



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LICIT) Nº 030/2025, REFERENTE AO PROCESSO 0262/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2025, QUE ENTRE SI FIRMAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP E A EMPRESA CONTATUS - CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada na realização e organização de Rodada de Negócios – Setoriais e Multissetoriais, sob demanda, englobando os serviços de arregimentação de participantes (compradoras e vendedoras), monitoramento de inscrições, organização de agenda, gerenciamento tático e operacional dos eventos através de plataforma digital de negócios, cujas especificações constam do termo de referência e demais anexos.
2. **VIGÊNCIA:** 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, podendo ser prorrogada, a critério do SEBRAE-SP, conforme disposições do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.
3. **VALOR TOTAL DO CONTRATO:** R\$ 1.963.000,00 (Um milhão novecentos e sessenta e três mil reais).

DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES

CONTRATANTE: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, Paraíso, CEP: 01.504-001, São Paulo/SP, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 43.728.245/0001-42, neste ato representado por seu Diretor-Superintendente, **NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA**, por seu Diretor Técnico, **MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI** e por seu Diretor de Administração e Finanças, **REINALDO PEDRO CORREA**, doravante denominada simplesmente “SEBRAE-SP” ou “CONTRATANTE”;

CONTRATADA: CONTATUS - CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, com endereço na Rua Boa Sorte, nº 167, Jardim Madeira, São Bernardo do Campo/SP, CEP: 09669-050, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.812.663/0001-50, neste ato representada por sua sócia administradora **ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação rege-se pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Por meio do presente instrumento, a CONTRATADA se obriga a fornecer ao CONTRATANTE os bens e/ou serviços especificados na proposta comercial, no Termo de Referência e demais ANEXOS deste contrato,



os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento e respectivos anexos:

2.1.1. Entregar o objeto do contrato previsto na cláusula primeira dentro dos prazos, quantidades, características, detalhamentos e níveis estabelecidos;

2.1.2. Prestar garantia e assistência técnica conforme disposto no Termo de Referência e no Termo de Garantia Técnica, se for o caso;

2.1.3. Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes;

2.1.4. Responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa, pela ação ou omissão total ou parcial, inclusive por quaisquer ações judiciais relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

2.1.5. Efetuar o pagamento de todos os tributos, seguros, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, societárias ou outras incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o seu recebimento definitivo, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato, comprovando, a qualquer momento, os respectivos pagamentos que incidirem sobre a execução.

2.1.6. Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos, com os valores contratados;

2.1.7. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

2.1.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

2.1.9. Prestar informações e esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação, e atender às solicitações e determinações do CONTRATANTE.

2.1.10. Apresentar cópia das alterações do contrato social ou de seu estatuto.



- 2.1.11.** Designar formalmente profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o CONTRATANTE, com autonomia para tomada de decisões que impactem no bom andamento dos serviços, informando no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato o e-mail, telefone fixo e móvel e nome do respectivo responsável, mantendo ativos e operacionais os meios de comunicação pelos quais serão realizadas as interações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 2.1.12.** Entregar ao gestor do Contrato o Termo de Recebimento Provisório, se exigível;
- 2.1.13.** Disponibilizar e fornecer todas as condições necessárias para o CONTRATANTE supervisionar, fiscalizar, avaliar e auditar o cumprimento do objeto deste contrato, sob os aspectos técnico, administrativo e financeiro;
- 2.1.14.** Providenciar as exigências previstas neste instrumento e demais documentos integrantes deste contrato, respeitando os prazos previstos, sendo certo que este prazo não se confunde com a execução do contrato;
- 2.1.15.** Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo ser enviados ao CONTRATANTE até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do contato e/ou reunião, podendo o CONTRATANTE solicitar a necessária correção, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo relatório;
- 2.1.16.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE;
- 2.1.17.** Não caucionar ou utilizar este contrato em qualquer operação financeira, salvo com anuência do CONTRATANTE;
- 2.1.18.** Não utilizar a marca SEBRAE ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE, salvo quando necessário a execução do objeto contratual, mediante autorização prévia;
- 2.1.19.** Administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e o próprio CONTRATANTE;
- 2.1.20.** Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e, quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;



- 2.1.21.** Reparar prontamente os danos ou avarias causadas por seus funcionários ou terceiros, aos bens do CONTRATANTE ou de terceiros, podendo o CONTRATANTE exercer o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA para garantia do resarcimento do dano, total ou parcial;
- 2.1.22.** Caso o Termo de Referência expressamente autorize a subcontratação, esta não poderá abranger a totalidade dos serviços objeto deste contrato, sendo admitida apenas em relação a serviços específicos e às expensas e riscos da CONTRATADA. Os limites da subcontratação serão estabelecidos no Termo de Referência, e sua formalização estará condicionada à prévia e expressa autorização escrita do CONTRATANTE, inclusive para substituição de qualquer subcontratação. A subcontratação não isentará a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas neste CONTRATO, permanecendo íntegra e inalterada a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral cumprimento de todos os serviços, como se diretamente os tivesse executado, não podendo opor ou transferir para o CONTRATANTE nenhuma exceção, restrição, alegação de descumprimento total ou parcial, que tenha em relação ao subcontratado ou que este tenha contra ele.
- 2.2.** São obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento e respectivos anexos:
- 2.2.1.** Designar um funcionário como gestor do contrato e que servirá de contato junto à CONTRATADA para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência contratual;
- 2.2.2.** Comunicar, por escrito, toda e qualquer orientação acerca do objeto contratado, excetuados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 02 (dois) dia úteis;
- 2.2.3.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações, proporcionando as condições que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 2.2.4.** Vistoriar os produtos e/ou serviços conforme sua necessidade e conveniência;
- 2.2.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim;
- 2.2.6.** Monitorar o prazo, quantidade, qualidade, e níveis dos produtos e/ou serviços, conforme o caso, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam comprovadamente em desacordo com o contratado, reservando-se ao direito de suspender o pagamento até que o objeto seja executado em conformidade com o contratado;

2.2.7. Notificar, formalmente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, possibilitando a CONTRATADA a regularização de tais pontos;

2.2.8. Solicitar a substituição de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA, desde que devidamente fundamentado, quando o objeto do contrato for a prestação de serviços e for verificada a falta de qualificação, zelo e dedicação na execução das tarefas, ou outros comportamentos que prejudiquem as atividades e resultados, objeto deste instrumento;

2.2.9. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

3.1. A CONTRATADA compromete-se a cumprir todas as normas e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais durante a execução deste contrato, inclusive as obrigações específicas previstas no Termo de Referência, adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e integridade dos dados pessoais tratados, inclusive as boas práticas de compliance exigidas para tal fim.

3.2. Todos os dados pessoais utilizados pelas partes em razão deste contrato serão considerados sigilosos e não poderão ser divulgados, compartilhados ou utilizados para qualquer finalidade que não esteja expressamente prevista neste contrato ou no Termo de Referência, sem o consentimento prévio e expresso da contraparte.

3.3. Na hipótese de um incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a parte que sofreu ou deu causa informará à outra, por escrito, acerca do ocorrido, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, a contar do momento em que tomou ciência do incidente. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão: (i) descrição da natureza do incidente de segurança envolvendo dados pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares e registros de dados implicados; (ii) descrição das consequências decorrentes do incidente de segurança; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar o ocorrido e mitigar os possíveis efeitos adversos.

3.4. Qualquer das partes, quando solicitada, fornecerá à outra todas as informações necessárias para comprovar a conformidade com as obrigações previstas nesta cláusula, incluindo, mas não se limitando, a relatório de auditoria que ateste boas práticas quanto à governança e proteção de dados pessoais.

3.5. As partes deverão manter comunicação entre si a respeito de todas as solicitações e reclamações dos titulares dos dados pessoais que venha a receber e estejam relacionadas ao objeto do presente contrato, bem como ordens e comunicados de Tribunais, autoridades públicas e órgãos reguladores.



3.6. As partes deverão manter colaboração mútua no cumprimento de suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação de proteção de dados aplicável, fornecendo informações e qualquer outra assistência para documentar e eliminar os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

3.7. As partes contratantes se obrigam a adequarem-se e cumprirem a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), ou outra que a substituir, adotando as práticas exigidas, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à outra, a seus colaboradores, clientes e fornecedores, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

4.1. Consideram-se "Informações Confidenciais" todas as informações, dados, documentos, comunicações e conhecimentos técnicos ou comerciais de qualquer natureza, fornecidos, comunicados, transmitidos ou revelados por uma das partes contratantes à outra, seja de forma verbal, escrita, eletrônica, por fax, desenhos, gráficos ou qualquer outra forma de transmissão, que se refiram, direta ou indiretamente, às atividades, operações, processos, métodos, técnicas, produtos, serviços, estratégias, planos de negócios, know-how, estudos, pesquisas, desenvolvimentos, invenções, patentes, marcas, logotipos, direitos autorais, informações financeiras, comerciais ou técnicas, e qualquer outra informação de propriedade ou interesse da parte reveladora.

4.2. A parte receptora se compromete a:

4.2.1. Utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente para os fins para os quais foram fornecidas ou comunicadas;

4.2.2. Manter as Informações Confidenciais em estrito sigilo e não as divulgar, reproduzir, copiar, publicar ou compartilhar, seja de forma parcial ou total, com terceiros, sem o prévio consentimento escrito da Parte reveladora;

4.2.3. Empregar todos os esforços razoáveis para proteger as Informações Confidenciais, garantindo sua segurança e evitando sua divulgação não autorizada, inclusive por terceiros;

4.2.4. Restringir o acesso às Informações Confidenciais apenas aos funcionários, colaboradores ou terceiros que necessitem conhecer tais informações para o cumprimento das obrigações previstas neste contrato, sempre orientando-os quanto à confidencialidade e proibindo sua divulgação a terceiros;

4.3. As obrigações previstas nesta cláusula não se aplicam às informações que:

4.3.1. Ao tempo de sua transmissão, ou posteriormente, sejam ou venham a ser de domínio público, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que sua divulgação não tenha sido causada pela parte receptora;



