



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LICIT) Nº 055/2025, REFERENTE AO PROCESSO 0186/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90047/2025, QUE ENTRE SI FIRMAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP E A EMPRESA FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA.

DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES

1. OBJETO: Credenciamento de visitantes e expositores, com equipamentos e infraestrutura, para as edições da Feira do Empreendedor de 2025 e 2026, e, de forma condicionada, também para a edição de 2027, cujas especificações constam do termo de referência e demais anexos.
2. VIGÊNCIA: 36 (trinta e seis) 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: De até **R\$ 1.770.000,00** (um milhão, setecentos e setenta 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 Técnico, **MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI** e por seu Diretor de Administração e Finanças e Diretor-Superintendente Interino cosoante a Portaria nº 125, **REINALDO PEDRO CORREA**.

CONTRATADA: FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA, com endereço na Alameda Yaya, nº 366, Jardim Aida, Guarulhos/SP, CEP: 07.060-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.326.112/0001-03, neste ato representada pelo Sr. **ADAILTON SILVA**, nos termos da cláusula do seu contrato social.

DO FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação rege-se pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE - Resolução CDN nº 493/2024.



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 ressarcimento 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 despesas 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.

2.1.23. A CONTRATADA deverá implementar medidas de segurança da informação, conforme exigido no Termo de Referência, assegurando o funcionamento estável, protegido e auditável de toda a infraestrutura contratada, incluindo, no mínimo, a segmentação lógica da rede (VLAN), a redundância de link de internet e o controle de portas USB nos dispositivos utilizados, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência e do anexo de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais.

2.1.24. A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início da montagem da infraestrutura de credenciamento de cada edição da Feira do Empreendedor, para fins de validação pelo SEBRAE-SP:

a) aplicação completa e funcional para credenciamento de visitantes, contemplando as funcionalidades de coleta de cadastro presencial e importação de pré-inscrições realizadas por meio de hot site do evento, emissão de credenciais com etiquetas adesivas contendo QR Code e, no mínimo, os campos “Nome do Visitante”, “Empresa” e “Categoria”, impressão em lotes a partir de listas fornecidas pelo SEBRAE-SP, credenciamento de menores com vínculo a responsável, rotinas para autoatendimento com busca imediata, rotina para



credenciamento de emergência com operação off-line e posterior migração de dados, além da geração de relatórios em tempo real e pós-evento, conforme solicitado pelo SEBRAE-SP;

b) aplicação web exclusiva e apartada para o credenciamento de expositores, patrocinadores, montadoras e equipes de serviços, devendo permitir: o cadastramento em lote das equipes por meio de importação de planilhas em formato Excel, conforme campos definidos em reunião de briefing; a impressão de credenciais em lotes a partir de listas fornecidas pelo SEBRAE-SP ou por filtros específicos (como CNPJ, Razão Social, Tipo e Missão); e o controle de acesso restrito aos públicos previamente autorizados pelo SEBRAE-SP;

c) aplicação para coleta de dados de entrada e saída dos visitantes nos espaços internos da Feira, como palestras, oficinas e outras atividades, mediante leitura do QR Code das credenciais por meio de celulares ou coletores portáteis, que deverá operar em ambiente online, assegurando a leitura em tempo real e o armazenamento dos dados em base estruturada, acessível para posterior consulta e geração de relatórios;

d) aplicação para coleta de dados de entrada e saída de clientes nos espaços internos da Feira, como palestras, oficinas e outras atividades, mediante leitura do QR Code das credenciais por meio de celulares ou coletores portáteis, que deverá operar em ambiente online, assegurando a leitura em tempo real e o armazenamento dos dados em base estruturada, acessível para posterior consulta e geração de relatórios;

e) modelo dos crachás personalizados e respectivos cordões simples para identificação visual e credenciamento de todos os públicos do evento (visitantes, expositores, patrocinadores e outros), observando as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência;

f) modelo de bolsa canguru para crachás, nas condições especificadas no Termo de Referência.

