1. Qual foi o número de novos clientes nos últimos 12 meses?
2. Quantos clientes foram perdidos nos últimos 12 meses?
3. Como a organização pesquisa e identifica novos mercados e clientes?
   1. Busca de licitações para mercados institucionais
   2. Busca relações/informações com outras instituições (Sebrae, Embrapa, CATI rede de distribuição)
   3. Busca relações/informações com mercado privado
   4. Viagens e participação em feiras/feiras agroecológicas/workshops
   5. Busca de relações na CEASA
   6. Redes Sociais
   7. PECAFE
   8. Não faz
   9. Outro, especifique
4. O que a Associação/Cooperativa acha necessário fazer para melhorar a comercialização dos produtos dos seus associados/cooperados?
   1. Identificar e/ou buscar negociação com mercados existentes e/ou potenciais mercados de compradores
   2. Ampliar os negócios entre os compradores atuais
   3. Ampliação do número de pontos de venda
   4. Diversificação de produtos
   5. Melhoria na forma de apresentação do produto (embalagens)
   6. Melhoria da divulgação e promoção
   7. Marketing: fortalecimento da marca
   8. Agregar valor aos produtos: beneficiamento
   9. Agregar valor aos produtos: beneficiamento e processamento
   10. Melhorar a produtividade dos associados
   11. Melhoria do padrão de qualidade
   12. Adoção de novas culturas
   13. Adoção de novas técnicas de produção
   14. Aumentar a regularidade da produção em quantidade e qualidade
   15. Redução de custo de produção
   16. Redução de custos de transporte
   17. Melhoria da logística de transporte
   18. Melhoria da condição de transporte (ex: caminhão refrigerado)
   19. Certificação dos produtos
   20. Outro, qual?
   21. Nada

1. Em quais áreas existe necessidade de capacitação dos membros da gestão para melhorar a gestão, produção e comercialização da organização?
   1. Gestão da organização
   2. Gestão de pessoas
   3. Controle de finanças
   4. Cooperativismo e redes de cooperação
   5. Custos de produção e formação de preços
   6. Técnicas de produção de matéria-prima
   7. Técnicas de processamento agroindustrial
   8. Controle de qualidade
   9. Higiene industrial/manipulação de alimentos
   10. Venda/marketing/divulgação
   11. Obtenção de certificações (conformidade e qualidade)
   12. Nenhuma
   13. Outro, especifique

**Módulo – Práticas de Gestão**

P87 – P91: Nos últimos 12 mesmo, qual a frequência (nunca, mensalmente, semanalmente, diariamente) em que essa organização:

1. Visitou concorrentes para aprender sobre seus produtos ou preços?
2. Perguntou aos clientes se existe algum produto ou serviço adicional que eles querem que a organização ofereça?
3. Perguntou aos clientes se eles estão satisfeitos com seu produto ou serviço?
4. Ofereceu descontos?
5. Fez publicidade de seus produtos ou serviços?

1. Qual é a forma mais importante pela qual essa organização diferencia seus produtos ou serviços daqueles de seus concorrentes?
   1. Menores preços
   2. Qualidade superior dos produtos ou serviços
   3. Não há como diferenciar os produtos ou serviços
   4. Outro
2. A organização possui pessoal para implementar estratégias de divulgação do produto ou serviço?
3. [SE P93 = não] Essa tarefa é terceirizada?
4. Qual desses canais de comunicação/publicização são utilizados pela organização?
   1. Comunicação em papel, cartazes, panfletos, propaganda em jornais
   2. Radio, Outdoor, TV
   3. E-mail ou mensagem de celular
   4. Redes Sociais (Youtube, Facebook, Instagram, Twitter)
   5. Serviços de busca personalizados (Google, Bing)
   6. Outros
5. Qual é o canal de comunicação principal?
   1. Comunicação em papel, cartazes, panfletos, propaganda em jornais
   2. Radio, Outdoor, TV
   3. E-mail ou mensagem de celular
   4. Redes Sociais (Youtube, Facebook, Instagram, Twitter)
   5. Serviços de busca personalizados (Google, Bing)
   6. Outros
6. Com qual frequência esta organização mantém documentos para acompanhar:
   1. Faturamento e Lucratividade dos produtos e serviços
   2. Custos, incluindo preços dos insumos, do estoque e dos ativos, assim como aluguel, energia elétrica, salários, etc.
   3. Dívidas do cliente (vendas a prazo)
7. A organização possui uma conta bancária?

**Módulo – Bens e Patrimônios**

1. Qual o valor total do patrimônio da organização do último balanço?
2. Qual a data do último balanço?
3. A organização possui poupança ou fundo de reserva?
4. Existem protocolos definidos para constituição de poupança ou fundo de reserva?
5. Quanto do faturamento da organização é destinado a uma poupança ou fundo de reserva?
6. Qual o principal objetivo para a organização constituir poupança e fundos de reserva?
   1. Acumular capital
   2. Seguro para adversidades

**Módulo – Investimento e Crédito**

1. Nos últimos cinco anos, investiu em:
   1. Equipamentos para beneficiamento
   2. Máquinas
   3. Veículos
   4. Terra / propriedade
   5. Imóveis (por exemplo a sede)
   6. Capacitação em técnicas de produção
   7. Consultoria para técnicas de gestão
   8. Marketing dos produtos
   9. Oferecer novos produtos
   10. Busca de novos clientes
   11. Logística de distribuição
   12. Tecnologia da informação
2. [Para cada modalidade de investimento] Quais fundos ou fonte de recursos financeiros a organização usou para fazer os investimentos?
   1. Governo Cidadão
   2. PRONAF
   3. BNDES
   4. Outros fundos estaduais/federais/municipais
   5. Crédito com banco comercial
   6. Fundos da Associação/Cooperativa
   7. Contribuição dos membros
   8. Outros fundos
3. A organização utilizou algum tipo de linha de crédito ou empréstimo nos últimos 2 anos?
4. Qual foi o uso principal dos recursos financeiros
   1. Para começar uma nova empresa e/ou atividade
   2. Para investimento em infraestrutura
   3. Para investimentos em máquinas e equipamentos
   4. Para comprar imóveis
   5. Fluxo de caixa / Capital de giro
   6. Investimento em estoque / insumos
   7. Melhoria da comercialização
5. [SE P111 = Não] A organização já tentou obter alguma linha de crédito nos últimos 2 anos?
   1. Não tentou
   2. Sim, está em processo de análise
   3. Sim, mas não conseguiu
6. Se não tentou obter financiamento ou empréstimo, qual foi o motivo?
   1. Não precisou, não tinha planos para investimento
   2. Não precisou, organização têm recursos suficientes para custear as operações e investimentos
   3. Falta de garantia
   4. Não sabe como conseguir
   5. Burocracia
   6. Falta de pagamento do empréstimo anterior
   7. Medo de contrair dívidas
   8. Membros da diretoria com restrições como pessoa física
   9. Tomou empréstimos de familiares ou amigos
   10. Antecipou que não iria conseguir obter o crédito
   11. Outro, especifique
7. Se não conseguiu obter financiamento ou empréstimo, qual foi o motivo?
   1. Falta de garantia
   2. Não sabe como conseguir
   3. Burocracia
   4. Falta de pagamento do empréstimo anterior
   5. Medo de contrair dívidas
   6. Membros da diretoria com restrições como pessoa física
   7. Tomou empréstimos de familiares ou amigos
   8. Outro, especifique
8. De 0 a 10, quais são as chances de a organização vir a realizar investimentos ou desenvolver projetos nos próximos 2 anos?
9. Qual seria a finalidade principal desse investimento ou projeto nos próximos 2 anos?
   1. Para começar uma nova empresa e/ou atividade
   2. Para investimento em infraestrutura
   3. Para investimentos em máquinas e equipamentos
   4. Para comprar imóveis
   5. Fluxo de caixa / Capital de giro
   6. Investimento em estoque / insumos
   7. Melhoria da comercialização
   8. Outro
10. Em relação ao risco desses investimentos ou projetos para os próximos 2 anos, de 0 a 10, o quanto sua organização
    1. É capaz de avaliar os potenciais resultados e retornos desses investimentos
    2. É capaz de estimar o custo necessário para desenvolver esses projetos e investimentos
    3. É capaz de avaliar riscos climáticos
    4. É capaz de avaliar riscos de mercado
11. Quais são as três principais limitações/dificuldades ao desenvolvimento de novos projetos ou investimentos?
    1. Incerteza dos resultados e retornos
    2. Custos dos serviços são altos para os membros
    3. Insuficiência de recursos ou dificuldade de acesso ao crédito
    4. Dificuldade em identificar possíveis investimentos que poderão melhorar o negócio
    5. Falta de infraestrutura
    6. Falta de comprometimento dos membros da gestão
    7. Falta de comprometimento dos membros com a produção
    8. Falta de participação dos membros
    9. Não há consenso entre os membros
    10. Regularização Ambiental
    11. Produção de matéria prima
    12. Burocracia
    13. Falta de Assistência Técnica
    14. Qualidade da Assistência Técnica
    15. Falta de instrumentos de securitização
    16. Nenhuma
    17. Outras, quais?
    18. Não há limitações

