

Cadernos Perspectivas

Preparação para decisões
e operações empresariais.

01 Preparação para exportar

02 Preparação logística

03 Preparação de ativos

04 Marca própria

05 IA aplicada

06 Leitura de mercado

Índice

Selecione um caderno para iniciar a leitura.

Antes de exportar: oferta e condições de avanço	03
Da origem ao destino: preparar a operação logística	07
Antes de apresentar um ativo: informações para a conversa	11
Marca própria: produto, canal e fornecimento	15
IA aplicada: da informação à decisão	19
Leitura de mercado: da evidência à hipótese comercial	23

Cada caderno reúne uma lógica de preparação, matriz de informações, checklist e roteiro de decisão. A leitura HTML integral está disponível na seção Perspectivas do site Taylor.

Antes de exportar: oferta e condições de avanço



Fotografia ilustrativa

Sua empresa consegue apresentar uma oferta e explicar como pretende atendê-la?

A conversa com um comprador depende de uma oferta compreensível e de condições que a empresa possa explicar. Este roteiro reúne produto, fornecimento, mercado, operação e responsáveis para preparar a avaliação do negócio.

PARA QUEM

Para produtores, indústrias e empresas que avaliam uma primeira exportação ou precisam organizar a preparação de um novo negócio internacional.

COMO USAR

Preencha com quem conhece o produto e a operação. Identifique o que já está demonstrado, o que é uma premissa e o que depende de confirmação antes de oferecer.

O que precisa estar definido

Comece pela oferta concreta. Em seguida, relacione o destino, as condições de atendimento e as decisões da empresa. Uma informação ainda aberta deve aparecer como uma questão a resolver.

01 Oferta identificável

Descreva produto, apresentação, especificações disponíveis e capacidade de fornecimento. Indique a origem de cada informação e quem confirma sua validade para o negócio.

02 Mercado e comprador

Registre destino, perfil de comprador e uso esperado do produto. Separe o interesse em explorar um mercado das exigências efetivamente recebidas de um interlocutor.

03 Condições de atendimento

Reúna volume, calendário, percurso, documentos e recursos. Compare as condições comerciais com a capacidade de cumprir o que será apresentado ao comprador.

04 Pessoas e sequência

Nomeie quem prepara informações, aprova compromissos e acompanha o projeto. Registre a próxima decisão e as confirmações necessárias antes de avançar.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Oferta	Produto, apresentação, especificações e capacidade demonstrada, com referência e data da informação.	Quem conhece o produto e confirma as condições de fornecimento.
Operação	Origem, destino, percurso previsto, documentos disponíveis e pontos ainda sujeitos a avaliação.	Responsáveis internos e prestadores envolvidos na operação.
Compromissos	Premissas da proposta, recursos necessários e decisões comerciais ou financeiras ainda abertas.	Quem tem autoridade para aprovar as condições da empresa.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Oferta descrita

Outra pessoa consegue entender a descrição? Registre produto, apresentação e referências técnicas disponíveis, sem completar lacunas por suposição.

02 Fornecimento explicado

O volume e a programação foram avaliados com quem fornece? Indique o que está confirmado e quais condições podem alterar o atendimento.

03 Destino e interlocutor

Está claro para onde se pretende vender e com quem conversar? Registre requisitos recebidos e questões que precisam ser verificadas no destino.

04 Condições da proposta

As premissas comerciais têm referência e validade? Relacione o que pode ser oferecido agora e o que depende de atualização ou aprovação.

05 Percurso e documentos

A sequência física e documental foi discutida com os envolvidos? Localize dependências de preparação, embarque, entrega e recebimento.

06 Recursos e aprovações

Quem avaliou os recursos e aprova os compromissos? Registre pendências, responsável pela confirmação e o momento da próxima revisão.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Qual oferta será usada como referência?

Produto, apresentação, volume em avaliação e informação que demonstra a capacidade de atender.

O que ainda precisa ser confirmado?

Liste a questão, a fonte esperada e quem pode esclarecer. Diferencie informação ausente de condição já definida.

Qual condição pode mudar a decisão?

Registre dependências comerciais, operacionais ou de recursos e como serão avaliadas pela empresa.

Quem decide e qual é o próximo passo?

Identifique o responsável pela aprovação, a ação combinada e a referência para revisar seu andamento.