2.1.25. A CONTRATADA deverá apresentar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início de cada edição da Feira do Empreendedor, para fins de validação pelo SEBRAE-SP:

a) painel de Business Intelligence (BI), desenvolvido com base em ferramenta classificada no quadrante de líderes da consultoria Gartner, com integração aos dados de credenciamento e controle de acesso da Feira, atualização em tempo real e visualizações estatísticas e demográficas conforme detalhamento técnico constante no Termo de Referência;

b) laudo técnico, emitido por profissional com formação comprovada em cibersegurança, atestando a adoção de medidas técnicas e administrativas de segurança da informação na infraestrutura, sistemas, aplicações, ambientes de nuvem e demais recursos utilizados na execução contratual, com especificação mínima das exigências previstas no Anexo de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;



c) relatório técnico de testes de funcionalidade e segurança, contendo análise de vulnerabilidades da solução tecnológica ofertada, executados conforme os 10 Controles Preventivos do OWASP, com as respectivas evidências das correções realizadas;

d) aplicação específica destinada à coleta de leads por expositores e patrocinadores da Feira, com operação offline e integração em tempo real com os sistemas de credenciamento e BI, assegurando a proteção dos dados pessoais dos visitantes conforme exigências da LGPD e regras estabelecidas pelo SEBRAE-SP, cuja funcionalidade deverá estar validada e disponível até 10 (dez) dias antes do início do evento.

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. As partes comprometem-se a tratar os dados pessoais necessários para a execução do presente contrato em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018) e com as orientações da ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

3.1.1. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar evidências documentadas da conformidade de suas atividades de tratamento de dados pessoais com a LGPD, tais como: Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais, Política de Segurança da Informação, Política de Respostas à Incidentes de Segurança da Informação, canal de atendimento ao titular de dados pessoais e documento de nomeação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO).

3.1.2. A CONTRATADA compromete-se a indicar Encarregado de Dados ou pessoa responsável por responder a avaliação de fornecedores (“*due diligence* LGPD”) do CONTRATANTE, sem prejuízo de submeter-se a auditoria para atestar a conformidade dos tratamentos dos dados pessoais, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

3.2. A CONTRATADA está autorizada a utilizar os dados pessoais acessados exclusivamente para cumprir com o objeto deste contrato, cumprir com obrigações legais e para defesa em processos judiciais e administrativos, caso seja necessário.

3.2.1. No caso de descumprimento deste dever pela CONTRATADA esta assumirá a posição de controladora dos dados pessoais, nos termos da LGPD, assumindo integral e exclusiva responsabilidade pelo tratamento dos dados pessoais, devendo manter o CONTRATANTE totalmente isento de quaisquer ônus, reclamações, processos, sanções e condenações decorrentes desses tratamentos.

3.3. A CONTRATADA está proibida de usar as informações pessoais que tiver acesso em razão do contrato em questão para: (i) interesse próprio, (ii) enriquecimento de sua base de dados, (iii) execução de contratos firmados com terceiros e (iv) divulgação dos seus produtos e serviços, sob pena de multa por violação contratual, notificação para a ANPD-Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, além da obrigação de indenizar todos os prejuízos causados ao Sebrae por violação desta obrigação.



3.4. Estando autorizada a subcontratação no respectivo Termo de Referência (TR), a CONTRATADA está autorizada a compartilhar os dados pessoais com seus subcontratados apenas quando delegar a execução de alguma das etapas do contrato firmado com o CONTRATANTE.

3.4.1. A CONTRATADA deve informar o CONTRATANTE os seus subcontratados. Deve ser compartilhado o mínimo necessário para cumprir com a etapa a ser executada pelo subcontratado.

3.4.2. É dever da CONTRADADA garantir a confidencialidade e segurança deste compartilhamento, bem como instruir, exigir e fiscalizar o subcontratado para que este também observe todas as regras e limitações determinadas neste instrumento.

3.4.3. A CONTRATADA assume a responsabilidade pela violação deste instrumento, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD) e das orientações da ANPD -Autoridade Nacional de Proteção de dados Pessoais- cometidas por seus subcontratados durante o tratamento dos dados pessoais compartilhados pelo Sebrae.

3.5. As partes comprometem-se a prestar mútuo auxílio para atenderem os direitos dos titulares de dados pessoais dentro do prazo legal.