**Módulo – Pandemia COVID-19**

1. Sua organização sofreu perda de faturamento como resultado da pandemia da COVID-19?
2. Em quanto, aproximadamente, foi o impacto da pandemia no faturamento da organização?
3. [Se impacto negativo] Você antecipa que a organização irá retomar aos patamares pré-pandemia em 2022?
4. Dentre os clientes que a organização possui, qual foi a variação de faturamento observada, levando em consideração os valores pré-pandemia?
   1. Agroindústria (Indústrias que beneficiam e/ou transformam a matéria-prima)
   2. Supermercados e outros grandes varejistas
   3. Pequenos comerciantes (ex: restaurantes locais, mercadinhos, etc.)
   4. Grandes intermediários de mercado (Ceasa)
   5. Pequenos intermediários de mercado (atravessadores)
   6. Grandes consumidores (empresas, hospitais, etc.)
   7. Pequenos consumidores (feiras, famílias, indivíduos)
   8. PAA
   9. PNAE/PAIS
   10. CONAB
   11. PECAFES
5. Quais as 3 destas situações influenciadas pela pandemia que mais impactaram a sua organização?
   1. Aumento de preços de insumos
   2. Disponibilidade de insumos
   3. Falta de acesso a mercados
   4. Falta de acesso a capital de giro
   5. Problemas com transporte de mercadorias
   6. Fechamento de instalações
   7. Falta de demanda para produtos
   8. Aumento de preços do produto final
   9. Falta/redução de mão-de-obra ou de horas trabalhadas
6. Que medidas foram implementadas em resposta à pandemia?
   1. Digitalização de operações
   2. Medidas sanitárias
   3. Fechamento da organização
   4. Fechamento parcial da organização
7. A sua organização teve que acessar fundos de reserva ou poupança desde o começo da pandemia?
   1. Sim, tivemos que utilizar nossas reservas
   2. Não tivemos que utilizar nossas reservas
   3. Nossa organização não possuía reservas
   4. Recorremos a outras opções (corte de custos, crédito pessoal, venda de ativos. Qual?
8. Se sim, quanto da reserva foi utilizado?
   1. De 1% a 25%
   2. De 25%-50%
   3. De 50-75%
   4. De 75-100%
9. Desde o início da pandemia o seu negócio ´participou de algum programa governamental em resposta à crise?
10. Qual dos programas abaixo a sua organização participou?
    1. PRONAMPE
    2. FAMPE
    3. Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda (MP 936/Lei14.020)
    4. Programa Emergencial de Suporte a Empregos (MP944/Lei 14.043)
    5. Outro

**Módulo - Projeto Governo Cidadão**

1. A organização elaborou e submeteu uma manifestação de interesse para algum edital do Projeto Governo Cidadão?
   1. Se sim, qual(is)?
2. Qual a cadeia produtiva da proposta?
3. Qual foi o objetivo principal da proposta?
4. A organização foi selecionada para receber o apoio técnico e financeiro do projeto?
5. Sim
6. Sim, mas não implementou
7. Não
8. [Se P135 = c] A organização planeja implementar ou implementou o projeto mesmo assim?
9. Sim, do mesmo jeito que foi proposto
10. Sim, mas numa escala menor
11. Sim, mas numa escala maior
12. Não implementou ou não planeja implementar
13. Planeja implementar em outro momento
14. [SE P136 = a-c] Quais fontes de recursos planeja utilizar ou utilizou?
15. PRONAF
16. BNDES
17. Outros fundos estaduais/federais/municipais
18. Crédito com banco comercial
19. Fundos da Associação/Cooperativa
20. Contribuição dos membros
21. Outros fundos
22. [SE P135 = b] Porque você não implementou o projeto?
23. Insuficiência de recursos ou dificuldade de acesso ao crédito
24. Incerteza dos resultados e retornos
25. Não conseguimos a contrapartida
26. Desorganização do grupo
27. Dificuldade de obtenção de cessão de uso do imóvel para implantação do projeto
28. Burocracia do Projeto
29. Outra razão, qual?
30. [SE P135 = a] Quais fundos foram utilizados para financiar a contrapartida necessária para o Projeto Governo Cidadão?
31. PRONAF
32. BNDES
33. Outros fundos estaduais/federais/municipais
34. Crédito com banco comercial
35. Fundos da Associação/Cooperativa
36. Contribuição dos membros
37. Outros fundos
38. Qual o grau de satisfação da organização com a assistência técnica recebida?
39. Muito satisfeito
40. Satisfeito
41. Insatisfeito
42. Muito insatisfeito
43. Qual o fator mais importante que a organização acha que o projeto melhorou/aumentou na operação/produção?
44. Acesso a outros mercados
45. Aumentou a quantidade vendida pelos produtores
46. Aumentou a margem de lucro nos produtos vendidos pelos produtores
47. Melhorias na gestão da organização
48. Agregou mais valor ao produto
49. Acesso a melhores condições de crédito (taxa de juros, prazo, valor, novos fundos)
50. Facilitou o acesso a outras políticas públicas
51. Fortalecimento da organização
52. Não houve melhoria/aumento na operação/produção
53. Outro, como?