Encaminhamentos possíveis

Avançar

As condições da próxima etapa foram confirmadas pelos responsáveis. Registre o alcance autorizado e os pontos que continuarão em revisão.

Ajustar

A oferta precisa mudar para acompanhar o atendimento possível. Defina o que será revisto e quem confirma a nova condição antes de apresentá-la.

Aprofundar

Uma questão relevante continua sem resposta. Nomeie a informação necessária e o responsável por obtê-la antes de assumir o compromisso seguinte.

Ao concluir, a empresa deve conseguir explicar o que oferece, em quais condições e quem confirma cada ponto. Este roteiro organiza a preparação; as condições de cada operação exigem avaliação própria.

FONTES E LEITURAS

Export Program · jornada de exportação · Capacidade exportadora, primeira operação e continuidade organizadas conforme o projeto.

IMAT · capacidade exportadora · Preparação da empresa, oferta, conta econômica, responsáveis e critérios de prontidão.

Vessel ONE · primeira operação · Coordenação do ciclo aprovado e contratado, do lote ao recebimento e à apuração.

MESA Internacional · Oportunidades, recursos e riscos examinados antes de assumir compromissos.

Sua Marca Internacional · Programa personalizado de internacionalização, conectando oferta, mercado, presença, operação e responsabilidades.

Da origem ao destino: preparar a operação logística



Fotografia ilustrativa

Os participantes conhecem o percurso, os documentos e as decisões que cabem a cada um?

Uma operação reúne empresas que executam atividades diferentes. O percurso precisa ser compreendido por todos. Este roteiro conecta carga, documentos, marcos e responsabilidades para preparar a conversa entre os participantes.

PARA QUEM

Para embarcadores, compradores e equipes comerciais e operacionais que precisam preparar uma carga, revisar um percurso ou alinhar os participantes.

COMO USAR

Preencha com os responsáveis pela carga, pelo transporte e pelo recebimento. Assinale o que foi combinado e as interfaces que ainda dependem de confirmação.

O que precisa estar definido

Percorra as quatro etapas com a mesma pergunta: o que precisa acontecer, qual informação sustenta a etapa e quem confirma que ela pode prosseguir? Registre as transferências entre empresas.

01 Origem

Identifique a carga, sua disponibilidade e as condições de coleta. Registre quem fornece as informações e quem confirma a preparação na origem.

02 Preparação

Reúna os documentos e as aprovações que os participantes indicaram para a operação. Associe cada pendência a quem prepara, verifica ou confirma.

03 Percurso

Descreva modais, pontos de transferência e janelas previstas. Confirme os prestadores envolvidos e as dependências entre uma etapa e a seguinte.

04 Destino

Alinhe local e condições de recebimento com o destinatário. Combine quem confirma a entrega, registra ocorrências e encaminha pendências.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Documentos	Material esperado, referência disponível, pendências e confirmação necessária para a etapa.	Embarcador e agentes envolvidos, conforme o papel acordado.
Embarque	Disponibilidade da carga, janela, preparação e transferência ao operador contratado.	Embarcador e operador responsável pela etapa contratada.
Entrega	Local, condições de recebimento, confirmação e tratamento das ocorrências identificadas.	Destinatário e prestadores envolvidos no recebimento.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Carga identificada

O que será movimentado e em qual volume? Relacione as características informadas pelo responsável e as condições que precisam ser verificadas.

02 Origem e disponibilidade

A carga estará preparada no momento previsto? Registre local, disponibilidade informada e quem confirma as condições para coleta ou embarque.

03 Percurso compreendido

Os participantes conhecem modais, transferências e janelas? Liste as interfaces entre prestadores e os pontos em que uma confirmação libera a etapa.

04 Documentos localizados

Os materiais indicados para a operação estão disponíveis? Registre quem prepara cada documento, quem verifica e quais pendências permanecem.

05 Recebimento alinhado

O destinatário conhece a previsão e as condições da entrega? Confirme com ele o local, a preparação necessária e como o recebimento será registrado.

06 Responsáveis e ocorrências

Há uma pessoa de referência em cada etapa? Combine como comunicar desvios, registrar decisões e encaminhar a próxima ação entre os envolvidos.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Qual operação estamos preparando?

Carga, origem, destino, percurso em avaliação e objetivo desta preparação. Indique o que já foi definido.

Onde estão as principais dependências?

Liste etapas que aguardam informação, documento, disponibilidade ou confirmação de outro participante.