3.6. Na ocorrência de incidentes envolvendo as informações pessoais dos clientes do CONTRATANTE, a CONTATADA deverá comunicar o CONTRATANTE no prazo de 48 horas, a contar do conhecimento do incidente. Esta comunicação deverá 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 CONTRATANTE (dpo@sebraesp.com.br).

3.6.1. Considera-se incidente o evento que comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais, decorrente de ações voluntárias ou acidentais, que resultem em divulgação, alteração, perda ou acesso não autorizado a dados pessoais, independentemente do meio em que estão armazenados.

3.7. 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 CONTATADA sujeita-se a rescisão imediata do contrato por culpa exclusiva desta, multa por descumprimento contratual e ao ressarcimento de todos os prejuízos materiais e morais causados ao CONTRATANTE.

3.8. Encerrado o contrato entre as partes, a CONTRATADA está proibida de manter os dados pessoais no seu ambiente, inclusive backup e ambientes externos, exceto o eventualmente necessário para o cumprimento de obrigações legais e a defesa em processos judiciais e administrativos. As informações devem



ser descartadas de forma segura e definitiva, com técnicas que impeçam a sua recuperação tão logo sejam superadas as finalidades que legitimam o seu armazenamento.

3.8.1. Se solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer declaração que ateste o descarte dos dados, as técnicas utilizadas e os ambientes físicos e tecnológicos que passaram pelo processo de descarte definitivo.

3.9. É parte integrante deste contrato as obrigações previstas no respectivo Termo de Referência.

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 até **R\$ 1.770.000,00** (um milhão, setecentos e setenta mil reais), sendo assim composto e conforme proposta comercial anexa:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	DETALHES	QTDE ESTIMADA	DIARIAS	VALOR UNITÁRIO 2025	VALOR TOTAL 2025	VALOR UNITÁRIO 2026	VALOR TOTAL 2026	VALOR UNITÁRIO 2027	VALOR TOTAL 2027	VALOR TOTAL DA PROPOSTA
1	Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Aplicação	-	1	-	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 46.000,00	R\$ 46.000,00	R\$ 49.999,48	R\$ 49.999,48	R\$ 135.999,48
2	Relatórios BI	Aplicação	-	1	-	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.080,00	R\$ 5.080,00	R\$ 5.380,00	R\$ 5.380,00	R\$ 15.260,00
3	Integração dos dados coletados no evento	Serviço	-	1	-	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 29.680,00	R\$ 29.680,00	R\$ 31.460,00	R\$ 31.460,00	R\$ 89.140,00
4	Instalação e infraestrutura de comunicação de rede de dados próprios e link dedicado	Link pelo período	-	1	13	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 63.000,00
5	Crachás Personalizados com Cordão simples	Unidade	-	70.000	-	R\$ 0,50	R\$ 35.000,00	R\$ 0,55	R\$ 38.500,00	R\$ 0,60	R\$ 42.000,00	R\$ 115.500,00
6	Bolsa Canguru	Unidade	-	5.000	-	R\$ 1,30	R\$ 6.500,00	R\$ 1,40	R\$ 7.000,00	R\$ 1,60	R\$ 8.000,00	R\$ 21.500,00



7	Coletores de dados <i>online</i>	Unidade	-	2	13	R\$ 983,27	R\$ 1.966,54	R\$ 1.041,44	R\$ 2.082,88	R\$ 1.195,43	R\$ 2.390,86	R\$ 6.440,28
			-	65	4	R\$ 200,00	R\$ 13.000,00	R\$ 250,00	R\$ 16.250,00	R\$ 280,00	R\$ 18.200,00	R\$ 47.450,00
8	Aplicação para coleta de Leads de Expositores e Patrocinadores	Aplicação	-	1	-	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 950,00	R\$ 950,00	R\$ 980,00	R\$ 980,00	R\$ 2.830,00
9	Impressoras Térmicas	Unidade	-	2	13	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 280,00	R\$ 560,00	R\$ 1.460,00
			-	58	5	R\$ 200,00	R\$ 11.600,00	R\$ 250,00	R\$ 14.500,00	R\$ 280,00	R\$ 16.240,00	R\$ 42.340,00
10	Impressoras Multifuncionais	Unidade	-	5	5	R\$ 873,53	R\$ 4.367,65	R\$ 895,53	R\$ 4.477,65	R\$ 918,63	R\$ 4.593,15	R\$ 13.438,45
11	Computadores/Notebooks para Credenciamento	Unidade	-	3	13	R\$ 961,90	R\$ 2.885,70	R\$ 990,65	R\$ 2.971,95	R\$ 1.038,09	R\$ 3.114,27	R\$ 8.971,92
			-	59	5	R\$ 300,00	R\$ 17.700,00	R\$ 350,00	R\$ 20.650,00	R\$ 380,00	R\$ 22.420,00	R\$ 60.770,00