**ANEXO 2. QUESTIONÁRIO  PRODUTOR/DOMICÍLIO**

Módulo – Caracterização do Domicílio

1. Por favor, diga o(s) nome(s) das  pessoas que vivem/viviam nesta casa nos últimos 12 meses,  começando com os principais responsáveis pela família

Para cada membro do domicílio listado, perguntar P2- P22

1. Qual é a relação do [membro] com o chefe da família?
   1. 1. Chefe da família
   2. 2. Esposa/o
   3. 3. Filho/a
   4. 4. Genro/nora
   5. 5. Pai/mãe
   6. 6. Sogro/a
   7. 7. Irmão/irmã
   8. 8. Avô/avó
   9. 9. Neto/a
   10. 10. Cunhado/a
   11. 11. Sobrinho/a
   12. 12. Outro familiar
   13. 13. Sem relação
2. Qual é o gênero do [membro]?
3. Qual é a idade do [membro]?
4. O [membro] já foi para a escola ou creche em algum momento de vida?
5. O [membro] atualmente vai para a escola?
6. [SE P6 = Não] Qual o nível de escolaridade do [membro]?
7. [SE P6 = Sim] Qual a série atualmente cursada pelo [membro]?
8. Qual é a ocupação principal do [membro] nos últimos 12 meses?
   1. Trabalho agrícola na propriedade própria, arrendada/assentamento, ou outra propriedade onde a renda do cultivo vai para a casa
   2. Trabalho agrícola na propriedade própria, arrendada/assentamento, ou outra propriedade onde a renda do cultivo não vai para a casa
   3. 3. Doméstico - casa própria
   4. 4. Doméstico - fora
   5. 5. Trabalho assalariado ou negócio de terceiros
   6. 6. Negócio próprio
   7. 7. Estudante
   8. 8. Nada
   9. 9. Outros
9. Durante os últimos 12 meses, quantos meses o [membro] trabalhou em  [ocupação principal]?
10. Durante estes meses, em média quantas semanas por mês / quantos dias por semana o [membro] trabalhou em [ocupação principal]?
11. O [membro] recebe alguma forma de pagamento por esse trabalho?
12. Qual a forma de pagamento para [ocupação principal]?
13. Em média, qual a remuneração mensal em reais, somando pagamento em bens e/ou dinheiro, que o [membro] recebeu nos últimos 12 meses trabalhados?
14. O membro possui outra fonte de renda que não seja da [ocupação principal] nos últimos 12 meses (incluir também fontes como pensão, programas sociais, etc.)?
15. Qual a fonte de renda?
    1. 1. Trabalho secundário ou estágio
    2. 2. Aposentadoria
    3. 3. Aluguel
    4. 4. Pensão
    5. 5. BPC
    6. 6. Bolsa Família
    7. 7. Renda Cidadã/ Ação Jovem
    8. 8. Outro tipo de renda
    9. Qual?
16. Qual o valor ANUAL dessa outra renda recebida nos últimos 12 meses?
17. O [membro] participa de trabalhos domésticos?
18. O [membro] participa na produção da propriedade?
19. O [membro] toma as principais decisões em relação às atividades agrícolas desta propriedade?
20. O [membro] é membro da organização?
21. O [membro]  normalmente participa das reuniões da organização?

1. Alguém nesta casa possui:
   1. Carro?
   2. Moto?
   3. Computador?
   4. Conta bancária?
2. Este domicílio possui:
   1. Água encanada?
   2. Energia elétrica?
   3. Internet?
   4. Sinal de telefonia móvel?
   5. Telefone fixo?

**Módulo - Segurança Alimentar**

1. Nos últimos três meses, os moradores deste domicílio **tiveram a preocupação de que os alimentos acabassem** antes de poderem comprar ou receber mais comida?
2. Nos últimos três meses, **os alimentos acabaram** antes que os moradores deste domicílio tivessem dinheiro para comprar mais comida?
3. Nos últimos três meses, os moradores deste domicílio **ficaram sem dinheiro** para ter uma alimentação saudável e variada?
4. Nos últimos três meses, os moradores deste domicílio **comeram apenas alguns poucos tipos de alimentos que ainda tinham** porque o dinheiro acabou?

[ Se todos os quesitos de 25 a 28 forem iguais a Não, então PASSE Módulo Seguinte ]

1. Nos últimos três meses, algum morador de 18 anos ou mais de idade **deixou de fazer alguma refeição** pois não havia dinheiro para comprar comida?
2. Nos últimos três meses, algum morador de 18 anos ou mais de idade **comeu menos do que devia** pois não havia dinheiro para comprar comida?
3. Nos últimos três meses, algum morador de 18 anos ou mais de idade, alguma vez **sentiu fome, mas não comeu**, pois não havia dinheiro para comprar comida?
4. Nos últimos três meses, algum morador de 18 anos ou mais de idade, alguma vez, **fez apenas uma refeição ao dia ou ficou um dia inteiro sem comer** pois não havia dinheiro para comprar comida?

[Se houver algum morador de menos de 18 anos de idade, siga questão 33, caso contrário PASSE Módulo Seguinte ]

1. Nos últimos três meses, algum morador com menos de 18 anos de idade, alguma vez, **deixou de ter uma alimentação saudável e variada** pois não havia dinheiro para comprar comida?
2. Nos últimos três meses, algum morador com menos de 18 anos de idade, alguma vez, **comeu menos do que deveria** pois não havia dinheiro para comprar comida?
3. Nos últimos três meses, alguma vez, **foi diminuída a quantidade de alimentos das refeições** de algum morador com menos de 18 anos de idade, pois não havia dinheiro para comprar comida?
4. Nos últimos três meses, alguma vez, algum morador com menos de 18 anos de idade **deixou de fazer alguma refeição**, pois não havia dinheiro para comprar comida?
5. Nos últimos três meses, alguma vez, algum morador com menos de 18 anos de idade, **sentiu fome, mas não comeu** pois não havia dinheiro para comprar comida?
6. Nos últimos três meses, alguma vez, algum morador com menos de 18 anos de idade, **fez apenas uma refeição ao dia ou ficou sem comer por um dia inteiro** pois não havia dinheiro para comprar comida?

Segurança Alimentar – Percepção 2020 – pré-pandemia

As perguntas respondidas anteriormente se referem à alimentação dos membros da casa nos últimos 3 meses. Agora, gostaria de perguntar algumas questões sobre a alimentação deste domicílio há 3 anos, em 2019. Antes de começar a responder a essas perguntas tente se lembrar de algum fato marcante que aconteceu na sua vida no ano de 2020. No cenário nacional, em março de 2020 foi o início da pandemia...

1. Em 2019, em algum momento os moradores deste domicílio **tiveram a preocupação de que os alimentos acabariam** antes que pudessem comprar ou receber mais comida?
2. Em 2019, em algum momento **os alimentos acabaram** antes que os moradores deste domicílio tivessem dinheiro para comprar mais comida?
3. Em 2019, em algum momento os moradores deste domicílio **ficaram sem dinheiro** para ter uma alimentação saudável e variada?
4. Em 2019, em algum momento os moradores deste domicílio **comeram menos do que devia** porque o dinheiro havia acabado?
5. Em 2019, em algum momento os moradores deste domicílio **diminuíram a quantidade de alimentos nas refeições**, pois não havia dinheiro suficiente para comprar a comida?
6. Como você avalia como a ingestão básica de alimentos diários em seu domicílio mudou nos últimos 3 anos, em relação à quantidade e à qualidade dos alimentos?
   * Melhorou significantemente tanto em quantidade quanto em qualidade nutricional
   * Melhorou um pouco tanto em quantidade quanto em qualidade nutricional
   * Houve melhora na quantidade, mas não em qualidade
   * Houve melhora de qualidade, mas não em quantidade
   * Não houve mudança
   * Piorou um pouco tanto em quantidade, quanto em qualidade nutricional
   * Piorou significantemente tanto em quantidade quanto em qualidade nutricional

**Módulo – Atividade e Boas Práticas**

1. Qual a principal cadeias produtivas em que você/a sua propriedade está envolvida?
   1. Apicultura
   2. Beneficiamento de Polpa de Frutas
   3. Outro Beneficiamento de Alimentos
   4. Cajucultura
   5. Confecção
   6. Fruticultura
   7. Leites e Derivados
   8. Ovinocaprinocultura
   9. Psicultura
   10. Empreendedor Solidário
   11. Outros