Quem confirma cada passagem?

Associe preparação, embarque e recebimento aos responsáveis pela confirmação no modelo de contratação.

Qual marco precisa ser acompanhado agora?

Registre a decisão necessária, o responsável pela ação e como os participantes conhecerão a atualização.

Encaminhamentos possíveis

Confirmar a preparação

Os envolvidos reconhecem os requisitos da próxima etapa e indicam suas pendências. Registre o que pode prosseguir e o que continua condicionado.

Revisar o percurso

Uma janela ou transferência precisa de ajuste. Reúna quem responde pelas etapas afetadas e registre a nova condição antes de revisar a agenda.

Encaminhar uma ocorrência

Um desvio exige ação ou decisão. Descreva o fato, indique o participante responsável e mantenha o encaminhamento acessível aos envolvidos.

Uma visão comum da operação precisa mostrar percurso, participantes e confirmações. As atribuições de transportadores, agentes, terminais e armazéns acompanham as respectivas contratações.

FONTES E LEITURAS

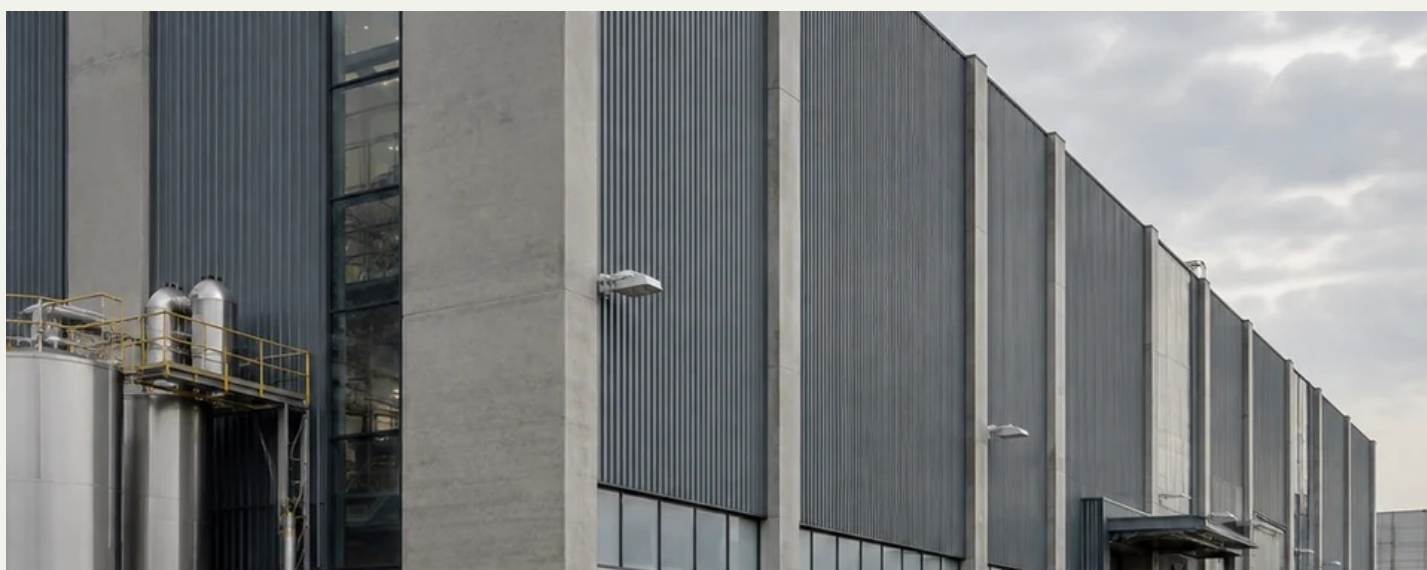
Logística e Supply Chain · Base do roteiro: fluxo, matriz de responsabilidades e agenda de acompanhamento da origem ao destino.

Vessel ONE · coordenação da operação · Condições comerciais, lote, recursos, logística e documentos conectados à execução contratada.

Agro e commodities · Produto, especificação, volume, origem e destino como informações iniciais da operação comercial.

A Taylor · organização · Papéis da Taylor, especialistas e empresas independentes definidos conforme o trabalho acordado.

Antes de apresentar um ativo: informações para a conversa



Fotografia ilustrativa

A apresentação explica o objeto do negócio e as informações que já podem ser compartilhadas?