12	Computadores/Notebook para Autoatendimento	Unidade	-	50	5	R\$ 300,00	R\$ 15.000,00	R\$ 350,00	R\$ 17.500,00	R\$ 380,00	R\$ 19.000,00	R\$ 51.500,00
13	Servidor Local para contingência	Unidade	-	1	5	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.200,00
14	Coordenação Operacional	Serviço	-	1	-	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 6.583,65
15	Coordenador de Aplicações e Suporte	Serviço	-	1	-	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 6.582,96
16	Serviço de Análise de Suporte Técnico	Posto	09:00 às 20:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	5	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.550,00	R\$ 7.650,00	R\$ 2.700,00	R\$ 8.100,00	R\$ 22.950,00
17	Help Desk de Inscrição	Diária	30 dias antes do evento -9:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	1	30	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.750,00	R\$ 6.750,00	R\$ 20.163,44
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.764,00	R\$ 5.044,00



18	Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)	Diária	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2	4	R\$ 1.920,00	R\$ 3.840,00	R\$ 2.040,00	R\$ 4.080,00	R\$ 2.160,00	R\$ 4.320,00	R\$ 12.240,00
19	Coordenação Geral Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.704,24	R\$ 2.704,24	R\$ 2.794,24	R\$ 2.794,24	R\$ 2.889,24	R\$ 2.889,24	R\$ 8.387,72
20	Supervisor de Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.650,00
21	Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes etc. (Pré Evento)	Diária	09:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	10	R\$ 3.907,05	R\$ 7.814,10	R\$ 4.022,05	R\$ 8.044,10	R\$ 4.142,05	R\$ 8.284,10	R\$ 24.142,30
22	Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4	R\$ 1.562,82	R\$ 15.628,20	R\$ 1.612,82	R\$ 16.128,20	R\$ 1.662,82	R\$ 16.628,20	R\$ 48.384,60
23	Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4	R\$ 1.562,82	R\$ 15.628,20	R\$ 1.612,82	R\$ 16.128,20	R\$ 1.662,82	R\$ 16.628,20	R\$ 48.384,60
24	Supervisores – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.650,00
25	Serviços de digitação – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	29	4	R\$ 1.000,00	R\$ 29.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 34.800,00	R\$ 1.250,00	R\$ 36.250,00	R\$ 100.050,00

26	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4	R\$ 1.562,82	R\$ 23.442,30	R\$ 1.612,82	R\$ 24.192,30	R\$ 1.662,82	R\$ 24.942,30	R\$ 72.576,90
27	Supervisores – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento -11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	1	R\$ 520,00	R\$ 520,00	R\$ 560,00	R\$ 560,00	R\$ 590,00	R\$ 590,00	R\$ 1.670,00
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.330,00	R\$ 2.330,00	R\$ 6.610,00
28	Serviços de digitação – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento -11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	1	R\$ 1.253,53	R\$ 25.070,60	R\$ 1.266,03	R\$ 25.320,60	R\$ 1.279,15	R\$ 25.583,00	R\$ 75.974,20
			1° e 2° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	2	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 24.000,00	R\$ 1.250,00	R\$ 25.000,00	R\$ 69.000,00
			3° e 4° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2	R\$ 1.503,53	R\$ 15.035,30	R\$ 1.528,53	R\$ 15.285,30	R\$ 1.554,78	R\$ 15.547,80	R\$ 45.868,40
29	Serviços de digitação – Mini CAEX	Diária	06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	13	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 7.800,00	R\$ 22.500,00