- 4.3.2.** Estiverem na posse legal da parte receptora por ocasião da divulgação, desde que tenham sido recebidas legitimamente de terceiro (que não seja a outra parte), sem violação de obrigação legal e/ou obrigação de sigilo assumida com a parte reveladora;
- 4.3.3.** Forem independentemente desenvolvidas pela Parte receptora, sem utilização direta ou indireta de informações confidenciais;
- 4.3.4.** Forem necessariamente divulgadas no cumprimento de ordem judicial, ficando ressalvado que a parte receptora deverá, nesse caso, avisar a outra parte, imediatamente, por escrito, para que a esta seja dada a oportunidade de se opor à revelação e/ou tomar medidas legítimas e razoáveis para evitar ou minimizar o alcance dessa divulgação.
- 4.3.5.** Ao tempo de sua transmissão, forem invadidas e conhecidas por terceiros, diversos das partes deste instrumento, sem que haja culpa da parte receptora.
- 4.4.** Assumirá inteira responsabilidade por qualquer forma de divulgação não autorizada, a parte que divulgar as informações confidenciais de que trata essa cláusula, ainda que feita por seus acionistas, diretores, empregados, prestadores de serviços ou fornecedores a ela vinculados.
- 4.5.** A parte que infringir a confidencialidade indenizará a outra parte por todas as perdas e danos derivados da quebra de sigilo e confidencialidade com relação às informações confidenciais.
- 4.6.** A pedido da parte que disponibilizou as informações confidenciais, a parte que as recebeu devolverá à mesma, imediatamente, todos os documentos e outras manifestações corpóreas das informações confidenciais recebidas nos termos deste instrumento e todas as cópias e reproduções a que se referirem.
- 4.7.** O término da contratação não eximirá as partes das obrigações por elas assumidas quanto ao sigilo e confidencialidade em relação às informações confidenciais a que tiveram acesso durante a execução do objeto.
- 4.8.** As disposições dessa cláusula não deverão ser interpretadas implicitamente, por presunção, analogia ou de outra forma, como concessão de licença por uma das partes à outra para fazer, mandar fazer, usar ou vender qualquer produto e/ou serviço utilizando as informações confidenciais, ou como licença nos termos de qualquer patente, pedido de registro de patente, modelo de utilidade, direito autoral ou qualquer outro direito de propriedade industrial ou intelectual cobrindo o mesmo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA COMPOSIÇÃO DO VALOR DESTE CONTRATO



5.1. O valor total deste contrato é de R\$ 1.963.000,00 (um milhão, novecentos e sessenta e três mil reais), sendo R\$ 1.870.000,00 (um milhão, oitocentos e setenta mil reais) referentes à prestação de serviços e R\$ 93.000,00 (noventa e três mil reais) destinados ao reembolso de despesas, sendo assim composto e conforme proposta comercial anexa:

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
Rodada de Negócios PRESENCIAL – São Paulo Capital e Região Metropolitana	19	R\$ 17.000,00	R\$ 323.000,00
Rodada de Negócios PRESENCIAL – Interior	53	R\$ 23.100,00	R\$ 1.224.300,00
Rodada de Negócios VIRTUAL – São Paulo Capital Região Metropolitana e Interior	14	R\$ 13.000,00	R\$ 182.000,00
Rodada de Negócios HIBRIDA – INTERNACIONAL – São Paulo Capital e Região Metropolitana	10	R\$ 14.070,00	R\$ 140.700,00
Valor Total (Serviço): R\$ 1.870.000,00			
Reembolso de Despesas: R\$ 93.000,00			
Valor Global (Serviço + Reembolso): R\$ 1.963.000,00			

5.2. O (s) valor (es) ora descrito (s) abarca (m) todas as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras obrigações ou despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Após o **recebimento definitivo do objeto**, nos termos da cláusula sétima deste contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar a **nota fiscal**, para conferência, validação e pagamento.

6.2. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal e encaminhá-la ao SEBRAE-SP até o dia 17 (dezessete) do mês subsequente ao da prestação dos serviços e/ou entrega dos produtos, acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista (Certidões Negativas de Débitos com o INSS, FGTS e comprovação de regularidade junto às receitas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA).

6.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite definitivo da nota fiscal/fatura pelo SEBRAE-SP, condicionado à homologação do Produto/Serviço entregue, ao ateste das notas fiscais e à apresentação de relatório de prestação de serviços, conforme aplicável.

6.4. O SEBRAE-SP não aceitará recibo como documento fiscal, exceto nos casos estritamente legais de dispensa de emissão de nota fiscal, devidamente comprovado pela CONTRATADA.

6.5. O SEBRAE-SP reserva-se o direito de suspender o pagamento nos seguintes casos:

- Se os serviços não estiverem sendo prestados conforme o proposto e contratado;
- Se houver erros ou incorreções na documentação fiscal apresentada, caso em que a CONTRATADA deverá providenciar a regularização, reiniciando-se o prazo de pagamento após a reapresentação correta.



6.6. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, que deverá indicar o nome do banco, número e nome da agência, número da conta corrente de sua titularidade e tipo de conta, conforme modelo do ANEXO – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.

6.7. Quaisquer despesas decorrentes de transações bancárias, inclusive a devolução de pagamento por inconsistência de dados bancários, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

6.8. O SEBRAE-SP poderá deduzir do montante a ser pago eventuais multas, indenizações ou valores decorrentes de glosas, conforme previsto neste contrato.

6.9. Nos casos de eventuais atrasos no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o CONTRATANTE pagará encargos moratórios calculados conforme a fórmula abaixo:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,000166667, assim apurado: I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,000166667 360 TX

= Percentual da taxa anual = 6%

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O objeto do presente contrato será recebido pelo gestor do contrato, mediante a aceite da Nota Fiscal, acompanhado de relatório detalhado que comprove as condições de execução contratual.

7.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste contrato, sendo obrigação da contratada as correções necessárias, as suas expensas, sem que neste prazo ocorra a obrigação de pagamento.

7.3. Salvo disposição em contrário, todos os ensaios, testes e provas necessários para a verificação da boa execução do objeto contratado serão de responsabilidade e custeio da contratada, conforme normas técnicas oficiais aplicáveis, se for o caso.

7.4. A CONTRATADA garante que os produtos fornecidos e/ou os serviços prestados neste contrato estão em conformidade com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme estabelecido nas especificações técnicas e normas aplicáveis, por 90 (noventa) dias além do prazo estabelecido no art. 26 do Código de Defesa do Consumidor (CDC), instituído pela Lei nº 8.078/1990.

7.4.1. Durante o período de garantia legal dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados, a CONTRATADA compromete-se a prestar assistência técnica necessária para correção de eventuais defeitos ou vícios que comprometam a qualidade, segurança, durabilidade e desempenho dos produtos ou serviços.



7.5. Caso seja necessário, a CONTRATADA compromete-se a substituir componentes defeituosos ou produtos inteiros ou por outros de mesma espécie, marca e modelo, em perfeitas condições de uso, ou a refazer serviços não recebidos, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1. A vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, podendo ser prorrogada, a critério do CONTRATANTE, de acordo com os permissivos do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

8.2. A decisão de prorrogação do contrato é exclusiva do CONTRATANTE, sendo necessária a anuência da CONTRATADA, em razão da liberalidade contratual.

8.3. Caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogar o contrato, deverá manifestar sua intenção por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência contratual, sob pena de aplicação de sanção contratual.

8.4. A prorrogação do contrato estará condicionada à justificativa da manutenção do interesse no objeto do contrato pelo CONTRATANTE e à comprovação da vantajosidade econômica.

8.5. A cada 12 (doze) meses, poderá haver reajuste com base no IPCA.

9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Comete infração administrativa nos termos da legislação vigente, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE e do presente instrumento contratual e respectivos anexos, a(s) Contratada(s) que:

9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. der causa à inexecução total do contrato;

9.1.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.4. descumprir o prazo para notificação do não interesse em prorrogar a vigência contratual previsto na subcláusula 9.3.

9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência escrita, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

9.2.2. **Suspensão do direito de licitar e/ou contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 03 (três anos)**, observada a gravidade da conduta da contratada, bem como os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, assim como as demais sanções no caso concreto, e conforme regra geral abaixo:

9.2.2.1. 12 (doze) meses, nos casos de: aplicação de duas ou mais penas de advertência, em um intervalo de tempo inferior a 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pelo CONTRATANTE, alteração de quantidade ou qualidade do produto ou serviço fornecido;

9.2.2.2. De 13 (treze) até 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de: retardamento imotivado de parcela significativa da execução da obra, de serviço ou do fornecimento de bens;

9.2.2.3. 36 (trinta e seis) meses, nos casos de: entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação ao CONTRATANTE; praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação.

9.2.3. **Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos**, nas seguintes hipóteses, nas hipóteses descritas 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, hipóteses nas quais, após o processamento do processo sancionador no âmbito do CONTRATANTE, os autos serão encaminhados para deliberação final do SEBRAE Nacional.

9.2.4. **Multa:**

9.2.4.1. Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.2. **Compensatória de:**

9.2.4.2.1. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida para a infração prevista no subitem 9.1.1.

9.2.4.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato para a infração prevista no subitem 9.1.2;



9.2.4.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida para a infração prevista no subitem 9.1.3;

9.2.4.2.4. 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato para a infração prevista no subitem 9.1.4.

9.2.4.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato para as infrações previstas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á por processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

9.6. Para fins de aplicação das penalidades descritas nesta cláusula, a cada infração cometida a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.7.3. os danos que dela provierem ao CONTRATANTE;

9.7.4. o caráter pedagógico da sanção.

9.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos das faturas devidas à CONTRATADA, ou deduzidos da garantia, caso esta tenha sido exigida.

9.9. Se os valores das faturas e da garantia contratual forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher em favor do CONTRATANTE a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

9.9.1. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação do CONTRATANTE.

9.10. Em qualquer caso, fica a CONTRATADA responsável, ainda, pelas perdas e danos adicionais, valendo os percentuais de multa ora estabelecidos tão somente como mínimo legal, nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, sem qualquer prejuízo do cumprimento da obrigação principal.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS



10.1. O presente contrato não implica, para o CONTRATANTE, vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a CONTRATADA a manter o CONTRATANTE a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, sociais e seguros referentes ao pessoal utilizado para o cumprimento do presente ajuste, inclusive com relação a terceiros contratados.

10.2. A CONTRATADA responsabiliza-se, de forma única e exclusiva, por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

10.3. A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas da defesa, inclusive por custas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais em reclamações trabalhistas eventualmente propostas por seus empregados, prepostos, ex-empregados ou terceiros envolvendo o CONTRATANTE, isentando ainda o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais;

10.4. A CONTRATADA responsabiliza-se civil e criminalmente perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos, danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados, decorrentes de erro, culpa ou dolo, por demora ou omissão, na prestação dos serviços de sua responsabilidade, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CÓDIGO DE ÉTICA

11.1. A CONTRATADA compromete-se a respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o “Código de Ética do Sistema SEBRAE” que se encontra disponível no site do SEBRAE no endereço eletrônico www.sebrae.com.br, Ouvidoria, opção Código de Ética do SEBRAE.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ANTICORRUPÇÃO

12.1. As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE, previstos no artigo 2º do Regulamento de Licitações e Contratos.

12.2. A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

12.3. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de



qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12.4. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este CONTRATO poderá ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

13.2. Os acréscimos que se fizerem necessários no objeto do contrato estão limitados a 50% (cinquenta por cento) do valor global atualizado do contrato, mediante justificativa.

13.3. A supressão poderá ser realizada no limite estabelecido entre as partes.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O CONTRATO poderá ser rescindido por inexecução total ou parcial, por infração legal ou por descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3. A rescisão do contrato poderá ser:

14.3.1. Por ato unilateral do CONTRATANTE, nos casos previstos no contrato;

14.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo de distrato; e

14.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As despesas decorrentes deste contrato onerarão as verbas do CONTRATANTE, consignadas em seu orçamento.