**[SE CULTIVO AGRÍCOLA]**

1. Qual é a área total utilizada para o cultivo de culturas agrícolas (fruticultura, horticultura, anuais, perenes etc.). Some todas as propriedades, próprias e arrendadas ou cedidas em regime de parceria com exploração agrícola sob responsabilidade dos membros dessa casa nos últimos 12 meses.
2. Qual o sistema de cultivo que utiliza?
   1. Convencional
   2. Orgânica/agroecológico
   3. SAF (Sistema Agroflorestal) convencional
   4. SAF (Sistema Agroflorestal) orgânico
3. Quais práticas de manejo de culturas que utiliza?
   1. Solo
      1. Usa arado
      2. Usa grade/nivelador
      3. Calagem
      4. Subsolagem
   2. Adubação
      1. Química (fertilizantes)
      2. Esterco cru
      3. Orgânica (compostagem, resíduo de outra cultura)
      4. Verde (cultivo de planta que atua como adubo)
   3. Controle de invasores (plantas daninhas)
      1. Químico (herbicida)
      2. Manual
      3. Rossada
      4. Gradagem
   4. Controle fitossanitário
      1. Químico (agrotóxico)
      2. Físicos (ex: ensacamento, podas e limpeza)
      3. Biológico
      4. Manejo integrado de pragas
   5. Colheita
      1. Manual
      2. Mecânica
   6. Outros
      1. Faz plantio direto
      2. Ambiente protegido (estufa)
      3. Usa sombrite
      4. Rotação de culturas
      5. Tem outra prática de plantio na propriedade. Qual?
4. Quais as 3 principais culturas que cultiva?

Para cada cultura perguntar

Tabela – Produtos vendidos in natura.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Área cultivada por ciclo | Quantos ciclos nos últimos 12 meses | Sistema de irrigação | Quantidade produzida | Perdas | Razão das perdas | Quantidade consumida | Quantidade vendida de forma direta | Preço | Quantidade vendida para a organização | Preço |
| Produto agricola A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola B |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola C |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Qual foi a área total cultivada da [cultura] nos últimos 12 meses?
2. Tem sistema de irrigação para a [cultura]? Se sim, qual?
   1. Não
   2. Rega manual
   3. Microaspersão
   4. Aspersão
   5. Gotejamento
   6. Pivot central
3. Se não, por quê?
   1. Não tem necessidade de irrigação
   2. Não tem disponibilidade de água
   3. Não tem recurso para adquirir equipamento
4. Perdeu parte da [cultura] plantada antes da colheita?
   1. Não
   2. Sim, por chuva
   3. Sim, por praga
   4. Sim, por falta de água
   5. Sim, outro. Qual?
5. Quanto da [cultura] você colheu nos últimos 12 meses?
6. Da produção total da [cultura] que foi colhida, quanto foi perdido depois da colheita?
7. Do total colhido que não foi perdido quanto foi usado na propriedade para consumo da família e animais nos últimos 12 meses?
8. Do total colhido da [cultura] que não foi perdido e nem consumido vendeu parte ou toda a produção em ESTADO BRUTO (sem passar por nenhum tipo de beneficiamento ou processamento)? Quanto?
9. Normalmente como foi feita a comercialização da [cultura] bruta nos últimos 12 meses?
   1. Venda direta
   2. Através de Organização
10. Quanto da [cultura] vendida bruta foi para VENDA DIRETA aos clientes, sem ajuda de uma organização, nos últimos 12 meses?
11. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela VENDA DIRETA de uma unidade da [cultura] bruta nos últimos 12 meses?
12. Quanto da cultura vendida bruta foi vendida ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO RURAL nos últimos 12 meses?
13. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu na venda ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO RURAL, de uma da [cultura] bruta nos últimos 12 meses?
14. Como é cobrada a taxa  para comercialização EM ESTADO BRUTO?
    1. Não há taxa
    2. Não, custo está embutido na mensalidade
    3. Taxa fixa por ano
    4. Taxa fixa por mês
    5. Valor por quantidade processada
    6. % por quantidade processada
    7. % por preço de venda
    8. Outra, qual?
15. Do total colhido da [cultura] que não foi perdido e nem consumido e nem vendido em estado bruto, beneficiou alguma quantidade para comercialização?
    1. Não
    2. Sim, beneficiada na propriedade
    3. Sim, beneficiada pela organização rural
16. Do total que foi beneficiado, quanto foi beneficiado NA PROPRIEADE?
17. Por que tipo de beneficiamento a [cultura] passou  NA PROPRIEADE?
18. Do total da [cultura] que foi beneficiado, quanto foi beneficiado NA ORGANIZAÇÃO?
19. Por que tipo de beneficiamento a [cultura] passou  NA ORGANIZAÇÃO?
20. Normalmente como foi feita a comercialização da [cultura] BENEFICIADA  nos últimos 12 meses?
    1. Venda direta
    2. Através de Organização
21. Quanto de [cultura] vendido minimamente processado foi para VENDA DIRETA aos clientes, nos últimos 12 meses?
22. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela VENDA DIRETA  de uma [unidade] de [cultura] minimamente processado últimos 12 meses?
23. Quanto de [cultura] vendido minimamente processado foi para venda ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO, nos últimos 12 meses?
24. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO  de uma [unidade] de [cultura]  minimamente processado últimos 12 meses?

Tabela – produtos beneficiados/processados

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Qt. Beneficiada e vendida na propriedade | Preço | Qt. Beneficiada na propriedade e vendida através da organização | Preço pago pela organização ao produtor | Qt. Beneficiada na organização e vendida individualmente | Preço | Qt. Beneficiada e vendida através da organização | Preço pago pela organização ao produtor |
| Produto agricola A |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola B |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola B |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Produto agricola C |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Como é cobrada a taxa  para beneficiamento/ comercialização  do produto BENEFICIADO?
   1. Não há taxa
   2. Não, custo está embutido na mensalidade
   3. Taxa fixa por ano
   4. Taxa fixa por mês
   5. Valor por quantidade processada
   6. % por quantidade processada
   7. % por preço de venda
   8. Outra, qual?
2. Quanto de [cultura] colhida com o intuito de vender, beneficiar ou processar não foi vendido, beneficiada ou processada nos últimos 12 meses?

**[SE PROCESSAMENTO DE CULTIVO AGRÍCOLA]**

1. Produz e vendeu algum tipo de produto derivado do cultivo agrícola  (ex: polpa, farinha, geleia, castanha,  artesanato)?
2. Quais os 3 principais produtos derivados que produziu e vendeu nos últimos 12 meses?