			12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	13	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 7.800,00	R\$ 22.500,00
30	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento – 11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	1	R\$ 1.253,53	R\$ 12.535,30	R\$ 1.266,03	R\$ 12.660,30	R\$ 1.279,15	R\$ 12.791,50	R\$ 37.987,10
			1º e 2º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00	R\$ 1.330,00	R\$ 13.300,00	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00	R\$ 39.800,00
			3º e 4º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5	2	R\$ 1.300,00	R\$ 6.500,00	R\$ 1.330,00	R\$ 6.650,00	R\$ 1.350,00	R\$ 6.750,00	R\$ 19.900,00
31	Supervisor de Controle de Acesso	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.550,00	R\$ 1.550,00	R\$ 1.570,00	R\$ 1.570,00	R\$ 4.620,00
32	Serviços de recepção e Controle de Acesso	Diária	Mini CAEX - 06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	13	R\$ 2.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 2.330,00	R\$ 4.660,00	R\$ 2.350,00	R\$ 4.700,00	R\$ 13.960,00



			Mini CAEX - 12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	13	R\$ 2.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 2.330,00	R\$ 4.660,00	R\$ 2.350,00	R\$ 4.700,00	R\$ 13.960,00
			Entradas - 09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	21	4	R\$ 1.300,00	R\$ 27.300,00	R\$ 1.330,00	R\$ 27.930,00	R\$ 1.350,00	R\$ 28.350,00	R\$ 83.580,00
			CAEX - 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4	4	R\$ 1.300,00	R\$ 5.200,00	R\$ 1.330,00	R\$ 5.320,00	R\$ 1.350,00	R\$ 5.400,00	R\$ 15.920,00
33	Serviços de recepção e Controle de Acesso Espaços Sebrae	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	40	4	R\$ 1.300,00	R\$ 52.000,00	R\$ 1.330,00	R\$ 53.200,00	R\$ 1.350,00	R\$ 54.000,00	R\$ 159.200,00
34	Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 3.960,00
35	Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4	R\$ 1.300,00	R\$ 19.500,00	R\$ 1.330,00	R\$ 19.950,00	R\$ 1.330,00	R\$ 19.950,00	R\$ 59.400,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						R\$ 552.013,72		R\$ 594.911,31		R\$ 623.074,97		R\$ 1.770.000,00

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 (dezesete) 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:

- a) Se os serviços não estiverem sendo prestados conforme o proposto e contratado;
- b) 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: $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,000166667 \cdot 360$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO – PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1. O objeto do presente contrato será recebido nas seguintes condições:

7.2. Recebimento Provisório: o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato realizará o recebimento provisório de forma sumária, no momento da entrega da execução pela contratada, juntamente com os documentos comprobatórios para sua conferência e aceite, formalizando o seu recebimento para posterior verificação da conformidade do material/serviço com as exigências contratuais.

7.3. Recebimento Definitivo: em até 10 (dez) dias do recebimento provisório será realizado o recebimento definitivo, pelo gestor do contrato, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de relatório detalhado que comprove as condições de execução contratual.

7.4. 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.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado das responsabilidades civil, ético-profissional, e outras estabelecidas pela lei ou por este contrato, incluindo a solidez, segurança, e perfeita execução do objeto contratado.

7.6. 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.

7.7. 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.



7.7.1. 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.

7.7.2. 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 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, abrangendo as edições da Feira do Empreendedor de 2025, 2026 e, condicionadamente, a de 2027.

8.1.1. A realização da edição da Feira do Empreendedor de 2027 estará condicionada à confirmação formal do SEBRAE-SP até o mês de abril de 2027, por meio de comunicação formal à CONTRATADA desta decisão.

8.1.2. Na ausência de confirmação pelo CONTRATANTE no prazo mencionado, a execução da edição de 2027 será considerada inexigível, sem quaisquer ônus ou responsabilidades adicionais para as partes.