O objetivo do negócio define quais informações precisam ser conhecidas. Uma apresentação inicial deve explicar o ativo, o alcance da conversa e o que está disponível para avaliação. O aprofundamento acompanha a etapa e as autorizações.

PARA QUEM

Para proprietários, compradores e lideranças que avaliam terras, instalações ou ativos produtivos e precisam preparar uma primeira conversa comercial.

COMO USAR

Preencha com quem conhece o ativo e responde pelas informações. Separe o que pode integrar a apresentação inicial do que será tratado em uma etapa reservada.

O que precisa estar definido

Comece pelo objeto e pelo objetivo do negócio. Acrescente características que expliquem o ativo, referências disponíveis e limites de compartilhamento. Torne visíveis as questões em aberto.

01 Objetivo e perímetro

Registre o que se pretende negociar e o que compõe o objeto: terra, instalações, equipamentos ou operação. Diferencie o ativo da empresa quando isso for relevante.

02 Características do ativo

Descreva localização, vocação, infraestrutura e situação operacional. Associe dados de dimensão ou capacidade a uma fonte identificável e à data da informação.

03 Informações e referências

Organize síntese, fotografias, mapas e documentos disponíveis. Indique quem explica os dados e quais pontos exigem análise ou confirmação adicional.

04 Acesso e próxima etapa

Defina o material autorizado para a primeira avaliação. Registre condições para aprofundar, pessoas que participarão e a questão que orientará a próxima conversa.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Apresentação inicial	Objetivo, natureza do ativo, características essenciais e alcance da conversa comercial.	Responsável pelas informações e pela autorização de apresentação.
Ficha de avaliação	Perímetro, infraestrutura, situação operacional, documentos disponíveis e pontos a aprofundar.	Quem conhece o ativo e os especialistas definidos para a análise.
Aprofundamento	Materiais adicionais, identificação completa e condições de acesso conforme a etapa.	Quem autoriza o acesso e os interlocutores habilitados para a etapa.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Objetivo do negócio

O que se pretende adquirir, apresentar ou desenvolver? Registre a finalidade da conversa e as condições já autorizadas para sua apresentação.

02 Objeto delimitado

Quais componentes integram o negócio? Descreva o perímetro e indique o que precisa ser esclarecido antes de comparar alternativas.

03 Localização e infraestrutura

As informações explicam a região e as condições do ativo? Relacione mapas, fotografias e referências disponíveis para sustentar a descrição.

04 Situação operacional

O que se conhece sobre o uso atual do ativo? Associe dados de operação e capacidade aos responsáveis e às informações disponíveis.

05 Documentação e lacunas

Quais documentos existem e quem pode explicá-los? Registre referências, situação das informações e questões que exigem aprofundamento.

06 Divulgação e interlocutores

Quem autorizou cada material e para qual etapa? Identifique os participantes da avaliação e as condições de acesso aos detalhes do negócio.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Qual ativo e qual objetivo orientam a conversa?

Natureza do ativo, região, perímetro preliminar e finalidade da avaliação ou negociação.

O que sustenta a apresentação inicial?

Liste informações autorizadas, fonte de cada dado e responsável pela explicação. Identifique as lacunas.

O que depende de uma etapa reservada?

Registre materiais adicionais, quem autoriza o acesso e as condições que precisam ser combinadas.

Qual pergunta precisa ser respondida agora?

Defina a questão da próxima avaliação, as pessoas envolvidas e a informação necessária para respondê-la.

Encaminhamentos possíveis

Apresentar

O objeto e a finalidade estão compreensíveis, com informações autorizadas. Registre o material que será usado e o alcance da primeira avaliação.

Completar a base

A descrição ainda depende de uma informação relevante. Defina qual referência falta e quem pode confirmar o ponto antes da apresentação.

Aprofundar a avaliação

Há aderência inicial e uma questão clara para a próxima etapa. Combine os responsáveis, o acesso aos materiais e o escopo da análise adicional.

A apresentação deve permitir compreender o ativo e formular as próximas perguntas. Este roteiro prepara a conversa; análises técnicas, econômicas e documentais seguem o escopo de cada negócio.

FONTES E LEITURAS

Transações · preparação · Objetivo, condições, informações autorizadas e participantes da análise comercial.

Real Estate · atuação · Originação, organização das informações e interlocução em terras e ativos produtivos.