Para cada produto derivado perguntar

1. Qual é a principal matéria-prima utilizada na produção de [produto derivado]?
2. Quanto do [produto da cultura] foi produzido nos últimos 12 meses?
3. Do total produzido de [produto da cultura], quanto/a(s) foi usado na propriedade para consumo das famílias?
4. Onde é feito normalmente a produção de [produto da cultura]?
   1. Na propriedade
   2. Na organização rural
5. Você paga pelo serviço de processamento para produção do [produto] feito em uma organização?
   1. Não há taxa
   2. Não, custo está embutido na mensalidade
   3. Taxa fixa por ano
   4. Taxa fixa por mês
   5. Valor por quantidade processada
   6. % por quantidade processada
   7. % por preço de venda
   8. Outra, qual?
6. Vendeu tudo ou parte da produção de [produto da cultura]?
7. Como é feita normalmente a comercialização do [produto da cultura]?
   1. Venda direta
   2. Venda através de organização rural
8. Quanto/a(s) foi para VENDA DIRETA nos últimos 12 meses?
9. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela VENDA DIRETA de [produto da cultura] por unidade?
10. Quanto foi vendido ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
11. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda de [produto da cultura] por unidade ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
12. Você paga pelo serviço de comercialização do [produto] feito em uma organização?
    1. Não há taxa
    2. Não, custo está embutido na mensalidade
    3. Taxa fixa por ano
    4. Taxa fixa por mês
    5. Valor por quantidade processada
    6. % por quantidade processada
    7. % por preço de venda
    8. Outra, qual?
13. Quanto de [produto] colhida com o intuito de vender, beneficiar ou processar não foi vendido, beneficiado ou processado nos últimos 12 meses?

**[SE CRIAÇÃO DE ANIMAIS]**

1. Somando todas as propriedades, próprias e arrendadas ou emprestadas, qual é a área total explorada para criação de animais nos últimos 12 meses?
2. Quais tipos de animais que possui
   1. Leite
      1. Bovino de leite (boi)
      2. Ovinos (ovelhas) de leite
      3. Caprinos (cabras) de leite
      4. Bubalinos (búfalos) de leite
   2. Ovos
      1. Aves para postura
   3. Corte
      1. Bovino de corte (boi/gado)
      2. Aves (galinhas, perus, etc.)
      3. Suinos (porco)
      4. Ovinos e caprinos (ovelhas e cabras) de corte
      5. Peixe
      6. Outro animal

Para cada tipo de animal que possui, perguntar:

1. Quantas cabeças de [animal] as pessoas nesta casa possuíam em média nos últimos 12 meses?
2. Onde [animal] ficam na maioria do tempo?
   1. Na propriedade própria
   2. Área conjunta da organização rural
   3. Na propriedade de outros
   4. Outro, qual?
3. Das cabeças que possuía nos últimos 12 meses, quantas cabeças de [animal] foram perdidas (roubo ou mortes) nos últimos 12 meses?
4. Das cabeças restantes após as perdas, quantas cabeças foram abatidas para consumo próprio nos últimos 12 meses?
5. Quantas cabeças de [animal] foram vendidas vivas nos últimos 12 meses?
6. Normalmente como é feita a venda de [animal] vivo?
   1. Venda Direta
   2. Pela organização
7. Quantas cabeças de [animal] foram vendidas vivas POR VENDA DIRETA nos últimos 12 meses?
8. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda DIRETA de uma cabeça de [animal] vivo?
9. Quantas cabeças de [animal] foram vendidas vivas ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO nos últimos 12 meses?
10. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO de uma cabeça de [animal] vivo?
11. Quanto  foi vendido para reprodução nos últimos 12 meses?
12. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu por cabeça que foi vendido para reprodução ?
13. Quantas cabeças de [animal] foram abatidas para venda com  fins comerciais de terceiros nos últimos 12 meses?
14. Onde [animal]  é abatido?
    1. Abatedouro público
    2. Abatedouro privado
    3. Organização
15. Qual o preço médio que pagou pelo serviço de abate para uma cabeça de [animal]?
16. Quais produtos produz a partir do animal abatido para fins de venda?
    1. Carne
    2. Embutidos
    3. Defumados
    4. Outros. Qual?
17. Como feita venda desse produto do animal abatido?
    1. Venda Direta
    2. Pela organização
18. Qual a RECEITA TOTAL que recebeu pela VENDA DIRETA desses produtos?
19. Qual a RECEITA TOTAL  que recebeu pela venda por meio da ORGANIZAÇÃO desses produtos?

1. Produz e vende algum tipo de subproduto derivado da criação de animais listado acima, como por exemplo ovos, leite?
2. Quanto de leite/ovo foi produzido nos últimos 12 meses?
3. Quantas [unidade] de leite/ovo foi perdido?
4. Realizou vendas do leite/ovo em estado bruto, ou seja, sem passar por nenhum tipo de beneficiamento ou processamento, nos últimos 12 meses?
5. Como é feita normalmente a comercialização do  leite/ovo  BRUTO?
   1. Venda direta
   2. Pela organização
6. Quanto/a(s) foi para VENDA DIRETA nos últimos 12 meses?
7. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela VENDA DIRETA de leite/ovo por unidade?
8. Quanto foi vendido ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
9. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda de leite/ovo por unidade ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
10. O leite/ovo que não foi perdido, nem consumido e vendido em estado bruto  foi PROCESSADO/ TRANSFORMADO em algum produto para venda últimos 12 meses?
11. Quanto de leite/ovo produzido com o intuito de vender, beneficiar ou processar não foi vendido, beneficiada ou processada nos últimos 12 meses?

**[SE PROCESSAMENTO DE CRIAÇÃO DE ANIMAIS]**

1. Produz e vende algum tipo de produto derivado do cultivo animal, como por exemplo queijo ou esterco?
2. Quais os 3 principais produtos derivados que produziu e vendeu nos últimos 12 meses?
3. O produto é derivado de que tipo de criação animal?
   1. Produto derivado do leite (Ex: queijo, iogurte,  doce de leite)
   2. Produto derivado do ovo
   3. Produto derivado da carne (embutidos, etc.)
   4. Produto derivados da criação animal para artesanato (derivados da pele, lã e chifre)
   5. Outro tipo de produção animal
4. Quanto do [produto animal] foi produzido nos últimos 12 meses?
5. Do total produzido de [produto animal], quanto/a(s) foi usado na propriedade para consumo das famílias?
6. Onde é feito normalmente a produção de [produto animal]?
   1. Na propriedade
   2. Na organização
7. Você paga pelo serviço de processamento para produção do [produto animal] feito em uma organização?
   1. Não há taxa
   2. Não, custo está embutido na mensalidade
   3. Taxa fixa por ano
   4. Taxa fixa por mês
   5. Valor por quantidade processada
   6. % por quantidade processada
   7. % por preço de venda
   8. Outra, qual?
8. Vendeu tudo ou parte da produção de [prouto animal]?
9. Como é feita normalmente a comercialização do [prouto animal]?
   1. Venda direta
   2. Através da organização
10. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela VENDA DIRETA de [prouto animal] por unidade?
11. Quanto foi vendido ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
12. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu pela venda de [prouto animal] por unidade ATRAVÉS DE UMA ORGANIZAÇÃO?
13. Você paga pelo serviço de comercialização do [produto] feito em uma organização?
    1. Não há taxa
    2. Não, custo está embutido na mensalidade
    3. Taxa fixa por ano
    4. Taxa fixa por mês
    5. Valor por quantidade processada
    6. % por quantidade processada
    7. % por preço de venda
    8. Outra, qual?