8.2. A cada 12 (doze) meses, poderá haver reajuste contratual com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), observadas as condições estabelecidas no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

8.3. A vigência contratual poderá ser prorrogada, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, sendo a decisão de prorrogação do contrato exclusiva do SEBRAE-SP e dependerá da anuência da CONTRATADA.

8.4. Caso a CONTRATADA não tenha interesse na prorrogação, 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, conforme estipulado na CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.

8.5. A prorrogação do contrato estará condicionada à comprovação da vantajosidade econômica e à justificativa da manutenção do interesse no objeto do contrato pelo SEBRAE-SP, em observância às disposições normativas aplicáveis.

8.6. A prorrogação do contrato estará condicionada à comprovação da vantajosidade econômica e à justificativa da manutenção do interesse no objeto do contrato pelo SEBRAE-SP, em observância às disposições normativas aplicáveis.

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, assim entendidas as hipóteses de descumprimento contratual que, embora representem violação das obrigações pactuadas, não inviabilizam de forma crítica a operacionalização dos serviços de credenciamento da Feira do Empreendedor, permitindo sua realização com limitações ou com a adoção de medidas corretivas pontuais, considerando-se, dentre outras, as seguintes situações:

- a) a não disponibilização, dentro dos prazos estabelecidos, de quaisquer das aplicações previstas nas alíneas “a” a “f” da subcláusula 2.1.24 ou nas alíneas “a” a “d” da subcláusula 2.1.25, desde que não haja impacto substancial sobre o funcionamento básico dos sistemas ou sobre a realização do evento;
- b) a apresentação intempestiva ou incompleta do laudo técnico de segurança da informação referido na subcláusula 2.1.25, alínea “b”, desde que os aspectos pendentes possam ser sanados em tempo hábil para a realização de cada edição da Feira, sem prejuízo à segurança do ambiente tecnológico ou à proteção de dados pessoais.

9.1.2. der causa à inexecução total do contrato, assim consideradas as ocorrências que comprometam de forma substancial ou estrutural a execução do objeto, inviabilizando total ou parcialmente a operação dos sistemas e serviços essenciais ao credenciamento, controle de acesso, coleta de dados, geração de relatórios e outras funcionalidades previstas no Termo de Referência, de modo a impedir a adequada realização da Feira do Empreendedor. São caracterizadas, entre outras, como inexecução total:

- a) a não apresentação, não validação ou não funcionamento, nos prazos fixados, de todas as soluções tecnológicas e materiais necessários à execução integral das atividades de credenciamento, controle de acesso, Business Intelligence (BI), coleta e compartilhamento de dados, conforme disposto nas subcláusulas 2.1.24 e 2.1.25 e no Termo de Referência;
- b) a não apresentação, ou a rejeição pelo SEBRAE-SP, do laudo técnico de segurança da informação previsto na subcláusula 2.1.25, alínea “b”, quando demonstrada a insuficiência de medidas técnicas e administrativas exigidas no Anexo de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, comprometendo a conformidade da solução com os requisitos mínimos de segurança e com a LGPD;



c) a não apresentação, no prazo estipulado, ou a rejeição técnica do relatório de testes de funcionalidade e segurança previsto na subcláusula 2.1.25, alínea “c”, notadamente quando ausentes as evidências das correções realizadas ou mantidas vulnerabilidades críticas na infraestrutura contratada;

d) a não entrega, quando solicitada, de relatórios de testes de funcionalidades, segurança e vulnerabilidades, bem como a ausência de correção tempestiva dos problemas identificados, ou de apresentação de plano de ação e medidas compensatórias, nos termos do Anexo de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;

e) o descumprimento das exigências de infraestrutura tecnológica, como segmentação VLAN, redundância de link, controle de portas USB e demais requisitos de segurança da informação previstos na subcláusula 2.1.23, quando tais falhas impossibilitarem o funcionamento adequado da solução contratada.

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 8.3.

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.