Real Estate · materiais · Apresentação executiva, ficha de avaliação, materiais complementares e condições de acesso.

Real Estate · abordagem · Sequência entre entendimento, aderência, apresentação e aprofundamento da avaliação.

Marca própria: produto, canal e fornecimento



Fotografia ilustrativa

Que oferta sua marca consegue sustentar no canal que quer alcançar?

Marca, produto, embalagem e fornecimento precisam responder à mesma proposta. Este caderno organiza as escolhas antes da apresentação ao comprador: o que oferecer, para quem, em quais condições e com quais aprovações.

PARA QUEM

Para empresas que desenvolvem uma marca própria ou revisam seu portfólio para entrar em novos canais e mercados.

COMO USAR

Escolha um produto e um canal. Preencha o quadro com a equipe e os parceiros do projeto. Registre o que foi confirmado e o que ainda depende de validação.

O que precisa estar definido

Comece por uma oferta específica. Um portfólio amplo pode ser construído depois que o primeiro produto tiver requisitos, responsabilidades e condições de continuidade claros.

01 Público e proposta

Defina quem vai usar o produto, em qual situação e por que escolheria sua marca. Explícite o atributo que será demonstrado na oferta.

02 Produto e apresentação

Alinhe composição, formato, embalagem e linguagem ao público e ao destino. A amostra e as informações técnicas devem representar a oferta apresentada.

03 Fornecimento e responsabilidades

Identifique fabricante, responsáveis técnicos e aprovações. Registre volumes, prazos a confirmar e dependências que podem alterar o lançamento.

04 Canal e continuidade

Entenda como o comprador avalia a oferta. Defina escopo do piloto, reposição, acompanhamento e critérios para revisar o produto após a primeira operação.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Direção da marca	Público, proposta, categorias prioritárias e situação do nome e da identidade escolhidos.	Gestão da marca e responsáveis pela identidade e propriedade intelectual.
Produto e fornecimento	Amostra, especificação, embalagem, capacidade informada e processo de aprovação.	Fabricante, equipe de produto e responsáveis técnicos.
Oferta ao canal	Portfólio selecionado, condições propostas e requisitos que o comprador precisa validar.	Equipe comercial, logística e interlocutor do canal.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Uma promessa demonstrável

Compare o texto da marca com o produto e a documentação. Assinale cada afirmação que exige comprovação antes de entrar na embalagem.

02 Uma identidade utilizável

Verifique nome, usos previstos e situação da marca com os responsáveis. O INPI oferece orientações e busca para apoiar essa investigação.

03 Uma embalagem avaliada

Analise proteção, transporte, exposição e uso. Confirme com os responsáveis as informações e adequações exigidas no mercado de destino.

04 Uma amostra representativa

Identifique versão, origem e aprovação da amostra. Anote diferenças entre o que foi apresentado e o produto previsto para fornecimento.

05 Uma condição comercial completa

Reúna custo informado, volumes, entrega, pagamento e validade da proposta. Compare as condições sem presumir disponibilidade ou reposição.

06 Um piloto acompanhado

Defina o que a primeira operação deve testar: aceitação, apresentação, fornecimento ou canal. Atribua responsáveis pelo registro e pela revisão.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Qual produto e qual canal vamos priorizar?

Indique apresentação, público, destino e interlocutor. Justifique por que essa combinação foi escolhida.

O que o comprador precisa receber para avaliar a oferta?

Liste amostra, informação técnica, material comercial e condições. Diferencie disponível, solicitado e aprovado.

Qual dependência pode mudar o lançamento?

Registre aprovação, fabricação, embalagem ou entrega. Identifique quem confirma a condição e qual evidência falta.

Como será decidida a continuidade?

Defina sinais a acompanhar no piloto e a reunião de revisão. Registre alterações de produto, canal ou fornecimento.

Encaminhamentos possíveis

Apresentar

A oferta está descrita, as informações essenciais estão disponíveis e há responsáveis para responder às questões do comprador.

Ajustar

Existe aderência ao canal, mas produto, embalagem, condições ou aprovações precisam mudar antes da apresentação ou do piloto.

Reavaliar o caminho

As condições de fornecimento ou de acesso ao canal não sustentam a proposta. Compare outro produto, formato ou destino.

Conclua com uma oferta que possa ser explicada e examinada. Na atuação da Taylor, a coordenação do projeto conecta essas escolhas; desenvolvimento e fabricação cabem às empresas responsáveis.