**[SE APICULTURA]**

1. Quantas colmeias em atividade as pessoas neste domicílio possuem/possuiram em média nos últimos 12 meses?
2. Essas colmeias ficam nas propriedades de uso próprio (prórprias ou de terceiros) ou em outras propriedades?
3. Quanto de mel bruto foi produzido nos últimos 12 meses?
4. Do de mel bruto produzido, quanto foi consumido pela casa?
5. O mel bruto passa por beneficiamento na propriedade?
   1. Não
   2. Sim, centrifugado
   3. Sim, decantado
   4. Sim, filtrado
6. O mel bruto passa por beneficiamento em uma organização?
7. Que tipo de beneficiamento do mel bruto é feito nesta organização?
   1. Centrifugado
   2. Decantado
   3. Filtrado
   4. Envasado
   5. Embalado e rotulado (incluindo sachês)
8. Do mel bruto beneficiado, quanto passa por beneficiamento na organização?
9. Normalmente como é feita a comercialização do mel bruto?
   1. Venda direta
   2. Pela organização
10. Do mel bruto restante após o consumo, quanto de mel bruto foi vendido por VENDA DIRETA nos últimos 12 meses?
11. Qual o PREÇO MÉDIO que você recebeu pela VENDA DIRETA de uma unidade de mel bruto nos últimos 12 meses?
12. Do mel bruto restante após o consumo, quanto do mel bruto foi vendido através da ORGANIZAÇÃO RURAL nos últimos 12 meses?
13. Qual o PREÇO MÉDIO que você recebeu pela venda através da ORGANIZAÇÃO de um(a) unidade de mel bruto nos últimos 12 meses?
14. Você paga pelo serviço de venda ou beneficiamento mel bruto?
    1. Não há taxa
    2. Não, custo está embutido na mensalidade
    3. Taxa fixa por ano
    4. Taxa fixa por mês
    5. Valor por quantidade processada
    6. % por quantidade processada
    7. % por preço de venda
    8. Outra, qual?
15. Do mel bruto, vende/comercializa subprodutos, como sachês, apitoxina ou cera por exemplo?
    1. Não
    2. Sim, mel beneficiado
    3. Sim, própolis
    4. Sim, cera e derivados
    5. Sim, apitoxina
    6. Sim, pólen
    7. Sim, geléia real
    8. Sim, outro. Qual?
16. Quanto de [subproduto] foi produzido nos últimos 12 meses?
17. Onde [subproduto] é feito, em uma organização ou na propriedade rural?
    1. Na propriedade
    2. Na organização
18. Vendeu toda ou parte da produção de [subproduto do mel]?
19. Normalmente como é feita a comercialização do [subproduto]  de mel bruto?
    1. Venda direta
    2. Pela organização
20. Quantas unidades do [subproduto]  foi por VENDA DIRETA nos últimos 12 meses?
21. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu  pela  VENDA DIRETA de uma unidade de [subproduto]  nos últimos 12 meses?
22. Quantas unidades  do [subproduto] foi vendido através da ORGANIZAÇÃO RURAL nos últimos 12 meses?
23. Qual o PREÇO MÉDIO que recebeu em pela venda através da organização, de uma unidade de [subproduto]  nos últimos 12 meses?
24. Você paga pelo serviço de venda ou beneficiamento do subproduto do mel?
    1. Não há taxa
    2. Não, custo está embutido na mensalidade
    3. Taxa fixa por ano
    4. Taxa fixa por mês
    5. Valor por quantidade processada
    6. % por quantidade processada
    7. % por preço de venda
    8. Outra, qual?

**Módulo – Adoção de Tecnologia**

1. Quais técnicas e insumos você utiliza na produção?
2. Quais as tecnologias você utiliza em sua propriedade?
3. Quais são as principais funções das tecnologias você utiliza?
4. De que forma você tem acesso às tecnologias utilizadas na sua propriedade, sejam aplicativos, celular, máquinas, equipamentos, dados e imagens?
5. Aquisição e uso próprio, sem intermediação
6. Acesso direto ou por meio de consultoria ou serviços oferecidos por associações, cooperativas, sindicatos, ONGs
7. Acesso direto ou por meio de consultoria ou serviços por prefeituras, governo estadual ou federal
8. Contratação de prestação de serviços ou consultorias especializadas
9. Outros
10. Qual a sua percepção sobre vantagens proporcionadas pelas tecnologias em agricultura digital utilizadas?
11. Aumento da produtividade
12. Aumento do lucro
13. Redução de custos
14. Otimização no uso de insumos
15. Melhor planejamento das atividades diárias
16. Maior eficiência da mão de obra para executar as atividades
17. Redução do impacto ambiental da produção
18. Maior facilidade de comercialização dos produtos
19. Maior acesso a vendas diretas ao consumidor
20. Maior qualidade dos produtos
21. Quais são as suas dificuldades para acesso e uso das tecnologias na sua propriedade?
22. Valor do investimento
23. Problemas ou falta de conexão à internet
24. Valor do investimento para contratação de prestadores de serviços especializados
25. Falta de conhecimento sobre quais as tecnologias mais apropriadas para o uso na propriedade
26. Custos operacionais, manutenção e atualização de máquinas, equipamentos e/ou aplicativos
27. Acesso a crédito para aquisição de máquinas e equipamentos
28. Falta de capacitação própria em tecnologias
29. Baixa disponibilidade de ferramentas e tecnologias para aplicação na produção
30. Obtenção de mão-de-obra externa qualificada e especializada no uso dessas tecnologias
31. Tamanho da propriedade e suas condições físicas não permitem
32. Custos das tecnologias são maiores que os benefícios econômicos observados
33. Falta de informações dos fornecedores comparando custos de compra ou aluguel de equipamentos, prestação de serviços ou assinatura mensal
34. Falta de real comprovação dos benefícios econômicos proporcionados por essas tecnologias
35. Incompatibilidade de equipamentos/tecnologias para o processamento dos dados, informações e imagens disponíveis
36. Outros

**Módulo – Despesas**

1. Detalhar os custos
   1. encargos sociais
   2. insumos
   3. transporte e frete
   4. embalagens e rótulos
   5. telefone
   6. internet
   7. manutenção dos equipamentos e veículos
   8. contador
   9. material de limpeza
   10. energia
   11. água
   12. combustível
   13. armazenamento
   14. beneficiamento e processamento
   15. comercialização
   16. aluguel de máquinas e equipamentos
   17. Parcelas de financiamento
   18. Assistência técnica privada
2. Quantas pessoas ASSALARIADAS (regime CLT)? trabalham/trabalharam na propriedade nos últimos 12 meses
3. Qual o gasto total anual dos últimos 12 meses com esses funcionários incluindo salários, impostos, benefícios, etc.
4. Quantos trabalhadores temporários (diaristas) trabalharam na propriedade nos últimos 12 meses
5. Valor pago para essa mão de obra POR DIA

**Módulo – Comercialização**

Gostaríamos de prosseguir com algumas perguntas sobre a venda de produtos que não foram feitos através de uma organização rural, ou seja, a VENDA DIRETA.