15.2. Fazem parte do contrato, independentemente de transcrição, todas as condições constantes do edital que lhe deu origem, seus anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA, permanecendo, caso haja conflito, as disposições constantes deste instrumento contratual.

15.3. As solicitações de Atestado de Capacidade Técnica, relativo à execução do contrato, deverão ser formulados no prazo máximo de 12 (doze) meses após o encerramento da vigência contratual ao gestor do contrato, indicando a razão social, CNPJ e o número do instrumento contratual.



15.4. No caso de contrato de escopo, envolvendo a conclusão de um objeto específico, o atestado somente será emitido após o término da execução dos serviços ou da entrega dos produtos contratados. No caso de contrato de execução continuada, o atestado somente será emitido após o final da vigência inicialmente pactuada.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente ajuste.

As Partes declaram que o presente instrumento, incluindo todas as páginas e eventuais anexos, todas formatadas por meio digital, representam a integralidade dos termos entre elas acordados.

E, por estarem de acordo, as partes expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida a plataforma de assinaturas do SEBRAE (<https://www.sgolite.sebrae.com.br/PortalAssinaturaDigital/#/>), admitindo válidas as assinaturas realizadas eletronicamente.

NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA

Diretor-Superintendente
SEBRAE-SP

REINALDO PEDRO CORREA

Diretor de Administração e Finanças
SEBRAE-SP

MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI

Diretor Técnico
SEBRAE-SP

ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS

Sócia administradora
CONTATUS - CONSULTORIA E ASSESSORIA
EMPRESARIAL LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome: Rosimeire dos Santos Oliveira

Nome: Karen Rodrigues de Souza



**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 0262/2024**

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na realização e organização de Rodada de Negócios – Setoriais e Multissetoriais, sob demanda, englobando os serviços de arregimentação de participantes (compradoras e vendedoras), monitoramento de inscrições, organização de agenda, gerenciamento tático e operacional dos eventos através de plataforma digital de negócios.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O SEBRAE-SP em seu planejamento e/ou diretriz destaca a importância da realização desses eventos para alavancar a indústria, comércio e serviços no enquadramento da ME e EPP.

2.2. Detemos a comprovada experiência em desenvolvimento de Rodada de Negócios, porém nos falta um sistema, ou seja, uma plataforma digital, e serviços para que consigamos somente monitorar atendendo nossos Escritórios Regionais de forma prática.

2.3. A Rodada de Negócios é um instrumento de marketing dinâmico, cuja principal ferramenta são as reuniões de negócios que colocam em contato direto, potenciais compradores e vendedores. Além de negociar seus produtos e serviços, esses empresários poderão realizar parcerias, joint-ventures, sociedades, investimentos, transferência de tecnologia.

2.4. Esses eventos podem ser Multissetoriais ou Setoriais, e promovem reuniões de negócios entre os empresários inscritos podendo ser realizadas paralelamente a grandes eventos, como feiras e exposições ou isoladamente.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação compreende o planejamento, a organização, a seleção e a arregimentação de empresas compradoras e vendedoras, o secretariado completo, o controle, a operacionalização, a avaliação e o monitoramento de todo o evento.

3.2. A CONTRATADA será responsável por toda a coordenação e orientação técnica inerente à implementação e execução das rotinas previstas neste instrumento, devendo manter o padrão de qualidade satisfatório de todos os itens contratados, dos serviços prestados, e dos profissionais designados.

3.3. É possível a ocorrência de eventos, devendo a empresa estar preparada e dispor de recursos suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo SEBRAE, sendo que nunca ultrapassará 05 (cinco) eventos simultâneos.

- 3.4.** Organização Operacional – Plataforma Digital de Negócios
- 3.5.** Realizar a organização tática e operacional dos eventos por meio de uma **plataforma digital de negócios.**
- 3.5.1.** A plataforma de negócios para gerenciamento dos eventos deverá ser executada em qualquer Sistema Operacional (Microsoft, Apple, Linux) e em ambiente de Internet.
- 3.5.2.** A plataforma de gerenciamento deverá permitir:
- 3.5.2.1.** Realizar diretamente as inscrições das empresas interessadas em participar dos eventos
- 3.5.2.2.** Cadastramento, consulta e exclusão de empresas.
- 3.5.2.3.** Consulta referente às empresas inscritas com filtros definidos por evento ou por produto ou por outro critério definido na reunião de planejamento.
- 3.5.2.4.** Cadastramento de produtos e serviços dos participantes.
- 3.5.2.5.** Realizar análise e cruzamento entre oferta e demanda e mapear oportunidade de negócios comuns.
- 3.5.2.6.** Realizar agendamentos entre empresas compradoras e vendedoras e construir a agenda do participante com horários individuais das reuniões de cada empresa.
- 3.5.2.7.** Permitir que as empresas compradoras e vendedoras tenham uma agenda com seus horários disponíveis e que os inscritos no sistema possam achar horários em comum para esses encontros.
- 3.5.2.8.** Realizar a confecção, edição e conferência dos catálogos de oportunidade com os dados das empresas participantes, conforme modelo pré-definido no planejamento de cada evento.
- 3.5.2.8.1.** Atualizar o catálogo de oportunidades sempre que necessário.
- 3.5.2.8.2.** Realizar o envio do catálogo eletronicamente aos participantes.
- 3.5.2.9.** Deverá emitir relatórios e gráficos definidos em reunião de planejamento, oferecendo mecanismos para planejar, gerenciar e monitorar dados de informações das empresas participantes que serão imprescindíveis para que sejam gerados relatórios essenciais para a realização dos eventos, tais como: Lista de presença (obrigatório utilizar a lista de presença do sistema R.A.E. para eventos presenciais e híbridas), relação de participantes, catálogos, agendas e reuniões realizadas por empresa.
- 3.5.2.10.** Em caso de Rodadas com geração de receita (inscrições empresas vendedoras), o sistema deverá controlar o pagamento buscando as informações financeiras constantes nos sistemas do SEBRAE, efetivando as inscrições individuais das empresas participantes no sistema da Rodada, somente após esta etapa concluída, ou seja, o pagamento ser efetivado.



- 3.5.2.11.** Deverá permitir a exportação de dados em meio digital.
- 3.5.2.12.** Após a análise e cruzando das empresas interessadas no evento é de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar relatórios das empresas que obtiveram meeting com todos os dados cadastrais para que o SEBRAE-SP possa entrar em contato e realizar os procedimentos de comercialização e inscrição nos sistemas do SEBRAE.

3.5.3. O relatório com os dados será formatado em conjunto com o SEBRAE-SP e deverá conter minimamente e não se restringindo:

Dados da Empresa	Dados do Representante Legal
Aceita termo de consentimento LGPD	Aceita termo de consentimento LGPD
Razão Social	Nome
Nome Fantasia	Nome Social
CNPJ	CPF
Endereço completo	Endereço completo
Telefone	Telefone
e-mail	e-mail
Porte	Sexo
Situação da empresa	Data de nascimento
Data de abertura	Escolaridade
QNAE principal – código e descrição	Possui deficiência
Setor / Segmento	
ER SEBRAE que está vinculado	

3.5.3.1. Será exigido a utilização do banco de dados dos segmentos prioritários trabalhados pelo SEBRAE-SP para captação das empresas compradoras e vendedoras, que deverão se inscrever na plataforma disponibilizada pela CONTRATADA.

3.5.3.2. Para ter acessos aos sistemas do SEBRAE entre eles o R.A.E. a CONTRATADA deverá assinar o “TERMO DE CONFIDENCIALIDADE” e PSTI, definido pela Política de Tecnologia da Informação.

3.5.3.3. Para garantir a manutenção da imagem do SEBRAE-SP, a qualidade dos serviços prestados pela entidade e permitir uma integração da empresa CONTRATADA às normas e princípios do SEBRAE-SP, será previsto um repasse dos itens abaixo:

3.5.3.3.1. Absorção pela CONTRATADA dos princípios de atuação do SEBRAE-SP.

3.5.3.3.2. Repasse de atuação de Rodada de Negócios.

3.6. Disponibilização de *Mailing* Próprio e Conectado com o Evento

3.6.1. O mailing da CONTRATADA deverá estar de acordo com o setor/segmento do evento e as empresas advindas desse *mailing* deverão ter os critérios estabelecidos pelo SEBRAE-SP para participação no evento.



3.7. Realização de Prospecção e Arregimentação dos Participantes

3.7.1. A CONTRATADA deverá realizar a comercialização do evento seguindo os parâmetros fornecidos pelo SEBRAE-SP na reunião de planejamento, sendo que a inscrição oficial dos participantes selecionados nos sistemas do SEBRAE ocorrerá previamente para a geração dos movimentos de comercialização, somente após este processo poderá ser inscrito na plataforma da Contratada.

3.7.2. A estimativa é que as empresas compradoras sejam isentas de pagamento.

3.7.2.1. Para as empresas vendedoras, caso haja cobrança, será de acordo com a política comercial estabelecida pelo SEBRAE-SP.

3.7.3. A CONTRATADA deverá efetivar em 90% das inscrições, tanto de compradores quanto de vendedores, com seus respectivos pagamentos do evento, de acordo com o número de participantes estabelecido no formulário de “Solicitação de Eventos”.

3.8. Arregimentação de Compradores (âncoras)

3.8.1. Selecionar e arregimentar empresas compradoras para os eventos:

3.8.1.1. Realizar e efetivar a seleção de potenciais empresas compradoras, utilizando-se de seu próprio mailing ou a busca de novos mailings.

3.8.1.2. Mapear potenciais compradores para formação de *mailing list*.

3.8.1.3. Realizar contato, podendo ser através de visitas técnicas.

3.8.1.4. Validar e aprovar as empresas compradoras.

3.8.1.5. Confirmar participação, empresa a empresa.

3.8.2. Essas empresas denominadas compradoras, podem ou não permanecer ‘ancoradas’, ou seja, na maioria dos casos não circulam pelo ambiente do evento e aguardam em uma mesa a chegada das empresas vendedoras. Como também poderão através do gerenciamento e monitoramento da CONTRATADA realizar reuniões inversas, onde o comprador convidado, é levado até o local onde acontecerá sua reunião, presencial ou online.

3.8.3. São duas as metodologias de arregimentação de compradores: a empresa classificada como compradora deverá deixar claro, ao inscrever-se, o que deseja comprar. A partir de sua demanda sobre os produtos e/ou serviços que está buscando, a CONTRATADA deverá buscar, no *mailing* disponibilizado pelo SEBRAE-SP, ou caso necessário em *mailing* próprio, as empresas vendedoras que possam atender a esta demanda. Ou o Sebrae mobiliza a oferta das empresas vendedoras e, com base nessa oferta, a CONTRATADA vai em busca de compradores que tenham interesse e comprem os produtos constantes desta oferta.