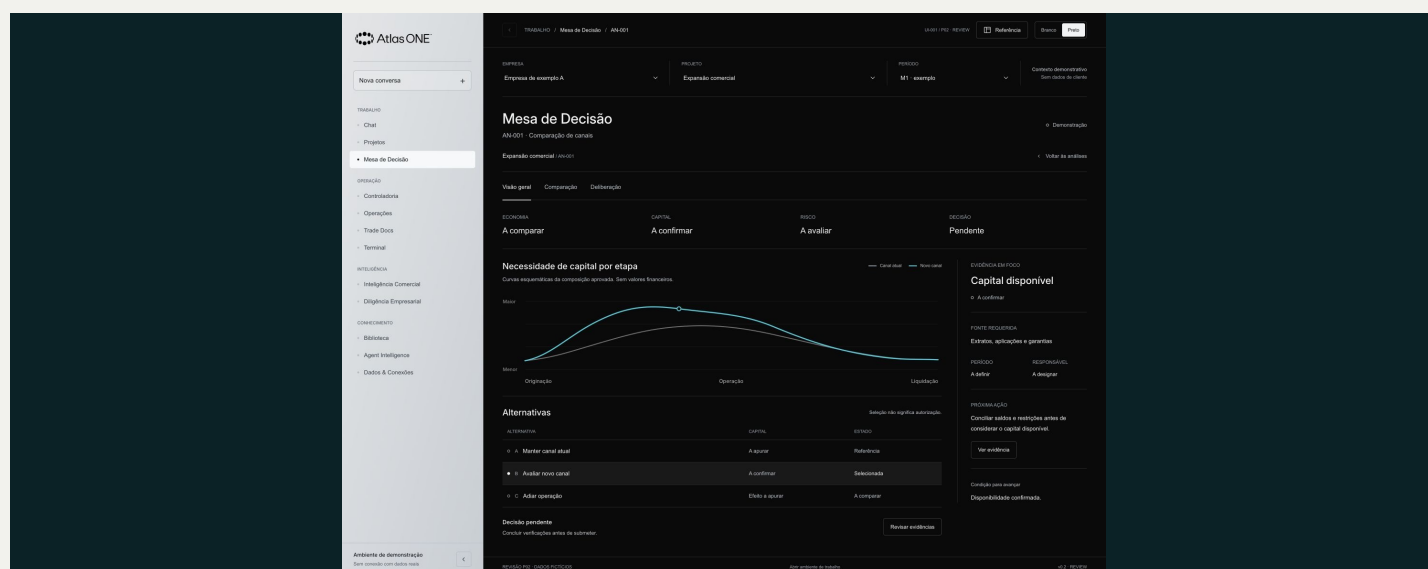
FONTES E LEITURAS

MDIC / Pesquisa de Mercado · Pesquisa primária e secundária, demanda, concorrência e escolha de canais para o mercado de destino.

MDIC / Adequação da Embalagem · Referência sobre proteção, apresentação, custos e condições de transporte e uso da embalagem.

INPI / Guia Básico de Marcas · Orientação oficial sobre marcas, classificação e consulta à base de registros e pedidos.

IA aplicada: da informação à decisão



Atlas ONE · interface com dados demonstrativos

Qual decisão precisa de informação melhor organizada antes de receber apoio de IA?

Uma aplicação de IA precisa de uma pergunta clara, fontes conhecidas e revisão humana. Este caderno ajuda a delimitar o primeiro uso, preparar os dados e decidir como testar as saídas antes de incorporá-las à rotina.

PARA QUEM

Para gestores e equipes que avaliam uma aplicação de IA em rotinas financeiras, comerciais ou operacionais.

COMO USAR

Escolha uma decisão recorrente. Reúna quem conhece os dados, quem usa a análise e quem responde pela decisão. Preencha o roteiro antes de escolher a solução.

O que precisa estar definido

Organize a aplicação em quatro frentes de trabalho. O NIST AI RMF é uma referência voluntária de gestão de riscos; o roteiro abaixo é uma proposta prática da Taylor.

01 Delimitar a decisão

Defina a pergunta, o usuário e a ação que a análise pode apoiar. Registre os limites do uso e quem poderá autorizar uma mudança na operação.

02 Preparar a evidência

Identifique fontes, período, qualidade e responsáveis. Separe fatos registrados, hipóteses e lacunas. Confirme quais informações podem ser utilizadas.