1. Para quais clientes você faz VENDA DIRETA?
   1. Não faz venda ou não tem clientes de venda direta
   2. Agroindústria (Indústrias que beneficiam e/ou transformam a matéria-prima)
   3. Grandes intermediários de mercado (Ceasa)
   4. Pequenos intermediários de mercado (atravessadores)
   5. Pequenos comerciantes (ex: restaurantes locais, mercadinhos, etc.)
   6. Supermercados e outros grandes varejistas
   7. Mercados e feiras locais
   8. Grandes consumidores (empresas, hospitais, etc.)
   9. Pequenos consumidores (feiras, famílias, indivíduos)
   10. PAA
   11. PNAE/PAIS
   12. Mercado Internacional
   13. Outro cliente
2. Quais são as 3 principais limitações na área de comercialização dos seus produtos?
   1. Não há limitação
   2. Acesso direto aos clientes (sem atravessador)
   3. Falta de informação sobre preço
   4. Falta de informação sobre demanda pelo produto
   5. Falta de informação sobre os compradores
   6. Ampliação do número de pontos de venda
   7. Diversificação de produtos
   8. Melhoria na forma de apresentação do produto (embalagens)
   9. Melhoria na divulgação e promoção
   10. Melhoria no padrão de qualidade
   11. Aumentar a regularidade da produção em quantidade e qualidade
   12. Quantidade de oferta
   13. Beneficiamento / transformação de produtos
   14. Infraestrutura de transporte e logística
   15. Certificação dos produtos
   16. Outra limitação
3. Quais são as três fontes principais de informação sobre os preços, tendências gerais do mercado e da concorrência?
   1. Nenhuma fonte de informação
   2. Associação / Cooperativa
   3. Líderes comunitários
   4. ONG's
   5. CATI/Casa da agricultura
   6. Parentes, amigos, vizinhos
   7. Ceasa
   8. Feiras/workshops
   9. Sindicatos
   10. Instituições municipais ou outras fontes estaduais ou federal
   11. Observações diretas/discussões com os varejistas ou intermediários de mercado
   12. Televisão
   13. Internet
   14. Aplicativo (smartphone)
   15. Rádio
   16. Jornal/Revistas
   17. Outra
4. Quais são as três fontes principais de informação a respeito de projetos do governo?
   1. Nenhuma fonte de informação
   2. Associação / Cooperativa
   3. Líderes comunitários
   4. ONG's
   5. CATI/Casa da agricultura
   6. Parentes, amigos, vizinhos
   7. Ceasa
   8. Feiras/workshops
   9. Sindicatos
   10. Instituições municipais ou outras fontes estaduais ou federal
   11. Observações diretas/discussões com os varejistas ou intermediários de mercado
   12. Televisão
   13. Internet
   14. Aplicativo (smartphone)
   15. Rádio
   16. Jornal/Revistas
   17. Outra

**Módulo – Acesso a Crédito**

1. Alguém neste domicílio recebeu crédito ou empréstimo de bancos comerciais, fontes federais, estaduais, municipais (FEAP, PRONAF) ou cooperativas de crédito ou adiantamentos de fornecedores por exemplo, durante os últimos 12 meses?
2. Qual fonte de crédito?
   1. Não recebeu
   2. FEAP
   3. PRONAF
   4. BNDES
   5. Outros fundos estaduais/federais/municipais
   6. Crédito com banco comercial
   7. Fundos da Associação/Cooperativa
   8. Contribuição dos membros
   9. Adiantamento de fornecedores ou comerciantes de matéria prima
   10. Outro, especifique
3. Qual foi o valor total do crédito nos últimos 12 meses?
4. Para qual finalidade utilizou o financiamento e/ou empréstimo nos últimos 12 meses?
   1. Investimento
   2. Custeio
   3. Comercialização
   4. Gastos/Manutenção da família
   5. Outra
5. Se não obteve financiamento ou empréstimo nos últimos 12 meses, qual foi o motivo?
   1. Não precisou
   2. Não consegui
   3. Falta de garantia pessoal
   4. Não sabe como conseguir
   5. Burocracia
   6. Falta de pagamento do empréstimo anterior
   7. Medo de contrair dívidas
   8. Outro

Módulo – Organização

1. Como os membros da organização pagam a contribuição para participar da organização?
   1. Não pagam
   2. Mensalidade, quanto?
   3. % da produção, quanto?
   4. Valor fixo por quantidade
   5. Contribuição anual, quanto?
2. Quantas pessoas nesta casa participam nas reuniões da Associação/ Cooperativa, mesmo não  sendo membros?
3. Com que frequência em média as pessoas neste domicílio participam das reuniões?
   1. Semanalmente
   2. A cada 15 dias, quinzenalmente
   3. A cada mês, mensalmente
   4. A cada 2 meses, bimestralmente
   5. A cada 3 meses, trimestralmente
   6. A cada 6 meses, semestralmente
   7. Uma vez por ano, anualmente
   8. Quando for necessário
   9. Nunca
   10. Outro
4. Como você avaliaria a  participação dos membros deste domicílio na tomada de decisão da organização?
   1. Não participativo
   2. Pouco participativo
   3. Participativo
   4. Muito participativo
5. Como você avaliaria no geral a participação dos membros da organização na tomada de decisão?
   1. Não participativo
   2. Pouco participativo
   3. Participativo
   4. Muito participativo
6. Alguém neste domicílio tem alguma ocupação ou trabalha para a organização? Se sim, qual?
   1. Não tem
   2. Presidente
   3. Vice-presidente
   4. Secretario
   5. Contador
   6. Gerente
   7. Tesoureiro
   8. Gerente Técnico
   9. Diretor
   10. Assessor
   11. Conselheiro
   12. Administrativo
   13. Técnico
   14. Trabalha na produção/operação de máquinas
7. Como as decisões sobre a organização são normalmente tomadas?
   1. Somente presidente toma decisões
   2. Diretoria toma decisões
   3. Votado por membros da organização em assembleia
8. Quais foram os principais serviços prestados pela Associação/Cooperativa aos membros e outros agricultores nos últimos 12 meses? Considere mesmo os serviços que você não utilizou.
   1. Marketing
   2. Buscar a produção
   3. Comercialização
   4. Negociação com compradores
   5. Beneficiamento / processamento
   6. Armazenamento
   7. Locação de máquinas para a produção
   8. Compra e venda de máquinas para a produção
   9. Compra e venda de insumos
   10. Segurança contra roubo, invasão, uso indevido de recursos comunitários por pessoas externas
   11. Alocação e redistribuição interna de água e outros recursos da comunidade
   12. Acesso a cooperativas
   13. Acesso a crédito/empréstimo
   14. Acesso a recursos governamentais
   15. Treinamento e assistência técnica
   16. Acesso a veterinário
   17. Representação política
   18. Nenhum serviço
   19. Outro
9. Quais serviços prestados pela Associação/Cooperativa aos membros e outros agricultores você usou nos últimos 12 meses?
   1. Marketing
   2. Buscar a produção
   3. Comercialização
   4. Negociação com compradores
   5. Beneficiamento / processamento
   6. Armazenamento
   7. Locação de máquinas para a produção
   8. Compra e venda de máquinas para a produção
   9. Compra e venda de insumos
   10. Segurança contra roubo, invasão, uso indevido de recursos comunitários por pessoas externas
   11. Alocação e redistribuição interna de água e outros recursos da comunidade
   12. Acesso a cooperativas
   13. Acesso a crédito/empréstimo
   14. Acesso a recursos governamentais
   15. Treinamento e assistência técnica
   16. Acesso a veterinário
   17. Representação política
   18. Nenhum serviço
   19. Outro
10. Quais serviços adicionais você gostaria que a organização oferecesse aos membros nos próximos 12 meses?
    1. Marketing
    2. Buscar a produção
    3. Comercialização
    4. Negociação com compradores
    5. Beneficiamento / processamento
    6. Armazenamento
    7. Locação de máquinas para a produção
    8. Compra e venda de máquinas para a produção
    9. Compra e venda de insumos
    10. Segurança contra roubo, invasão, uso indevido de recursos comunitários por pessoas externas
    11. Alocação e redistribuição interna de água e outros recursos da comunidade
    12. Acesso a cooperativas
    13. Acesso a crédito/empréstimo
    14. Acesso a recursos governamentais
    15. Treinamento e assistência técnica
    16. Acesso a veterinário
    17. Representação política
    18. Nenhum serviço
    19. Outro