3.9. Arregimentação de Vendedores

3.9.1. Arregimentar empresas vendedoras para os eventos:

3.9.1.1. Realizar e efetivar a seleção de potenciais empresas vendedoras, utilizando-se de seu próprio mailing ou a busca de novos mailings

3.9.1.2. Mapear os potenciais vendedores para formação de *mailing list*.

3.9.1.3. Realizar contato com os vendedores para verificar se eles estão dentro dos critérios de seleção para participar do evento.

3.9.1.4. Validar e aprovar as empresas vendedoras.

3.9.1.5. Confirmar a participação, empresa por empresa.

3.9.2. Empresas vendedoras são as que circulam pelo ambiente do evento para negociar nas mesas das empresas compradoras (âncoras), de acordo com o agendamento realizado previamente. Ou, no caso de rodadas virtuais, entram na sala online de acordo com o agendamento realizado e informado previamente.

3.9.3. A inscrição e o agendamento da empresa vendedora, será efetuado por meio da plataforma digital. A plataforma constará o perfil das empresas compradoras (setor, ramo, oferta e/ou demanda) e, ocasionalmente a empresa vendedora, poderá discriminar com quais compradores deseja marcar uma reunião. A dinâmica inversa também poderá ser utilizada, na qual inicialmente arregimentam-se os ofertantes e, em seguida, as empresas compradoras.

3.9.4. As empresas vendedoras deverão no mínimo ter 03 (três) AGENDAMENTOS em cada rodada de negócios, seja nacional ou internacional.

3.9.5. As empresas vendedoras deverão, prioritariamente, atender aos parâmetros de clientes do SEBRAE-SP, ou seja, MEI, ME e EPP, com CNPJ ativo.

3.9.6. Após a análise do perfil, a CONTRATADA deverá encaminhar relatório das empresas que obtiveram meeting com todos os dados cadastrais para que o SEBRAE-SP possa entrar em contato e realizar os procedimentos de comercialização e inscrição nos sistemas do SEBRAE. A inscrição no sistema da CONTRATADA e participação do evento, ocorrerá somente quando as empresas que realizaram o pagamento da inscrição.

3.9.7. Arregimentação de Vendedores Encaixes

3.9.7.1. Empresas não inscritas previamente no evento, poderão participar havendo sinergia com as empresas compradoras desde que a CONTRATADA faça uma análise preliminar da empresa para atender as necessidades do evento, bem como cumprir as exigências estabelecidas pelo Comprador.



3.9.7.2. Após a análise do perfil, a CONTRATADA deverá realizar a inscrição da empresa e acompanhar a efetivação da parte comercial, mesmo que seja pós-evento garantindo a receita de todas as inscrições denominadas “Encaixes”.

3.10. Ações Pré-Evento:

3.10.1. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões de planejamento com a equipe do SEBRAE-SP. Nestas reuniões serão detalhadas todas as etapas de execução dos eventos, conforme calendário pré-estabelecido.

3.10.2. A CONTRATADA, deverá participar de reuniões com a equipe de organização do evento, ou seja, equipe responsável pela montagem e estruturação do espaço onde será realizado o evento.

3.10.3. A CONTRATADA, deverá prestar assessoria técnica com o intuito de aperfeiçoar o planejamento e o processo de operacionalização do evento.

3.10.4. A CONTRATADA, deverá organizar, cronograma e agendamento de reuniões de todos os participantes, incluindo agendas não programadas (encaixes), segundo metodologia e critério dos eventos.

3.10.5. A CONTRATADA, deverá realizar contatos com os potenciais participantes por meio de telemarketing, *WhatsApp*, redes sociais, e-mail, entre outras ferramentas disponíveis que possibilitem arregimentação de participantes, validados e aprovados pelo SEBRAE-SP.

3.10.6. Atividades que deverão ser desempenhadas:

3.10.6.1. Verificar o recebimento do convite e o preenchimento da ficha de inscrição na plataforma.

3.10.6.2. Confirmar com as empresas participantes o entendimento sobre a dinâmica do evento.

3.10.6.3. Confirmar presença do comprador.

3.10.6.4. Confirmar presença do vendedor.

3.10.6.5. Dar suporte no atendimento aos interessados, esclarecendo dúvidas sobre a dinâmica do evento.

3.10.6.6. Enviar o link de inscrição para acesso à plataforma digital do evento.

3.10.6.7. Link de inscrição/ comprovantes de pagamentos.

3.10.6.8. Enviar materiais de divulgação e convites para os potenciais participantes do evento.

3.10.6.9. Realizar visitas às empresas envolvidas no evento quando necessário e solicitado pelo SEBRAE-SP.



3.10.6.10. Coordenar e garantir a arregimentação dos participantes de acordo com o perfil estabelecido durante a reunião de planejamento juntamente com o SEBRAE-SP.

3.10.6.11. Controlar as inscrições dos participantes e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento destas.

3.10.6.12. Acompanhar o pagamento das inscrições das empresas participantes, caso haja cobrança.

3.10.6.13. Confirmar e/ou complementar as informações dos participantes inscritos no evento.

3.10.6.14. Realizar confirmação dos participantes e manter os mailings sempre atualizados.

3.10.6.15. Prestar todas as informações aos participantes e esclarecer as dúvidas antes, durante e pós-evento.

3.10.6.16. Utilizando a plataforma informatizada:

3.10.6.16.1. Após a inscrição do comprador e vendedor, o sistema deverá disponibilizar senhas para acesso a plataforma digital.

3.10.6.16.2. Mapear oportunidades de negócios comum e realizar o cruzamento de informações entre oferta e demanda.

3.10.6.17. Montar o catálogo de oportunidades.

3.10.6.18. Realizar agendamento das empresas participantes.

3.10.6.19. Traduções técnicas não juramentadas dos materiais em inglês e espanhol, (ficha de inscrição, comprador e vendedor, e-mails, material de workshop, pesquisa de avaliação e catálogo), quando necessário.

3.10.6.20. Enviar agenda, em formato eletrônico, para os participantes do evento em até 5 (cinco) dias antes do evento.

3.10.6.21. Enviar catálogo, em formato eletrônico, para os participantes do evento em até 5 (cinco) dias úteis após o evento.

3.10.7. A CONTRATADA, deverá realizar no workshop uma videoconferência com as empresas compradoras e vendedoras participantes das Rodadas de Negócios.

3.10.8. Para eventos Presenciais:

3.10.8.1. Deverá possuir prismas acrílico dimensionado, ou sinalização semelhante, para as mesas com numeração e nome da empresa e crachás de identificação dos participantes do evento.

3.10.8.2. A CONTRATADA deverá imprimir essas agendas no dia do evento.

3.10.9. Estimativa – Workshop



3.10.9.1. Workshop com as empresas compradoras: Uma videoconferência por Rodada de Negócios, que deverá ser realizada antes do evento, de acordo com o cronograma estabelecido pelo SEBRAE-SP.

3.10.9.2. Workshop com as empresas vendedoras: Uma videoconferência por Rodada de Negócios, que deverá ser realizada antes do evento, de acordo com o cronograma estabelecido pelo SEBRAE-SP.

3.10.9.3. O SEBRAE-SP poderá isentar a CONTRATADA da realização da videoconferência, devendo informar previamente na reunião de alinhamento.

3.10.9.4. Capacitar a equipe envolvida na execução do evento.

3.10.9.5. Coordenar e treinar o pessoal de apoio (recepção, intérpretes, tradutores e moderadores).

3.10.9.6. Orientar os profissionais quanto ao funcionamento da Rodada de Negócios e das obrigações que irão assumir nos eventos.

3.11. Ações durante os Eventos:

3.11.1. A CONTRATADA deverá realizar ações de sensibilização para que os participantes inscritos compareçam ao evento.

3.11.1.1. A CONTRATADA deverá garantir que 90% (noventa por cento) dos Compradores e Vendedores participantes inscritos compareçam ao evento.

3.11.2. Para eventos presenciais:

3.11.2.1. Acompanhar a montagem do local de realização do evento, e estar no local no dia do evento com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência de seu início.

3.11.2.2. Preparação do espaço do evento, organização de material e recepção, conforme metodologia do evento.

3.11.2.3. Elaboração de sinalização interna para o local de realização das Rodadas de Negócios (indicação na recepção para retirada de materiais, identificação e numeração das mesas (prismas), entre outros).

3.11.2.4. Receber e conferir todo o material para a montagem das pastas dos participantes.

3.11.2.5. Recepção e credenciamento dos empresários, participantes, parceiros e convidados e entrega dos crachás de identificação, pastas e materiais de apoio se houver.

3.11.2.6. Operacionalizar a recepção com lista de presença, entrega de materiais e outros relatórios ou documentos de controle para o evento a serem definidos junto ao SEBRAE-SP no planejamento.

3.11.2.7. Direcionamento das empresas participantes, para as mesas de reuniões e adequação das agendas.



3.11.2.8. Operar o evento, nas modalidades presencial, virtual ou híbrida, conforme direcionamento do SEBRAE-SP seguindo a metodologia do evento.

3.11.2.9. Controlar e anunciar o início e término das reuniões.

3.11.2.10. Realizar a gestão da sala de negociações e da sala de espera.

3.11.2.11. Realizar o controle de horários das reuniões e promover encaixes de reuniões e agendamentos não programados.

3.11.2.12. Realizar registro de imagem do evento, na modalidade presencial, virtual ou híbrido, principais espaços e momentos chaves (abertura, fala de autoridades e reuniões de negócios).

3.11.2.13. Aplicação de pesquisa de reação (padronizado pelo SEBRAE-SP) em formato digital com tabulação em tempo real, conforme definição do SEBRAE-SP em cada evento.

3.11.2.13.1. A pesquisa será aplicada pela empresa CONTRATADA através de link.

3.11.2.13.2. A pesquisa também poderá ser aplicada por empresa especializada contratada pelo SEBRAE-SP.

3.11.2.13.3. Ações Pós-Eventos:

3.11.3. A CONTRATADA deverá, após o evento, enviar o Catálogo Eletrônico às empresas participantes dele.

3.11.3.1. Mailing list utilizado na prospecção: relação de empresas compradoras e vendedoras.

3.11.3.2. Dados cadastrais de todas as empresas participantes.

3.11.3.3. Dados dos cruzamentos e agendamentos realizados entre compradores e vendedores, inclusive com os encaixes realizados ao longo do evento.

3.11.3.4. Catálogo de empresas participantes, contendo a descrição dos produtos e/ou serviços e dados cadastrais das empresas.

4. EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA

4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a cada evento uma declaração com todos os funcionários habilitados para trabalhar, devendo ter no mínimo, os seguintes profissionais:

4.1.1. Função: Coordenador

4.1.1.1. Quantidade: 01 (um) profissional por evento executado.

4.1.1.2. Local do Serviço: local do evento.

- 4.1.1.3.** Formação mínima necessária: em nível superior nas áreas administrativas/ marketing / relações comerciais e correlatas.
- 4.1.2.** **Função: Repcionista (somente para eventos presenciais ou híbridos)**
- 4.1.2.1.** Quantidade: 02 (dois) profissionais por evento executado.
- 4.1.2.2.** Local do Serviço: local do evento.
- 4.1.2.3.** Formação mínima necessária: Ensino médio completo
- 4.1.2.4.** Em caso de Rodada de Negócios com participação de empresas internacionais, as recepcionistas deverão ser bilíngues, de acordo com o evento.
- 4.1.3.** **Função: Moderador (somente para eventos virtuais ou híbridos)**
- 4.1.3.1.** Quantidade: de 10 (dez) a 15 (quinze) profissionais por evento executado.
- 4.1.3.2.** Local do Serviço: online.
- 4.1.3.3.** Formação mínima necessária: Ensino superior completo.
- 4.1.3.4.** Em caso de Rodada de Negócios com participação de empresas internacionais, os moderadores deverão ser bilíngues, de acordo com o evento.
- 4.1.4.** **Função: Tradutor (somente para eventos virtuais ou híbridos)**
- 4.1.4.1.** Quantidade: de 10 (dez) a 15 (quinze) profissionais por evento executado.
- 4.1.4.2.** Local do Serviço: online.
- 4.1.4.3.** Formação mínima necessária: Ensino superior completo, com experiência demonstrada como tradutor ou intérprete do idioma necessário, de acordo com o evento.
- 4.2.** A CONTRATADA deverá apresentar os documentos listados abaixo, para os profissionais da equipe técnica, em até 05 (cinco) dias úteis da reunião inicial de briefing.
- 4.3.** **Comprovação de qualificação acadêmica**
- 4.3.1.** Diplomas ou certificados de nível superior, comprovando curso superior completo nas áreas exigidas neste instrumento.
- 4.3.2.** Cursos realizados em instituições de ensino estrangeiras devem seguir a Resolução CNE/CES nº 1 de 2001 do Ministério da Educação – artigo 4º.
- 4.3.3.** Não serão aceitos como comprovantes de formação superior cópias de pagamento de mensalidade, carteira escolar ou qualquer outro documento não lista no nos itens anteriores.
- 4.3.4.** Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação superior.



4.4. Comprovação de qualificação técnica

4.4.1. Comprovação da experiência de todos os profissionais, que poderá ser feita através de apresentação de currículo detalhado e/ou cópias de declarações emitidas pelas empresas em que o profissional atuou e/ou registros na carteira de trabalho, e/ou contrato de prestação de serviços, e/ou apresentação de trabalhos/projetos/casos de desenvolvimento territorial conduzidos pelo profissional, que comprovem a qualificação técnica exigida neste instrumento.

4.4.2. Comprovação do vínculo com todos os membros da equipe técnica, mediante a apresentação de cópia da anotação na carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços e, no caso de sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo que comprove essa condição.

4.4.2.1. A equipe técnica do SEBRAE-SP deverá aprovar os documentos exigidos pelos itens anteriores. Após esta etapa será emitido um aceite da equipe para início dos trabalhos. Qualquer alteração de profissionais, deverá ser encaminhada as documentações para aprovação por parte da equipe técnica do SEBRAE-SP.

4.4.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA somente poderão ser substituídos se os substitutos possuírem qualificações iguais ou superiores, comparadas àquelas que possuíam os substituídos, dependendo a substituição da anuência expressa do SEBRAE-SP, o que se efetivará após a análise dos mesmos documentos exigidos neste instrumento, emitidos em favor dos substitutos.

4.4.3.1. A cada solicitação de substituição de um membro da equipe devem ser cumpridas as exigências contidas neste item.

4.4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos profissionais que executarão os serviços contratados, equipamentos e ferramentas compatíveis e adequadas para a execução dos trabalhos.

4.4.5. Fica assegurado ao SEBRAE-SP o direito de exigir e obter imediatamente a substituição de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA, notadamente quando verificada a falta de qualificação, zelo e dedicação na execução das tarefas, ou outros comportamentos que prejudiquem as atividades e resultados, objeto deste instrumento.

4.4.6. O SEBRAE-SP poderá, a qualquer tempo, por meio de solicitação formal por e-mail, estabelecer a alteração e/ou substituição de profissional dedicado a um referido serviço, a qual deverá ser atendida no prazo de até 05 dias úteis a contar a partir da data de solicitação.

5. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

5.1. Do Local

5.1.1. A estimativa é a da realização de 96 (noventa e seis) Rodadas de Negócios em diversas regiões do Estado de São Paulo para o período de 02 (dois) anos, de acordo com o quadro a seguir:

RODADA DE NEGÓCIOS PRESENCIAL				
CARACTERÍSTICA DO EVENTO	Nº PARTICIPANTE	DURAÇÃO DO EVENTO	LOCAL	TOTAL
Setorial ou Multisetorial	Mínimo de 30, até 200 (Estabelecido na Solicitação do Evento)	1 dia (diário)	*São Paulo Capital e Região Metropolitana	19 eventos
			** Interior	53 eventos
TOTAL				72 eventos

RODADA DE NEGÓCIOS VIRTUAL				
CARACTERÍSTICA DO EVENTO	Nº PARTICIPANTE	DURAÇÃO DO EVENTO	LOCAL	TOTAL
Setorial ou Multisetorial	Mínimo de 30, até 200 (Estabelecido na Solicitação do Evento)	1 dia (diário)	*Plataforma digital virtual	14 eventos
TOTAL				14 eventos

RODADA DE NEGÓCIOS HIBRIDA INTERNACIONAL				
CARACTERÍSTICA DO EVENTO	Nº PARTICIPANTE	DURAÇÃO DO EVENTO	LOCAL	TOTAL
Setorial ou Multisetorial	Mínimo de 30, até 200 (Estabelecido na Solicitação do Evento)	1 dia (diário)	*São Paulo Capital e Região Metropolitana	10 eventos
TOTAL				10 eventos

*São Paulo Capital e Região Metropolitana (municípios de São Paulo, Santo André, Mogi das Cruzes, Osasco, Guarulhos e Santos).

**São Paulo Interior (municípios de Araçatuba, Araraquara, Barretos, Bauru, Botucatu, Campinas, Franca, Guaratinguetá, Jundiaí, Marília, Ourinhos, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São Carlos, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São José dos Campos, Sorocaba, Itapeva, Registro, Votuporanga).

5.1.2. É possível a ocorrência de eventos, devendo a empresa estar preparada e dispor de recursos suficientes para atender todas as demandas solicitadas pelo SEBRAE, sendo que nunca ultrapassará 05 (cinco) eventos simultâneos.

5.2. Da Forma – Reunião de Briefing



5.2.1. Após a assinatura do contrato, em um prazo de até 05 (cinco) dias, deverá ser realizada reunião inicial entre a CONTRATADA e o Gestor do Contrato do SEBRAE/SP para acertos iniciais quanto a prestação de serviço e definição das fases do cronograma para atendimento.

5.2.2. Outras reuniões poderão ser agendadas pelo SEBRAE-SP, quando houver formalização da solicitação, necessidade de ajustes em relação à execução do objeto, dentre outras necessidades.

5.2.3. As reuniões poderão ocorrer de forma remota (online) ou presencial, a ser realizada na sede do SEBRAE-SP, localizado à Av. Vergueiro, 1.117 – Liberdade – São Paulo/SP, ou em outro local a ser definido em concordância com a contratada e o SEBRAE-SP.

5.2.4. Para cada reunião, A CONTRATADA deverá elaborar uma ATA em um prazo de até 02 (dois) dias úteis, repassando ao SEBRAE-SP, para avaliação e validação, com o objetivo de formalizar as decisões entre as partes, o cronograma, e as definições de prazos e entregas.

5.2.5. Se necessário, serão solicitadas alterações, visando atender às necessidades do SEBRAE-SP, as quais deverão ser realizadas em até 02 (dois) dias úteis contados da solicitação formal do SEBRAE-SP.

5.3. Dos Prazos

5.3.1. Os eventos serão solicitados no prazo mínimo de até 60 (sessenta dias) anteriores à data do evento.

5.3.2. Os serviços serão solicitados pelo SEBRAE-SP através de e-mails encaminhados para uma única conta indicada pela CONTRATADA, onde será encaminhado briefing com os dados mínimos para a realização do trabalho, vide anexo “Solicitação de Eventos”.

5.3.3. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 01 (um) dia, contado a partir do dia de recebimento da mensagem eletrônica, confirmar seu recebimento e aceite do evento.

5.3.4. Após a solicitação do evento, a CONTRATADA deverá apresentar em 5 (cinco) dias uteis a partir do aceite, o cronograma do evento bem como a indicação dos profissionais que executarão os serviços.

5.3.5. O SEBRAE-SP poderá cancelar e/ou alterar a realização do evento com antecedência de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis, contados da véspera do dia do início do evento, sem ônus, mediante comunicação formal à CONTRATADA a ser encaminhada por e-mail.

5.3.6. Encaminhar em 15 (quinze) dias uteis de antecedência da realização do evento o relatório das empresas que obtiveram meeting com todos os dados cadastrais para que o SEBRAE possa entrar em contato e realizar os procedimentos de comercialização e inscrição nos sistemas do SEBRAE. A inscrição no sistema da



CONTRATADA e participação do evento, ocorrerá somente quando as empresas que realizaram o pagamento da inscrição

5.3.7. Realizar o acompanhamento da efetivação do pagamento das inscrições comercialização, atualizando o sistema, devendo finalizada em 10 (dez) dias úteis de antecedência da realização do evento.

5.3.8. Montagem e envio da agenda a todos participantes (compradores e vendedores), devendo finalizada em 5 (cinco) dias de antecedência da realização do evento.

5.3.9. Apresentar o relatório do evento em até 5 (cinco) dias úteis a partir da realização do evento.

5.3.10. Prestação de contas, a CONTRATADA encaminhará de forma unificada os documentos comprobatórios de execução dos serviços no período, em até 10 (dez) dias úteis após a realização do evento, juntamente com relatórios e entregáveis definidos no TR dos serviços executados. Devem ser encaminhados com as seguintes informações mínimas descritas no checklist, modelo será construído entre SEBRAE-SP e CONTRATADA.

5.3.11. QUADRO RESUMO DE PRAZOS

Descrição da Atividade	Prazos
Solicitação do evento (SEBRAE)	60 (sessenta) dias de antecedência da data do evento
Aceite do evento com o nome o responsável (CONTRATADA)	01 (um) dia útil com base na solicitação do evento
Cronograma e Profissionais (CONTRATADA)	05 (cinco) dias úteis com base na solicitação do evento
Relatório com empresas que obtiveram meeting (CONTRATADA)	15 (quinze) dias úteis de antecedência da data do evento
Acompanhamento da efetivação do pagamento das inscrições comercialização (CONTRATADA)	Finalizada em 10 (dez) dias úteis de antecedência da data do evento
Montagem e envio da agenda (CONTRATADA)	5 (cinco) dias úteis de antecedência da realização da data do evento
Relatório do evento	5 (cinco) dias úteis após a realização do evento
Envio dos documentos de Prestação de contas (CONTRATADA)	10 (dez) dias úteis após a realização do evento

6. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.