03 Testar a aplicação

Compare as saídas com casos conhecidos e critérios definidos pela equipe. Observe erros, omissões e referências; inclua situações fora do caso habitual.

04 Acompanhar o uso

Defina quem revisa as saídas, registra problemas e interrompe o uso quando necessário. Reavalie a aplicação se fontes, contexto ou objetivos mudarem.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Contexto da decisão	Pergunta, alternativas, impacto esperado e limites para o uso das saídas.	Gestor da área e especialistas que respondem pela decisão.
Base de informação	Origem, período, acesso, qualidade e condições de uso de cada fonte.	Responsáveis pelos dados, sistemas e controles de acesso.
Validação e acompanhamento	Casos de teste, critérios de aceitação, falhas observadas e forma de revisão.	Equipe de implantação, usuários e responsável pela aprovação.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Pergunta que pode ser avaliada

Descreva a decisão em uma frase e a saída esperada. Evite iniciar com uma automação ampla cuja utilidade não possa ser examinada.

02 Fontes com contexto

Identifique empresa, projeto, período e versão dos documentos. Registre dados ausentes ou divergentes que possam alterar a análise.

03 Acesso definido

Determine quem pode consultar cada informação e para qual finalidade. Confirme as condições de uso antes de disponibilizá-la à aplicação.

04 Revisão pela equipe

Atribua quem verifica fatos, cálculos e referências. Identifique saídas que dependem de avaliação técnica antes de orientar uma decisão.

05 Teste com critérios

Registre casos, resultados esperados e falhas relevantes. Uma demonstração convincente deve ser examinada nas situações reais da aplicação.

06 Rotina de acompanhamento

Defina como registrar erros, corrigir a aplicação e suspender um uso inadequado. Preserve a decisão humana e a responsabilidade da gestão.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Que decisão vamos apoiar primeiro?

Descreva usuário, rotina e ação esperada. Inclua o que a aplicação não terá autoridade para fazer.

Quais fontes já existem e quais precisam ser preparadas?

Liste sistemas e documentos, responsáveis, período e restrições. Assinale divergências e informações ainda ausentes.

Como saberemos se a análise é adequada ao uso?

Defina casos de teste, critérios e quem verifica o resultado. Inclua erros que impedem a adoção da saída.

Quem acompanha e decide quando revisar a aplicação?

Indique responsável, registro de problemas e condições de interrupção. Considere mudanças nos dados e na rotina.

Encaminhamentos possíveis

Testar em escopo definido

A pergunta, as fontes e a revisão estão delimitadas. Execute testes sem atribuir à aplicação decisões ainda não autorizadas.

Preparar a base

O uso tem sentido, mas há problemas de informação, acesso ou responsabilidade. Resolva essas dependências antes do teste.

Redesenhar o uso

A saída não atende aos critérios ou a revisão necessária inviabiliza a rotina. Reduza o escopo ou compare outra abordagem.

Na proposta da Taylor, ATLAS ONE apoia decisões com implantação sob medida. Recursos e integrações dependem do escopo; referências visuais de interface apresentam dados demonstrativos.

FONTES E LEITURAS

NIST / AI Risk Management Framework · Referência voluntária para considerar riscos ao desenvolver, usar e avaliar aplicações de IA.

NIST / AI RMF Core · Funções Govern, Map, Measure e Manage; avaliação de riscos ao longo do uso da aplicação.

NIST / AI RMF Playbook · Ações sugeridas que podem ser selecionadas conforme o caso. Não constitui sequência obrigatória ou certificação.

Leitura de mercado: da evidência à hipótese comercial



Fotografia ilustrativa

O que o dado permite concluir — e o que ainda precisa ser confirmado na operação?

Uma estatística descreve um recorte do mercado. Uma decisão comercial também depende do produto, do canal e das condições da operação. Este caderno organiza a passagem do dado publicado para uma hipótese que possa ser investigada.

PARA QUEM

Para equipes comerciais e gestores que usam informações de comércio exterior e agronegócio para investigar mercados.

COMO USAR

Escolha uma pergunta comercial. Fixe produto, destino e período antes de consultar as fontes. Registre a evidência e a conclusão separadamente no quadro de trabalho.

O que precisa estar definido

Compare informações que respondem à mesma pergunta. Antes de interpretar uma variação, confira unidade, cobertura, período e método. Uma mudança de recorte pode mudar a conclusão.

