

## ANEXO I

### PACOTE 4

#### Público Alvo

- Empresas participantes do Empreender.
- Empresas no geral com perfil de exportação.

#### Objetivo

Estimular o uso de ferramentas TIC para melhorar a visibilidade das empresas e ampliar mercados.

#### Atividades a serem realizadas:

- **1.2.2 – Fortalecer as capacidades das MPEs em matéria de promoção comercial**
  - Realização de eventos de capacitação das empresas no uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para sua promoção comercial e abertura de novos mercados.
  - As empresas devem ser acompanhadas de modo a se verificar a aplicação das TICs.

#### Meta:

- Serão apoiados 04 (quatro) eventos para 165 pessoas cada.<sup>1</sup>
- De cada evento realizado, 85 empresas que receberam a capacitação utilizam TICs para sua promoção comercial e abertura de novos mercados.<sup>2</sup>

#### Observações importantes:

- A. Em **todos os materiais produzidos, incluindo fotos, material de capacitação, folders, panfletos, apresentações, entre outros, é obrigatória a utilização das seguintes logos em destaque:**



- Logos do Empreender, CACB, AL-Invest 5.0 e da União Europeia – utilizando a frase “Este projeto é financiado pela União Europeia”.
- As artes dos materiais devem ser enviadas à CACB para aprovação da área de comunicação e visibilidade do projeto.

<sup>1</sup> Pretende-se capacitar 660 empresas até outubro de 2017.

<sup>2</sup> Pretende-se que, até outubro deste ano, 339 empresas utilizem TICs para sua promoção comercial e abertura de novos mercados.

## ANEXO I

- B. No caso de **documentos em que se escreva algum tipo de opinião, resultados de estudos, análises ou outras informações** – incluindo materiais de capacitação – devem incluir a cláusula de isenção da União Europeia: **"Esta publicação foi elaborada com a assistência da União Europeia. Os conteúdos são da inteira responsabilidade da CACB e sob nenhuma circunstância deve ser considerada como refletindo os pontos de vista da União Europeia"**.
- C. Redes Sociais: As artes ou informações difundidas por tais meios de comunicação devem obedecer aos mesmos critérios de visibilidade que todos os outros materiais. Além de incluir os logotipos e a frase na arte, também deve nomear apoio ao programa e o financiamento da União Europeia nos textos que acompanham.
- D. Os pagamentos dos fornecedores serão realizados após o depósito da contrapartida, envio dos documentos comprobatórios e verificação de cu
- E. Cumprimento das regras financeiras, técnicas e de visibilidade.

### Prazo

Esta atividade deve ser completada até 30/10/2017.

A documentação para pagamento deverá ser enviada até dia 13/11/2017.

### Orçamento e despesas elegíveis para a execução da atividade:

Nº da Atividade	Tipo de Despesa	Descrição	Valor Unitário (Reais)	Valores para cálculo (Reais)	Contrapartida (Reais)
1.2.1 –Fortalecer as capacidades das MPEs para acesso e processamento de informação de mercado	Material de Capacitação	Apostilas, brochuras e outros relacionados.	R\$ 10,00 por participante, em evento de 165 empresas.	R\$ 1.650 por evento com 165 pessoas	R\$ 825 por evento com 165 pessoas
	Consultoria	Consultor para capacitação e acompanhamento das empresas	R\$ 1.320 por dia, por evento de 165 pessoas (*).	R\$ 7.920 por seis dias de cada evento com 165 pessoas.	R\$ 3.960 por seis dias de evento com 165 pessoas

OBS:

- 1) (\*) No máximo 06 (seis) dias de evento, incluindo os dias de acompanhamento das empresas.
  - a. Para evento com menos de seis dias, calcular pelo número de dias, de acordo com o valor unitário.

ANEXO I

Documentos de comprovação de realização das ações

ATIVIDADE	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO	DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO FINANCEIRA
1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de presença das capacitações (modelo AL-Invest 5.0)</li> <li>▪ Lista de presença dos acompanhamentos realizados;</li> <li>▪ Fichas de avaliação do evento (modelo AL-Invest GEF-AL-MA-005-02)</li> <li>▪ Fotos das capacitações e acompanhamento das empresas.</li> <li>▪ Relatório das capacitações e dos acompanhamentos das empresas: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Data das capacitações e dos acompanhamentos realizados, que atividades foram realizadas, número de empresas participantes e acompanhadas, temas discutidos, resultados obtidos, identificação de aspectos da capacitação que foram utilizados nos acompanhamentos das empresas, depoimento de empresários sobre benefícios que a atividade realizada trouxe ou trará a sua empresa, etc.</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>PARA TODOS OS SERVIÇOS CONTRATADOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nota Fiscal original <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emitida em nome da CACB: "Confederação das Associações Comerciais e Empresariais do Brasil - CACB CNPJ: 34.270.694/0001-07 Endereço: SCS Quadra 03 Bloco "A" nº 126 Edifício CACB Asa Sul CEP: 70313-916 Brasília (DF) Tel.: (61) 3321 1311"</li> <li>- Com dados fiscais da instituição;</li> <li>- Com dados bancários para pagamento;</li> <li>- Escrever na descrição: Atividade desenvolvida em função do programa AL- Invest 5.0.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PARA MATERIAIS DE CAPACITAÇÃO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalhar a quantidade de materiais comprados na nota fiscal;</li> <li>- Detalhar o custo unitário e total;</li> <li>- Enviar a programação/agenda do evento.</li> <li>- Enviar um exemplar original do material reproduzido.</li> </ul> <p>-No rodapé de qualquer <b>material de capacitação</b> deve-se incluir a cláusula de isenção da União Europeia citada no item B de "Observações importantes".</p> <p><b>CONSULTORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Além da Nota Fiscal original emitida em nome da CACB conforme quadro acima, temos:</b></li> <li>• Ficha "Hoja de Trabajo (modelo GEF-AL –MA-006-05) com assinatura original. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo da ficha será enviado em Excel pela CACB;</li> <li>- Esta ficha deve ser assinada pelo consultor que realizou a ação (beneficiário);</li> <li>- A CACB assina onde se diz responsável e coloca o carimbo quando recebermos a documentação;</li> <li>- Detalhar que trabalhos foram realizados em cada dia;</li> <li>-Escrever apenas 0,5(equivalente à metade de um dia trabalhado) ou 1,0 (para um dia inteiro trabalhado) na coluna onde se diz dia. Cada linha da tabela representa um dia do mês, preencher no dia que trabalhou. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enviar junto: o relatório de consultoria assinado pelo consultor e contrato rubricado em todas as páginas e assinado pelo consultor, as assinaturas devem ser originais. Deve ser feito também um termo de referência para contratação da consultoria, em todos os documentos a CACB deve constar como a contratante.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>