6.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, pelo fiscal técnico do contrato designado pelo SEBRAE.

6.3. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

6.5. Quando solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer ao SEBRAE-SP relatórios referentes aos serviços executados e /ou materiais entregues.

6.5.1. Os relatórios serão definidos em conjunto com a equipe técnica do SEBRAE-SP e poderão sofrer atualizações na medida em que o nível de controle dos serviços prestados se torne necessário.

7. ESTIMATIVA DE CONSUMO

7.1. As estimativas de quantidades constituem mera previsão dimensionada, não estando o SEBRAE-SP obrigado a realizá-las em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o SEBRAE-SP se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.

7.2. A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação às quantidades efetivamente consumidas, o que será comprovado através das entregas efetuadas pela CONTRATADA e aprovadas pelo SEBRAE-SP.

8. DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar relatório final das atividades realizadas de cada evento, digital conforme itens descritos abaixo, onde deverá conter o maior número de informações possíveis, sejam elas quantitativas ou qualitativas, assim como toda a movimentação do evento.

8.1.1. O relatório deverá ser entregue em até 5 (cinco) dias úteis a partir da realização do evento, contendo as seguintes informações:

8.1.1.1. Dados técnicos.

8.1.1.2. Número de empresas vendedoras, contando com os encaixes e receita de acordo com o número de participantes.

- 8.1.1.3.** Número de empresas compradoras.
- 8.1.1.4.** Parecer comercial.
- 8.1.1.5.** Número de contatos realizados.
- 8.1.1.6.** Volume de negócios realizados e/ou fechados dentro do evento em R\$.
- 8.1.1.7.** Volume de negócios previstos em R\$ até 12 meses, que será definido conforme setor/segmento e acordado com o SEBRAE-SP em cada evento.
- 8.1.1.8.** Parecer operacional.
- 8.1.1.9.** Resultado da avaliação de reação.
- 8.1.1.10.** Conclusão técnica.
- 8.1.1.11.** Registro fotográfico, relatório das pesquisas e tabulações e listas de presença assinada pelos participantes.

9. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

- 9.1.** Para acompanhamento e avaliação dos serviços pela CONTRATADA foram estabelecidos e utilizados Acordo de Níveis de Serviço (doravante denominados ANS) expressos como indicadores definidos para o processo.
- 9.2.** O ANS deverá ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que será assumido junto ao SEBRAE-SP. A análise dos resultados dos indicadores de nível de serviço poderá resultar na redução do valor pago pelos serviços prestados, caso a CONTRATADA não cumpra com seus compromissos na entrega dos serviços.
- 9.3.** A CONTRATADA deverá fornecer um relatório, com a comprovação do tempo de funcionamento e indisponibilidades de cada um dos indicadores.
- 9.4.** A veracidade das informações presentes nos sistemas de gerenciamento e controle, bem como nos relatórios encaminhados, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 9.5.** Com base no relatório previsto no subitem anterior, o SEBRAE-SP irá apurar os indicadores de ANS estabelecido neste instrumento.

9.6. Indicadores:

- 9.6.1.** Os indicadores abaixo serão utilizados para acompanhamento dos serviços prestado e seu cumprimento indica que os serviços estão sendo entregues de acordo com a qualidade e desempenho esperados pelo SEBRAE-SP.



9.6.2. INDICADOR: PARTICIPANTES NO EVENTO – EMPRESAS VENDEDORAS

- 9.6.3.** Meta: 90% (noventa por cento) do quantitativo de empresas vendedoras que efetivamente participaram do evento, de acordo com o número de participantes solicitados para o evento.
- 9.6.4.** Apuração: será realizada no dia do evento com base no relatório extraído do R.A.E. e lista de presença.

9.6.4.1. Cálculo do Indicador:

9.6.4.1.1. Para cada evento será calculado o índice de participantes no evento, conforme a seguinte fórmula: $QPV = (QPEV/QIEV)*100$

9.6.4.1.2. **QPEV** - Quantidade de **Empresas Vendedoras** participantes no evento.

9.6.4.1.3. **QIEV** - Quantidade de **Empresas Vendedoras** inscritos no evento

9.6.4.1.4. Será feito o pagamento integral da fatura quando o QPV for maior ou igual a meta estabelecida neste Acordo de Níveis de Serviço.

9.6.4.2. Haverá um abatimento de 1% (um por cento) do valor total da fatura, na razão direta de cada ponto percentual abaixo da meta.

9.6.5. INDICADOR: PARTICIPANTES NO EVENTO – EMPRESAS COMPRADORAS

9.6.6. Meta: 90% (noventa por cento) do quantitativo de empresas compradoras que efetivamente participaram do evento, de acordo com o número de participantes solicitados para o evento.

9.6.7. Apuração: será realizada no dia do evento com base no relatório extraído do R.A.E. e lista de presença.

9.6.7.1. Cálculo do Indicador:

9.6.7.1.1. Para cada evento será calculado o índice de participantes no evento, conforme a seguinte fórmula: $QPC = (QPEC/QIEC)*100$

9.6.7.1.2. **QPEC** - Quantidade de **Empresas Compradoras** participantes no evento.

9.6.7.1.3. **QIEC** - Quantidade de **Empresas Compradoras** inscritos no evento

9.6.7.1.4. Será feito o pagamento integral da fatura quando o QPC for maior ou igual a meta estabelecida neste Acordo de Níveis de Serviço.

9.6.7.2. Haverá um abatimento de 1% (um por cento) do valor total da fatura, na razão direta de cada ponto percentual abaixo da meta.

9.6.8. INDICADOR: QUALIDADE PERCEBIDA

9.6.9. **Meta:** 70% (setenta por cento) das respostas da pesquisa respondida pelos participantes com o conceito “ótimo e bom” - Rodada de Negócios – Bloco ANS – perguntas 3 e 4

9.6.10. Apuração: será realizada com base nas respostas da pesquisa



9.6.10.1. Cálculo do Indicador:

9.6.10.1.1. Para cada evento será calculado o índice de qualidade percebida, conforme a seguinte fórmula:

$$QP = (QQP/QQT)*100$$

9.6.10.1.2. QQP - Quantidade de notas conceito “ótimo e bom” do bloco ANS.

9.6.10.1.3. QQT – Quantidade total de notas independente do conceito do bloco ANS.

9.6.10.1.4. Será feito o pagamento integral da fatura quando o QPV for maior ou igual a meta estabelecida neste Acordo de Níveis de Serviço.

9.6.10.2. Haverá um abatimento de 1% (um por cento) do valor total da fatura, na razão direta de cada ponto percentual abaixo da meta.

9.7. Os descontos serão efetuados nas faturas correspondente a prestação do serviço, devendo-se desprezar as casas decimais.

9.8. A dedução total será aplicada considerando o valor total da fatura no mês de prestação dos serviços, limitando-se até o teto de 30% (trinta por cento).

9.9. A adoção do ANS não impede que sejam aplicadas as penalidades previstas em contrato.

10. SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Será admitida a subcontratação, às expensas e riscos da parte da CONTRATADA, desde que expressamente autorizada pelo SEBRAE-SP, limitado a 25% do valor total da proposta, para os seguintes serviços:

10.1.1. Serviços de Repcionista e Tradução.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. A CONTRATADA deverá adotar na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, com o objetivo de atender aos critérios de redução de desperdício, diminuição do uso intensivo de matérias primas, reciclagem, da não geração de resíduos, promover o uso consciente de recursos naturais, de modo que a prestação dos serviços seja ambientalmente responsável.

12. VIGÊNCIA

12.1. A prestação dos serviços terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

13. REEMBOLSO DE DESPESAS CLASSIFICADOS COMO COMPRADOR



13.1. O contrato será acrescido na ordem de R\$ 93.000,00 (noventa e três mil reais), que será destinado para reembolso dos seguintes itens, com a apresentação de NF para comprovação das despesas:

13.1.1. Alimentação (compradores)

13.1.2. Estacionamento para veículo próprio (compradores).

13.2. Para qualquer item de reembolso, conforme descriminação no item acima, a CONTRATADA deverá obter autorização previa e formal, sendo que o valor máximo a ser destinado a cobrir as despesas nos itens acima aos compradores será de R\$ 150,00 por empresa compradora e dia de evento. Despesas sem autorização previa não serão reembolsadas.

13.3. Os reembolsos das despesas serão pagos diretamente à CONTRATADA, desde que comprovadas mediante apresentação dos comprovantes de pagamentos originais acompanhados da fatura no máximo 10º dia útil após a emissão do boleto. Após este prazo o SEBRAE não reembolsará as despesas.

13.4. As faturas para comprovação de despesa deverão conter o CNPJ da empresa contratada.



ANEXO – SOLICITAÇÃO DE EVENTO

() PRESENCIAL () VIRTUAL () HÍBRIDO

DEMANDA NÚMERO:	DATA DE ENVIO:
Escritório Regional:	Unidade Demandante:
Gestor:	
E-mail:	Fone:
Nome do Evento:	
Segmento:	
Data:	
Horário:	
Local:	
CARÁTER DO EVENTO	
<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional
Público-alvo:	
Nº de Compradores:	
Nº de Vendedores:	
Entidade Parceira:	
Monitoramento Sede:	
Obs.:	

ANEXO – PESQUISA VENDEDORAS

RODADA DE NEGÓCIOS - Ficha de Avaliação Rodada de Negócios - VENDEDORAS



Nome do Evento: _____

Data: _____

Nome do Vendedor: _____												
Empresa: _____												
E-mail: _____						Celular () _____			Telefone: () _____			
1. Qual a principal EXPECTATIVA ao participar da Rodada de Negócios?												
<input type="checkbox"/> Contato comercial com comprador <input type="checkbox"/> Aquisição de informações comerciais do segmento <input type="checkbox"/> Possibilidade de concretização de negócios <input type="checkbox"/> Divulgação da empresa												
2. O quanto você considera ter sido atendida esta expectativa, sendo "0" a expectativa não foi atendida e "10" a expectativa foi superada												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Bloco I ANS - Pergunta 3												
3. A sua empresa foi orientada a se preparar para participar da rodada, quanto à:												
3.1. Apresentação de Folder ou Portfólio			<input type="checkbox"/> Sim			<input type="checkbox"/> Não						
3.2. Cartão de Visita (apresentação da empresa)			<input type="checkbox"/> Sim			<input type="checkbox"/> Não						
3.3. Tabela de Preços			<input type="checkbox"/> Sim			<input type="checkbox"/> Não						
3.4. Amostras do Produto			<input type="checkbox"/> Sim			<input type="checkbox"/> Não						
Bloco II ANS – Pergunta 4												
4. Quanto aos serviços da Rodada de Negócios, qual sua avaliação sobre:												
4.1. Os serviços de coordenação/moderador/intérprete			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
4.2. A divulgação do evento			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
4.3. As reuniões de negócios realizadas			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
5. Quanto ao Sebrae-SP na Rodada de Negócios, qual sua avaliação sobre:												
5.1. A cordialidade da equipe SEBRAE-SP			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
5.2. A eficiência da equipe SEBRAE-SP			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
5.3. A infraestrutura (local) disponibilizado para o evento (plataforma online, recepção, salão, etc.)			<input type="checkbox"/> Ótimo		<input type="checkbox"/> Bom		<input type="checkbox"/> Regular		<input type="checkbox"/> Ruim		<input type="checkbox"/> Péssimo	
6. Com quantas empresas COMPRADORAS fez contatos durante esta Rodada de Negócios? _____ empresas												
7. Qual o montante TOTAL estimado, em R\$, nas negociações com empresas COMPRADORAS, durante esta rodada de negócios:												
<input type="checkbox"/> até 5.000,00			<input type="checkbox"/> de 200.001,00 até 500.000,00									
<input type="checkbox"/> de 5.001,00 até 20.000,00			<input type="checkbox"/> de 500.001,00 até 1.000.000,00									
<input type="checkbox"/> de 20.001,00 até 50.000,00			<input type="checkbox"/> + de 1.000.000,00									
<input type="checkbox"/> de 50.001,00 até 200.000,00			<input type="checkbox"/> Não houve negociações									