01 Definir o recorte

Identifique produto, classificação, destino e janela de análise. Escreva a pergunta a investigar e por que ela importa para a operação da empresa.

02 Ler a fonte

No Comex Stat, confira filtros, detalhamento e unidades. Em estimativas de safra, identifique cultura, região, ciclo e edição do levantamento consultado.

03 Construir uma hipótese

Separe observação e explicação. Uma variação pode orientar a pesquisa de destino ou canal; registre outras explicações e o que falta para distingui-las.

04 Confirmar no negócio

Confronte a hipótese com requisitos do comprador, produto e condições de fornecimento. Reúna informação direta do canal antes de definir a ação comercial.

Informações e responsáveis

FRENTE	INFORMAÇÃO A REUNIR	QUEM PARTICIPA
Comércio de bens	Produto, país, período, valor FOB e quantidade, mantendo as unidades e o recorte da consulta.	Equipe de pesquisa e especialista que valida a classificação do produto.
Produção agrícola	Cultura, região, safra e edição do levantamento; distinguir estimativa e resultado observado.	Analista do setor e equipe que conhece a operação de origem.
Validação comercial	Canal, especificação solicitada, condições de acesso e evidência de interesse do comprador.	Equipe comercial, produto, logística e interlocutores do mercado.

Checklist de preparação

Registre o que está confirmado, o que falta e quem vai verificar.

01 Períodos comparáveis

Compare janelas equivalentes e registre a data de extração. Diferencie movimento mensal, acumulado no ano e ciclo de safra.

02 Unidades preservadas

Confira quilograma líquido e unidade estatística. O MDIC orienta a não somar quantidades estatísticas de NCMs com unidades diferentes.

03 Classificação coerente

Confirme se o código consultado representa o produto. Verifique alterações de classificação antes de juntar dados de períodos distintos.

04 Valor e quantidade separados

Examine as duas séries. Valor FOB dividido pelo peso gera uma razão do recorte; não identifica o preço negociável de um lote.

05 Estimativa identificada

Use safra, região e edição da Conab para contextualizar a produção. Uma estimativa nacional não comprova estoque disponível para venda.

06 Limites da base pública

Comex Stat apresenta estatísticas agregadas. Não fornece listas de compradores ou vendedores nem confirma interesse comercial em sua oferta.

DATA DA REUNIÃO

RESPONSÁVEL

PRÓXIMA REVISÃO

Roteiro para a próxima decisão

Qual pergunta comercial o recorte deve responder?

Indique produto, destino, período e decisão em avaliação. Explique o que precisa ser confirmado pela pesquisa.

Qual observação está sustentada pela fonte?

Registre consulta, unidade, cobertura e data. Descreva apenas o que aparece no dado, sem acrescentar uma causa presumida.

Que hipóteses podem explicar essa observação?

Liste explicações alternativas. Identifique a informação adicional que permitiria comparar cada uma delas.

O que vamos verificar diretamente no mercado?

Defina interlocutores, perguntas e condições da oferta. Registre respostas, diferenças e próximo ponto de revisão.

Encaminhamentos possíveis

Aprofundar a investigação

A evidência justifica novas perguntas. Busque informação sobre demanda, requisitos e canal antes de apresentar uma proposta.

Corrigir a comparação

Unidades, períodos ou classificações não são equivalentes. Refaça o recorte e verifique se a hipótese continua válida.

Preparar a abordagem

Há evidência contextual e informação direta do mercado. Organize uma oferta específica, com condições a confirmar na negociação.

Feche a leitura com uma conclusão proporcional à evidência, as perguntas ainda abertas e uma ação de verificação. O dado orienta a investigação; a operação define o que pode ser executado.

FONTES E LEITURAS

MDIC / Perguntas Frequentes do Comex Stat · Definições de variáveis, unidades, filtros e limitações das estatísticas agregadas de comércio exterior.

MDIC / Estatísticas em Dados Abertos · Estrutura das bases e tabelas de códigos e classificações para reproduzir e verificar a consulta.

Conab / Safra de Grãos · Acompanhamento e publicações de safra. Identifique o ciclo, a edição e a cobertura da estimativa consultada.

MDIC / Pesquisa de Mercado · Referência para combinar bases publicadas com pesquisa direta sobre demanda, concorrência e canais.