

## IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

**Título:** ■ [S] Adequação às Boas Práticas de Beneficiamento em Casas de Mel

## APLICAÇÃO DO PRODUTO

<b>Quantidade de Encontros Presenciais:</b>	2	<b>Observação Quantidade de Encontros:</b>	02 (duas) visitas presenciais.
---	---	--	--------------------------------

**Público Alvo:** ME - Microempresa

**Complemento Público Alvo:**

Portes atendidos:  
- Produtor Rural (PR);  
- Empresa de Pequeno Porte (EPP);  
- Microempreendedor individual (MEI);  
- Microempresa (ME).

Setores atendidos:  
- Agronegócio; Agroindústria.

Segmentos atendidos:  
- Apicultura: Apicultores, Casas de Mel e Apiários.

### **OBJETIVO**

Consultoria tecnológica com foco no aumento da produção do mel e na produtividade da atividade apícola.

O objetivo central das Boas Práticas de Beneficiamento é a manipulação do mel de forma higiênica e segura, visando garantir um produto com qualidade e livre de contaminações por microorganismos.

### **PRÉ-DIAGNÓSTICO**

No momento da contratação da demanda, os seguintes questionamentos necessitam ser respondidos pelo empresário e inseridos nos campos de Objetivos/Resultados Esperados:

- Qual o volume da produção de mel da propriedade;
- Qual a quantidade de mel a ser beneficiada;
- Qual o local do beneficiamento;
- Quais as condições atuais da agroindústria;
- Qual a localização da fazenda.

## **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

São Etapas da Consultoria:

### **ETAPA 01 | ALINHAMENTO DA PROPOSTA E DIAGNÓSTICO**

Realizar reunião de abertura junto ao cliente para nivelamento do escopo do trabalho e validação do planejamento de execução dos serviços, composto do plano de trabalho e diagnóstico da casa de mel, definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço tecnológico.

**ENTREGA DA ETAPA 01:** Plano de trabalho assinado entre as partes contendo cronograma físico e financeiro, diagnóstico inicial, agenda de reuniões, definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço.

### **ETAPA 02 | ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO**

Realizar reunião junto ao cliente para nivelamento do escopo do trabalho e realização do *Checklist*, que deverá conter, no mínimo, as seguintes etapas:

- Higienização do ambiente, equipamentos e utensílios;
- Sanitização do ambiente, equipe, utensílios, utilizando produtos químicos bactericidas e fungicidas;
- Extração do mel;
- Reunião do material;
- Colocação dos quadros de mel na mesa desoperculadora;
- Retirada dos opérculos;
- Colocação dos quadros desoperculados na centrífuga;
- Filtração do mel;
- Decantação do mel;
- Envase do mel;
- Rotulagem;
- Analisar o processo atual utilizado na Casa de Mel, comparando-o com o *Checklist* realizado, e elaborar o Plano de Ação para resolução das não conformidades detectadas. Custos de implementação de ações são de responsabilidade da empresa contratante.

### **ENTREGAS DA ETAPA 02:**

• *Checklist* contendo, no mínimo, as seguintes etapas: **a)** Higienização do ambiente, equipamentos e utensílios; **b)** Sanitização do ambiente, equipe, utensílios, utilizando produtos químicos bactericidas e fungicidas; **c)** Extração do mel; **d)** Reunião do material; **e)** Colocação dos quadros de mel na mesa desoperculadora; **f)** Retirada dos opérculos; **g)** Colocação dos quadros desoperculados na centrífuga; **h)** Filtração do mel; **i)** Decantação do mel; **j)** Envase do mel; **k)** Rotulagem.

• Relatório assinado pelo produtor e pelo consultor, contendo a análise do processo utilizado na Casa de Mel, comparando-o com o *Checklist* realizado. Deve conter o Plano de Ação para a resolução das não conformidades detectadas, visando a correta aplicação da atividade na Casa de Mel.

### **ETAPA 03 | EXECUÇÃO DE BOAS PRÁTICAS**

• Elaborar ou revisar o Manual de Boas Práticas para a Casa de Mel, tendo em vista as peculiaridades do estabelecimento, o *Checklist* e o Plano de Ação realizado;

• Realizar acompanhamento da execução dos procedimentos de Boas Práticas com orientações técnicas ao Apicultor.

### **ENTREGAS DA ETAPA 03:**

• Documento do Manual de Boas Práticas de Fabricação implantado e/ou revisado;

• Documento contendo orientações técnicas ao Apicultor referente a execução dos procedimentos de Boas Práticas.

**ENTREGA FINAL: Declaração de Conclusão de Serviço**, conforme modelo Sebrae, ou documento similar aplicável aprovado previamente pelo SEBRAE/BA.

**PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** 60 DIAS CORRIDOS.

Descrição dos Serviços:

<b>Conteúdo programático:</b>	<b><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</u></b> Não se aplica.
<b>Benefícios:</b>	<b><u>BENEFÍCIOS</u></b> São potenciais benefícios da Consultoria: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aumento da produção do mel;</li><li>• Aumento da produtividade da atividade apícola;</li><li>• Maior higiene e segurança nos processos.</li></ul>

## **RESPONSABILIDADE DA EMPRESA DEMANDANTE**

- Aprovar a proposta do Sebrae, valores e condições de pagamento;
- Conhecer e validar a proposta de trabalho, o escopo das etapas e as entregas do prestador de serviço;
- Proceder ao acompanhamento e à supervisão das consultorias tecnológicas desenvolvidas em sua agroindústria;
- Disponibilizar agenda prévia para visitas, reuniões e atividades propostas pelo prestador de serviço;
- Fornecer informações técnicas sobre os processos, produtos ou serviços à prestadora de serviço para o desenvolvimento do trabalho;
- Acompanhar a prestadora de serviço em visita(s) técnica(s) aos espaços físicos, se previsto no escopo do trabalho;
- Atender a equipe técnica do programa nas datas e horários agendados pela entidade executora dos serviços;
- Reportar ao Sebrae qualquer problema encontrado durante o atendimento;
- Avaliar o serviço prestado.