Módulo – Capacitação

1. Alguém neste domicílio recebeu alguma capacitação ou assistência técnica nos últimos 12 meses?
2. Que tipo de capacitação ou assistência técnica os membros desta família receberam nos últimos 12 meses?
   1. Técnicas de produção e apicultura
   2. Técnicas de produção não agropecuárias
   3. Técnicas de produção e manejo agroecológicas
   4. Técnicas de beneficiamento e processamento
   5. Práticas de higiene (por ex. boas práticas de fabricação)
   6. Gestão de negócios agropecuários (finanças/burocracias)
   7. Gestão de negócios não agropecuários
   8. Gestão da Associação/Cooperativa
   9. Legislação (por exemplo ambiental, trabalhista)
   10. Segurança do trabalho
   11. Gestão de pessoas
   12. Não sabe
   13. Outra, qual?
3. Quem foi o fornecedor da assistência técnica?
   1. Associação
   2. INCRA
   3. EMATER-RN
   4. Instituições federais
   5. Instituições privadas
   6. Incubadoras tecnológicas
   7. Universidades
   8. Instituições municipais
   9. Outras instituições estaduais
   10. Assistente social
   11. SENAR
   12. SEBRAE
4. De 01 a 10, quanto do treinamento/capacitação recebido você utiliza nas suas atividades?
5. Qual foi o valor total das contribuições para a participação em capacitações nos últimos 12 meses?
6. A propriedade paga pelo serviço de consultoria de um técnico que faz visitas regulares para acompanhar a produção?
7. Que tipo de capacitação você gostaria de receber nos próximos 12 meses?
   1. Técnicas de produção e apicultura
   2. Técnicas de produção não agropecuárias (ex: artesanato
   3. Técnicas de produção e manejo agroecológicas
   4. Técnicas de beneficiamento e processamento
   5. Práticas de higiene (por ex. boas práticas de fabricação)
   6. Gestão de negócios agropecuários (finanças/burocracias)
   7. Gestão de negócios não agropecuários
   8. Gestão da Associação/Cooperativa
   9. Legislação (por exemplo ambiental, trabalhista)
   10. Segurança do trabalho
   11. Gestão de pessoas
   12. Nenhuma
   13. Outra, qual?

Módulo – Projeto Governo Cidadão

1. A sua organização elaborou e submeteu uma manifestação de interesse para algum edital do Projeto Governo Cidadão?
2. A organização foi selecionada para receber o apoio técnico e financeiro do projeto?
3. Sim
4. Sim, mas não implementou
5. Não
6. Não sei
7. O seu domicílio / família foi beneficiada pelo projeto?
8. Qual o grau de satisfação da organização com a assistência técnica recebida?
9. Muito satisfeito
10. Satisfeito
11. Insatisfeito
12. Muito insatisfeito
13. Qual o fator mais importante que a você acha que o projeto melhorou/aumentou na operação/produção?
14. Acesso a outros mercados
15. Aumentou a quantidade vendida pelos produtores
16. Aumentou a margem de lucro nos produtos vendidos pelos produtores
17. Melhorias na gestão da organização
18. Agregou mais valor ao produto
19. Acesso a melhores condições de crédito (taxa de juros, prazo, valor, novos fundos)
20. Facilitou o acesso a outras políticas públicas
21. Fortalecimento da organização
22. Não houve melhoria/aumento na operação/produção
23. Outro, como?

Módulo – Soft Skills / Habilidades Socioemocionais

Vou apresentar agora algumas frases que descrevem os comportamentos das pessoas em geral em várias situações. Por favor, indique como cada frase  descreve você, dizendo-me para cada uma delas se você discorda totalmente, discorda, não concorda nem discorda, concorda ou concorda totalmente. Suas respostas se relacionam com seus traços como eles são agora e não como você quer ser no futuro.

1. Eu enfrento os problemas ativamente.
2. Tomo a iniciativa imediatamente, mesmo quando outros não.
3. Uso as oportunidades rapidamente para atingir meus objetivos.
4. Normalmente eu faço mais do que me pedem para fazer
5. Sempre que algo dá errado, eu procuro uma solução imediatamente
6. Quando tenho a oportunidade de estar ativamente envolvido em alguma coisa, eu aceito.
7. Eu sou particularmente bom em implementar ideias

**ANEXO 3. QUANTITATIVO DE ORGANIZAÇÕES POR MUNICÍPIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Município | Quantidade Organizações |  | Município | Quantidade Organizações |  |
| AFONSO BEZERRA | 3 |  | LUCRÉCIA | 1 |  |
| ALEXANDRIA | 1 |  | LUIZ GOMES | 1 |  |
| ALMINO AFONSO | 1 |  | MACAU | 2 |  |
| ANGICOS | 1 |  | MAJOR SALES | 3 |  |
| APODI | 6 |  | MARCELINO VIEIRA | 1 |  |
| AREIA BRANCA | 1 |  | MAXARANGUAPE | 2 |  |
| BARAÚNA | 1 |  | MOSSORÓ | 3 |  |
| BENTO FERNANDES | 1 |  | NÍSIA FLORESTA | 1 |  |
| BOA SAÚDE | 1 |  | OLHO- D'ÁGUA DOS BORGES | 1 |  |
| BODÓ | 1 |  | OURO BRANCO | 2 |  |
| BOM JESUS | 1 |  | PARAZINHO | 1 |  |
| CAIÇARA DO NORTE | 1 |  | PARELHAS | 1 |  |
| CAIÇARA DO RIO DO VENTO | 1 |  | PASSA E FICA | 3 |  |
| CAICÓ | 1 |  | PAU DOS FERROS | 1 |  |
| CAMPO GRANDE | 5 |  | PEDRA GRANDE | 1 |  |
| CAMPO REDONDO | 3 |  | PILÕES | 1 |  |
| CANGUARETAMA | 2 |  | POÇO BRANCO | 1 |  |
| CARAÚBAS | 5 |  | PORTALEGRE | 3 |  |
| CARNAUBAIS | 4 |  | PORTO DO MANGUE | 2 |  |
| CEARÁ- MIRIM | 3 |  | PUREZA | 4 |  |
| CERRO CORÁ | 3 |  | RIACHUELO | 3 |  |
| CORONEL JOÃO PESSOA | 1 |  | RIO DO FOGO | 2 |  |
| CRUZETA | 1 |  | SANTANA DO MATOS | 3 |  |
| CURRAIS NOVOS | 3 |  | SANTO ANTONIO | 5 |  |
| EQUADOR | 1 |  | SÃO BENTO DO NORTE | 1 |  |
| ESPÍRITO SANTO | 5 |  | SÃO GONÇALO DO AMARANTE | 2 |  |
| EXTREMOZ | 2 |  | SÃO JOSÉ DE MIPIBU | 1 |  |
| FELIPE GUERRA | 2 |  | SÃO MIGUEL DO GOSTOSO | 4 |  |
| FLORÂNIA | 2 |  | SÃO RAFAEL | 1 |  |
| FRUTUOSO GOMES | 3 |  | SÃO VICENTE | 1 |  |
| GOIANINHA | 3 |  | SERRA DO MEL | 4 |  |
| GROSSOS | 3 |  | SEVERIANO MELO | 3 |  |
| IELMO MARINHO | 1 |  | TANGARÁ | 1 |  |
| IPANGUAÇU | 3 |  | TIBAU | 3 |  |
| IPUEIRA | 1 |  | TOUROS | 3 |  |
| JANDAÍRA | 3 |  | TRIUNFO POTIGUAR | 2 |  |
| JANDUÍS | 1 |  | UPANEMA | 4 |  |
| JARDIM DO SERIDÓ | 2 |  | VENHA VER | 1 |  |
| JUCURUTU | 1 |  | VERA CRUZ | 2 |  |
| LAGOA DE VELHOS | 1 |  |  |  |  |