8. Usando uma escala de 0 a 10, sendo “0” nada e “10” totalmente, qual o grau de SATISFAÇÃO COM O CONTATO para participar desta Rodada de Negócios?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

9. Usando uma escala de 0 a 10, sendo “0” nada e “10” totalmente, qual o grau de SATISFAÇÃO GERAL com esta Rodada de Negócios?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. Usando uma escala de 0 a 10, sendo “0” não recomendo e “10” recomendo, quanto você RECOMENDA a Rodada de Negócios para outras pessoas?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

O SEBRAE-SP AGRADEÇE SUA OPINIÃO

Para finalizar, você permite identificar e compartilhar suas respostas com o SEBRAE? Isso ajuda a melhorar os serviços e garantir que possamos oferecer soluções que atendam às suas necessidades.

- () Concordo em identificar, compartilhar e permitir o contato
() Não autorizo e não desejo ser contatado



ANEXO – PESQUISA COMPRADORAS

RODADA DE NEGÓCIOS - Ficha de Avaliação Rodada de Negócios - COMPRADORAS

 RODADA DE NEGÓCIOS	Nome do Evento: _____
	Data: _____

Nome do Comprador: _____		
Empresa: _____		
E-mail: _____	Celular () _____	Telefone: () _____

1. Qual a principal EXPECTATIVA ao participar da Rodada de Negócios?												
<input type="checkbox"/> Ampliação do número de fornecedores												
<input type="checkbox"/> Possibilidade de concretização de negócios												
<input type="checkbox"/> Diversificação dos produtos oferecidos												
<input type="checkbox"/> Compra de produtos e serviços												
<input type="checkbox"/> Outro. Especifique _____												
2. O quanto você considera ter sido atendida esta expectativa, sendo “0” a expectativa não foi atendida e “10” a expectativa foi superada												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Bloco I ANS - Perguntas 3												
3. Na sua opinião, as empresas VENDEDORAS estavam preparadas para participarem da rodada, quanto à:												
3.1. Apresentação de Folder ou Portfólio				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não							
3.2. Cartão de Visita (apresentação da empresa)				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não							
3.3. Tabela de Preços				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não							
3.4. Amostras do Produto				<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não							
Bloco II ANS - Pergunta 4												
4. Quanto aos serviços da Rodada de Negócios, qual sua avaliação sobre:												
4.1. Os serviços de coordenação/moderador/intérprete		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
4.2. A divulgação do evento		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
4.3. As reuniões de negócios realizadas		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
5. Quanto ao Sebrae-SP na Rodada de Negócios, qual sua avaliação sobre:												
5.1. A cordialidade da equipe SEBRAE-SP		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
5.2. A eficiência da equipe SEBRAE-SP		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
5.3. A infraestrutura (local) disponibilizado para o evento (plataforma online, recepção, salão, etc.)		<input type="checkbox"/> Ótimo	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssimo						
6. Como avalia a apresentação dos produtos, das empresas VENDEDORAS:												
6.1. Qualidade		<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssima						
6.2. Preço		<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssima						
6.3 Capacidade de Produção		<input type="checkbox"/> Ótima	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Péssima						
7. Com quantas empresas VENDEDORAS fez contatos durante esta Rodada de Negócios? _____												
empresas												



8. Qual o montante TOTAL estimado, em R\$, nas negociações com empresas VENDEDORAS, durante esta rodada de negócios:

<input type="checkbox"/> até 5.000,00	<input type="checkbox"/> de 200.001,00 até 500.000,00
<input type="checkbox"/> de 5.001,00 até 20.000,00	<input type="checkbox"/> de 500.001,00 até 1.000.000,00
<input type="checkbox"/> de 20.001,00 até 50.000,00	<input type="checkbox"/> + de 1.000.000,00
<input type="checkbox"/> de 50.001,00 até 200.000,00	<input type="checkbox"/> Não houveram negociações

9. Usando uma escala de 0 a 10, sendo “0” nada e “10” totalmente, qual o grau de SATISFAÇÃO GERAL com esta Rodada de Negócios?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. Usando uma escala de 0 a 10, sendo “0” não recomendo e “10” recomendo, quanto você RECOMENDA a Rodada de Negócios para outras pessoas?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

O SEBRAE-SP AGRADEÇE SUA OPINIÃO

Para finalizar, você permite identificar e compartilhar suas respostas com o SEBRAE? Isso ajuda a melhorar os serviços e garantir que possamos oferecer soluções que atendam às suas necessidades.

() Concordo em identificar, compartilhar e permitir o contato

() Não autorizo e não desejo ser contatado



ANEXO - DEFINIÇÃO DE RODADA DE NEGÓCIOS SETORIAL e MULTISSETORIAL

Introdução

As Rodadas de Negócios já fazem parte da cultura corporativa. Caracterizam-se pela objetividade e agilidade típicas do ambiente empresarial, hoje tão dinâmico. Em uma Rodada de Negócios o inscrito sabe desde o primeiro momento, que se sentará à mesa para negociar. Portanto, todos os participantes devem estar preparados para apresentar suas empresas, seus produtos e as condições de negociação.

A Rodada de Negócios é um evento promovido pelo SEBRAE-SP que tem como objetivo criar oportunidades para que as empresas negoçiem seus produtos e/ou serviços e estabeleçam novas parcerias.

Trata-se de um instrumento de marketing dinâmico, cuja principal ferramenta são as reuniões de negócios que colocam em contato direto, potenciais compradores e vendedores. Além de negociar seus produtos e serviços, esses empresários poderão realizar parcerias, joint-ventures, sociedades, investimentos, transferência de tecnologia.

Benefícios

A Rodada de Negócios traz vários benefícios para seus participantes:

1. Marketing Institucional - promoção da empresa que constará do catálogo de participantes, e que poderá vir a ser contatada durante e depois do evento.
2. Acesso a mercados.
3. Identificação de novos vendedores, compradores, parceiros durante as reuniões e no catálogo.
4. Geração de Negócios e vendas adicionais.
5. Otimização de tempo e recursos como resultados dos contatos pessoais e direcionados.
6. Melhor visão do mercado devido ao contato estabelecido com novos clientes e vendedores.
7. Aumento de competitividade.

O que é e para que serve?

A Rodada de Negócios é um evento idealizado para promover negócios, colocando em contato direto empresas compradoras e vendedoras com interesses afins ou complementares que se sentam à mesa para negociar.

Este instrumento de mercado diferentemente das feiras, que se baseiam em exposição, tem como principal ferramenta as reuniões – encontros direcionados entre potenciais compradores e vendedores.

É importante salientar que não se deve utilizar como argumento de vendas do evento a ideia de que a Rodada de Negócios promoverá aumento nas vendas ou melhores condições de compra. Na verdade, potencializa contatos que serão ou não aproveitados e convertidos em negócios de acordo com a competência e a realidade de cada participante. Por conseguinte, não podemos garantir negócios, por mais tentador que isto seja.

Tipos de Rodadas de Negócios

Podem ser classificados em:

Setorial



O evento é planejado para atuar em um setor econômico específico (Alimentos e Bebidas, por exemplo). As principais vantagens são: a facilidade de identificar o público-alvo, efetivando a comunicação dirigida e a capacidade de agrupar parceiros com atuação específica no setor. A desvantagem é que nem sempre há setores com escala suficiente para prover os participantes necessários para viabilizar a Rodada de Negócios.

Multissetorial

Não há um setor econômico específico e o evento é aberto a vários ramos de atividade. As principais vantagens são: versatilidade na atuação e a capacidade de agrupar parceiros generalistas (associações comerciais e órgãos públicos, por exemplo). As principais desvantagens são: comunicação dirigida menos eficazmente; apesar do aumento de participantes potenciais.

Em qualquer um dos casos acima, a Rodada de Negócios pode ser nacional ou internacional.

Definição Eventos:

Presencial

Os eventos presenciais são uma estratégia poderosa para criar conexões reais, gerar leads e promover sua marca. Eles oferecem uma oportunidade única de interagir diretamente com o público-alvo, fortalecendo relacionamentos e estabelecendo confiança.

Virtual

Evento online é aquele realizado no ambiente virtual, pela internet. O formato já vinha crescendo nos últimos anos, mas a partir da pandemia de coronavírus e do distanciamento social, tornou-se protagonista.

Híbrido

Por definição, eventos híbridos são eventos que misturam experiências presenciais com uma programação virtual. Nesses eventos, a participação de parte dos participantes, se dá virtualmente, enquanto os demais participantes atendem presencialmente. É o formato dedicado às rodadas internacionais, nos quais os COMPRADORES participam de forma online, juntamente com os tradutores, enquanto os VENDEDORES participam presencialmente, reunidos em um espaço físico, conforme definição de seu horário.



ANEXO - METODOLOGIA DA RODADA DE NEGÓCIOS

Trata-se de um instrumento dinâmico, cuja principal ferramenta é a reunião de negócios que coloca em contato direto e individual compradores e vendedores. Além de negociar seus produtos e serviços, esses empresários poderão realizar parcerias, sociedades, investimentos, transferência de tecnologia etc.

METODOLOGIA

O evento é planejado para atuar em um setor econômico específico (ex.: Alimentos e Bebidas). A principal vantagem é a facilidade de identificar o público-alvo, efetivando a comunicação dirigida e a capacidade de agrupar parceiros com atuação específica no setor.

Através de reuniões previamente agendadas, oportunidades são geradas por um grupo de empresas compradoras que irão constituir a base do evento, atendendo às necessidades de um setor específico, o que proporciona maiores chances de concretização de negócios entre as partes interessadas.

O próprio empresário estudará o perfil das empresas compradoras, através de material de divulgação previamente remetido, podendo encontrar alguma com a qual exista interesse em se reunir.