## **RESPONSABILIDADE DA PRESTADORA DE SERVIÇO**

- Realizar reunião para alinhamento e apresentação das atividades previstas;
- Cumprir todas as etapas previstas no plano inicial do projeto garantindo que todas as etapas serão sucedidas por suas respectivas entregas;
- Preparar escopo e cronograma das etapas do projeto, agenda de reuniões e atividades;
- Realizar o trabalho, desenvolvendo o diagnóstico e/ou a consultoria;
- Fornecer as entregas previstas, validadas pela empresa demandante, ao Sebrae;
- Cumprir o prazo estabelecido com o produtor para realização de todas as etapas do projeto.

## **PERFIL DESEJADO DA PRESTADORA DE SERVIÇO**

Quadro profissional composto por Técnico em Apicultura, Tecnólogo, Engenheiro Agrônomo, Zootecnista, Veterinário ou áreas afins.

## **OBSERVAÇÕES**

- As consultorias contratadas serão realizadas em uma única agroindústria, mencionada na identificação desse termo;
- As visitas de atendimento serão agendadas e organizadas de acordo com a logística e o cronograma de atividades do projeto, ficando o cliente ciente das datas e horários propostos pela consultoria;
- Os valores dos honorários apresentados devem incluir todas as despesas com impostos e encargos sociais, conforme legislação tributária em vigor, que possa incidir sobre o objeto da proposta;
- Despesas adicionais com terceiros (direitos autorais, fotografias, hospedagem, imagens, registro de domínio, revisões, textos, conteúdo dinâmico, entre outros) ficam a cargo exclusivo do cliente e devem ser previamente autorizadas por ele mediante apresentação de orçamento na apresentação da proposta de trabalho;
- É de responsabilidade do prestador de serviço todo o projeto, da concepção à aprovação do cliente;
- O prestador de serviço não pode ser responsabilizado por erros de terceiros contratados pelo cliente;
- Na impossibilidade de as entregas serem assinadas fisicamente pela empresa demandante, elas poderão ser validadas via assinatura digital, aceite eletrônico ou e-mail, em que a empresa demandante deverá manifestar o aceite e encaminhar para a prestadora de serviço tecnológico, e esta deverá incluir o comprovante de validação da empresa demandante nas entregas para o registro do atendimento;
- Na impossibilidade desta ficha técnica ser aplicada presencialmente, ela poderá ser aplicada de forma remota (ferramentas de videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens e/ou e-mails). No momento da contratação a empresa demandante deverá ser comunicada que parte do serviço ou a integralidade dele, quando aplicável, acontecerá de forma remota. Além disso, o alinhamento do formato do atendimento deve ser feito na Etapa 01 entre a empresa demandante e a prestadora de serviço tecnológico.

## **TÍTULOS ANTERIORES**

- Adequação às Boas Práticas de Beneficiamento em Casas de Mel.

## **ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO**

- 25/02/2021.

### **Informações Complementares:**

**Descrição Comercial:**

"Consultoria tecnológica com foco no aumento da produção do mel e na produtividade da atividade apícola".

## ENTREGAS DO PRODUTO

ENTREGAS	DOCUMENTO(S) - EVIDÊNCIA(S)	Percentual
ENTREGA 1	<p>1.1. Plano de trabalho assinado entre as partes contendo cronograma físico e financeiro, diagnóstico inicial, agenda de reuniões, definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços por parte do cliente e da prestadora de serviço.</p> <p>1.2. Checklist contendo, no mínimo, as seguintes etapas: a) Higienização do ambiente, equipamentos e utensílios; b) Sanitização do ambiente, equipe, utensílios, utilizando produtos químicos bactericidas e fungicidas; c) Extração do mel; d) Reunião do material; e) Colocação dos quadros de mel na mesa desoperculadora; f) Retirada dos opérculos; g) Colocação dos quadros desoperculados na centrífuga; h) Filtração do mel; i) Decantação do mel; j) Envase do mel; k) Rotulagem.</p> <p>1.3. Relatório assinado pelo produtor e pelo consultor, contendo a análise do processo utilizado na Casa de Mel, comparando-o com o Checklist realizado. Deve conter o Plano de Ação para a resolução das não conformidades detectadas, visando a correta aplicação da atividade na Casa de Mel.</p>	40,00
ENTREGA 2	<p>2.1. Documento do Manual de Boas Práticas de Fabricação implantado e/ou revisado.</p> <p>2.2. Documento contendo orientações técnicas ao Apicultor referente a execução dos procedimentos de Boas Práticas.</p> <p><b>Print de tela do sistema SAS que evidencia o registro do atendimento.</b></p>	60,00

## DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA

Código	Dimensionamento (Respondido pelo Cliente)	Unidade
01. UGEP-00210-2019	01. O Cliente tem conhecimento absoluto do conteúdo da Ficha Técnica do Produto e está de acordo com as Condições descritas no Documento? Se a resposta for NÃO, o produto NÃO poderá ser contratado.	Sim ou Não
02. UGEP-00005-2019	02. Em que setor(es) a empresa melhor se enquadra?	Setor
03. UGEP-00006-2019	03. Em que segmento(s) a empresa melhor se enquadra?	Segmento
04. UGEP-00023-2020	04. Qual o volume da produção de mel da propriedade em litros?	L
05. UGEP-00024-2020	05. Qual a quantidade de mel a ser beneficiada em litros?	L