Após essa identificação, elabora-se uma agenda de reuniões, onde constam horários e com quais empresas irá se reunir e tanto empresas compradoras como as vendedoras, receberão previamente suas agendas de reuniões.

O ambiente físico comportará diversas mesas, conforme o número de empresas compradoras, devidamente identificadas para fácil visualização pelos participantes.

TEMPO DE DURAÇÃO

Rodada de Negócios Presencial Setorial ou Multissetorial - é de geralmente 30 (trinta) minutos, mas poderá ser também de 20 (vinte) minutos ou até de 01 (uma) hora dependendo do segmento que estiver sendo contemplado, pois o tipo de produto ou serviço pode necessitar de um tempo maior ou menor.

Rodada de Negócios Híbrida (Internacional) – são reuniões que acontecem de 30 a 40 minutos pelo fato da tradução nas negociações.

Rodada de Negócios Virtual – são reuniões que acontecem de 10 a 15 minutos.

PARTICIPANTES

- Empresas Compradoras – pessoas interessadas em comprar produtos e serviços;
- Empresas Vendedoras – pessoas interessadas em vender produtos e serviços;

ANEXO – DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

1. A CONTRATADA se compromete a tratar as informações pessoais legalmente classificadas como dados pessoais, conforme à legislação aplicável, não se limitando à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD) e às orientações da ANPD-Autoridade Nacional de Proteção de Dados.
2. O tratamento de dados pessoais deve ser realizado exclusivamente para o cumprimento das obrigações contratuais. O descumprimento dessa obrigação implica na assunção da posição de controladora dos dados pessoais pela CONTRATADA e, como consequência, a responsabilidade exclusiva e integral pela licitude do tratamento, devendo manter a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus, reclamações e processos decorrentes desses tratamentos.
3. A CONTRATADA está proibida de usar as informações acessadas em razão do presente contrato para os seus próprios interesses, enriquecimento de sua base de dados, execução de outros contratos firmados com terceiros, divulgação dos seus produtos e serviços, compartilhamento com os seus parceiros não envolvidos neste contrato, sob pena de multa por violação contratual, notificação para a ANPD-Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais e assunção de todos os prejuízos causados ao Sebrae-SP decorrentes da violação desta obrigação.
4. Para a realização das inscrições, a CONTRATADA deverá coletar apenas as informações expostas no item 3.5.2. No ambiente de inscrição deve constar aviso de privacidade, elaborado pela contratante.
5. A CONTRATADA assume integral e exclusivamente a responsabilidade pela observância das regras e princípios da LGPD na arregimentação dos participantes. Assim, a CONTRATADA deve observar os direitos dos titulares de dados pessoais (art. 18, LGPD) no cumprimento do item 3.10.5 deste contrato e disponibilizar meios para que o titular, de forma facilitada e gratuita, não receba mais os comunicados do evento, caso assim deseje.
6. A responsabilidade pela segurança e conformidade dos tratamento de dados pessoais realizados através da plataforma digital de negócios é exclusiva da CONTRATADA. A plataforma deve conter certificação de protocolos de segurança, coletar cookies em conformidade com a orientação da ANPD (<https://www.gov.br/anpd/pt-br/documentos-e-publicacoes/guia-orientativo-cookies-e-protecao-de-dados-pessoais.pdf>) e não coletar dados pessoais não necessários para o cumprimento do presente contrato.
7. A CONTRATADA se compromete a não compartilhar com terceiros, os dados pessoais tratados em razão da presente relação contratual, a menos que seja requisito essencial para o cumprimento do presente contrato. No caso de compartilhamento, a CONTRATADA deverá comunicar previamente a CONTRATANTE. A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade pela licitude dos tratamentos de dados pessoais realizados pelos seus subcontratados, além de assegurar a observância pelos subcontratados das restrições ora definidas.
8. Quando solicitada, a CONTRATADA deverá apresentar evidências documentadas que garantem sua aderência a LGPD, tais como: Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais, Política de Segurança da Informação e Comunicação, canal de comunicação do titular e documento de nomeação e Identificação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO).
9. A CONTRATADA compromete-se a responder a avaliação de fornecedores (“due diligence LGPD”) estabelecido pelo Sebrae-SP, sem prejuízo de auditorias a critério do Sebrae-SP para atestar a conformidade dos tratamentos dos dados pessoais.
10. Na ocorrência de qualquer incidente que envolva as informações compartilhadas pelo Sebrae, a CONTRATADA deve comunicar o Sebrae-SP no prazo de 48 horas, a contar do conhecimento do incidente. Esta comunicação deve conter todos os elementos do §1º art. 48, LGPD e as orientações da ANPD. A comunicação deve ser encaminhada para o/a Encarregado(a) de Dados Pessoais do Sebrae-SP (dpo@sebraesp.com.br).



11. Qualquer violação à Lei protetiva dos dados pessoais, não se limitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais/LGPD e às orientações da ANPD -Autoridade Nacional de Proteção de Dados – praticada pela CONTRATADA, estará sujeita a rescisão imediata do contrato, sem qualquer direito à indenização para a CONTRATADA, multa por descumprimento contratual e no resarcimento de todos os prejuízos materiais e morais causados ao Sebrae-SP.

12. Encerrado o contrato entre as partes, a CONTRATADA está proibida de manter os dados pessoais em seu ambiente ou de qualquer outra forma o acesso aos dados pessoais, exceto o eventualmente necessário para cumprimento de obrigações legais e defesa em processos judiciais e administrativos. As informações devem ser descartadas de forma segura e definitiva, com técnicas que impeçam a sua recuperação, inclusive as coletadas através do uso da plataforma digital dos negócios.



ANEXO - INDICAÇÃO DO(A) ENCARREGADO(A) DE DADOS PESSOAIS¹

Declaro para os devidos fins os dados de contato do Encarregado de Dados Pessoais:

- Nome: Elissandra Regina Marques Santos
- E-mail: lica.marques@contatuseventos.com.br
- Telefone: (11)98371-3086

Declaro que se houver alteração dos contatos ou da pessoa/empresa nomeada como Encarregado de Dados Pessoais, comunicarei o Sebrae em até 48 (quarenta e oito) horas a partir da alteração.

Assinatura:

¹ O(A) gestor (a) deste contrato no Sebrae-SP deve encaminhar uma cópia desta declaração para a UCPD – Unidade de Compliance e Proteção de Dados Pessoais do Sebrae-SP.



ANEXO DA DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Declaro que o pagamento deverá ser efetuado mediante crédito em conta corrente da titularidade de **CONTATUS - CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA**. Para tanto informo:

Nome do Banco: Caixa Economica Federal

Número e nome da agência: 3004

Número da conta corrente: 000578050636-8

Tipo da conta: Corrente

ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS

Importante: Caso haja alteração dessas informações, a empresa contratada deverá enviar nova declaração com os dados atualizados.



PROPOSTA COMERCIAL

Ao - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo - SEBRAE-SP

Processo nº 0262

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Razão Social: **Contatus Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda-ME**

CNPJ: **07.812.663/0001-50**

Endereço: **Rua Boa Sorte, 167, Taboão, São Bernardo do Campo, São Paulo-SP, 09669-050**

Telefone: **11-98371-3086 | 62-98127-8331**

E-mail: lica.marques@contatuseventos.com.br; karen.rodrigues@contatuseventos.com.br

Nome do Representante Legal: **Elissandra Marques e Karen Rodrigues**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	REPRESENT.
1	Rodada de Negócios PRESENCIAL – São Paulo Capital e Região Metropolitana	19	17.000,00	323.000,00	17,28%
2	Rodada de Negócios PRESENCIAL – **Interior	53	23.100,00	1.224.300,00	65,47%
3	Rodada de Negócios VIRTUAL – *São Paulo Capital Região Metropolitana e Interior	14	13.000,00	182.000,00	9,73%
4	Rodada de Negócios HIBRIDA – INTERNACIONAL – São Paulo Capital e Região Metropolitana	10	14.070,00	140.700,00	7,52%
TOTAL				1.870.000,00	100%
REEMBOLSO (itens previstos no TR)				93.000,00	
VALOR GLOBAL (SERVIÇOS + REEMBOLSO)				1.963.000,00	

***São Paulo Capital e Região Metropolitana** (municípios de São Paulo, Santo André, Mogi das Cruzes, Osasco, Guarulhos e Santos)

** **Interior** (municípios de Araçatuba, Araraquara, Barretos, Bauru, Botucatu, Campinas, Franca, Guaratinguetá, Jundiaí, Marília, Ourinhos, Piracicaba, Presidente Prudente, Ribeirão Preto, São Carlos, São João da Boa Vista, São José do Rio Preto, São José dos Campos, Sorocaba, Itapeva, Registro, Votuporanga)

ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS:14385835833
Assinado de forma digital por ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS:14385835837
Dados: 2025.03.10 11:51:16-03'00'

KAREN RODRIGUES DE SOUZA:16575366880
Assinado de forma digital por KAREN RODRIGUES DE SOUZA:16575366880
Dados: 2025.03.10 11:51:52 -03'00'

São Paulo, 10 de março de 2025.

CONTATUS CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTD:07812663000150
Assinado de forma digital por CONTATUS CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTD:07812663000150
Dados: 2025.03.10 11:52:11-03'00'

Elissandra Marques – CPF 143.858.358-37 | RG 19.982478-2 | Karen Rodrigues – CPF 165.753.668-80 | RG 23.013.013-6

Sócia da **Contatus Consultoria E Assessoria Empresarial Ltda – ME**

CONTATUS EVENTOS DE NEGÓCIOS

<http://www.contatuseventos.com.br>

Goiânia: 62 98127 8331

São Paulo: 11 3433 8110 / 99600 1268

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

030- Proc. 0262-2024 - Rodada de Negócios

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassassinaturas/#/search?codigo=75-94-89-D5-F6-4C-10-CB-6A-F0-3D-4E-B3-AB-84-5C-5D-DA-1F-BD> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassassinaturas/#/search> e digite o código abaixo:

CÓDIGO: 75-94-89-D5-F6-4C-10-CB-6A-F0-3D-4E-B3-AB-84-5C-5D-DA-1F-BD

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

✓ **ELISSANDRA REGINA MARQUES SANTOS - 143.***.**-37** - 23/04/2025 11:26:44

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.***.***.**4

✓ **Marco Antonio Scarasati Vinholi - 326.***.**-62** - 25/04/2025 12:30:01

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 131.***.***.**6

✓ **Reinaldo Pedro Correa - 813.***.**-20** - 25/04/2025 17:00:00

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 131.***.***.**6

✓ **Nelson de Almeida Prado Hervey Costa - 251.***.**-80** - 25/04/2025 18:16:19

Status: Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 131.***.***.**6

PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

✓ **KAREN RODRIGUES DE SOUZA - 165.***.**-80** - 25/04/2025 12:27:02

Status: Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 187.***.***.**4

✓ **Rosimeire dos Santos Oliveira - 055.***.**-82** - 25/04/2025 15:12:25

Status: Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

IP: 189.***.***.**0