REINALDO PEDRO CORREA

Diretor de Administração e Finanças

Diretor-Superintendente Interino

SEBRAE-SP

ADAILTON SILVA

FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA

MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI

Diretor Técnico

SEBRAE-SP

TESTEMUNHAS:

Nome: Danilo Pereira da Silva

Nome: Emiliania da Silva Rodrigues



ANEXO DA DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

Declaro que o pagamento deverá ser efetuado mediante crédito em conta corrente da titularidade de **FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA**. Para tanto informo:

Nome do Banco: 341

Número e nome da agência: 0355

Número da conta corrente: 12828-1

Tipo da conta: Corrente

ADAILTON SILVA

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



ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO 0186/2025

1. OBJETO

1.1 Credenciamento de visitantes e expositores, com equipamentos e infraestrutura, para as edições da Feira do Empreendedor de 2025 e 2026, e, de forma condicionada, também para a edição de 2027, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação justifica-se pela necessidade da prestação de serviços de credenciamento de visitantes e expositores, visando executar todos os serviços de credenciamento e atividades correlatadas para execução da Feira do Empreendedor.

2.2 O resultado da contratação visa garantir todo o processo de credenciamento, cadastro de visitantes, controle de entrada e saída do evento com a entrega de know-how e equipamentos específicos atender e facilitar o trâmite e o bom funcionamento do credenciamento, bem como captar as informações do público e integração para contabilizar os atendimentos realizados na feira.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. A Feira do Empreendedor é um evento que tem por finalidade oferecer informação e oportunidade de negócios para:

3.1.1. Futuros empreendedores: que pretendem abrir um novo negócio de forma sustentável e competitiva.

3.1.2. Empresários de micro e pequenas empresas: que objetivem aperfeiçoar, dinamizar e expandir seus negócios.

3.2. A “Feira do Empreendedor - São Paulo” tem os seguintes objetivos prioritários:

3.2.1. Estimular o surgimento de novos negócios.

3.2.2. Estimular a ampliação e diversificação de negócios já estabelecidos.

3.2.3. Difundir o empreendedorismo.



3.2.4. Prestar esclarecimentos e orientação sobre gestão de negócios.

3.2.5. Expor soluções inovadoras de tecnologia e de negócios visando a sustentabilidade e competitividade das micro e pequena empresa.

3.3. HORÁRIO E LOCAL DA FEIRA

3.3.1. Detalhamento das Edições das Feiras do Empreendedor de 2025 a 2027:

3.3.1.1. Local: São Paulo Expo - Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5;

3.3.1.2. Mês de realização previsto: outubro;

3.3.1.3. Montagem de aproximadamente 7 dias consecutivos antecedentes ao período de realização;

3.3.1.4. Período de realização de 4 dias;

3.3.1.5. Horário previsto para realização: 10:00 as 20:00

3.3.1.6. Desmontagem: na sequência da realização, em torno de 02 dias consecutivos.

3.3.1.7. Expectativa de 120.000 visitantes;

3.3.1.8. Expectativa de 1400 Expositores e Patrocinadores.

3.4 SERVIÇOS ABRANGIDOS POR ESTE OBJETO

3.4.1 FORNECIMENTO DE APLICAÇÃO E SERVIÇOS

3.4.1.1 Fornecimento de aplicação de credenciamento, gerenciamento, automação e captação de dados, aplicativo coletor de dados *offline*, compatíveis com o número de visitantes, expositores e patrocinadores estimados pela organização do evento, conforme serviços descritos no ANEXO – SERVIÇOS, para a Feira do Empreendedor.

3.4.1.2 Realização do serviço de captação de cadastro presencial e de cadastro previamente realizados 'online' pelo hotsite do evento, com emissão de credencial de acesso ao evento, além da migração de atendimentos realizados.



3.4.1.3 Deverá ser possibilitada aos visitantes a realização de cadastro nos computadores/notebook para Autoatendimento via web de forma imediata com a impressão da credencial. Os cadastros serão feitos através Web Service disponibilizado pelo SEBRAE.

3.4.1.4 Em caso de falha no *hotsite* ou na internet a empresa de credenciamento deverá ter um servidor local de backup com os campos do *hotsite*.

3.4.1.5 Credenciamento de Visitantes

3.4.1.5.1 Realização do serviço de captação de cadastro presencial e de cadastro previamente realizados 'online' pelo *hotsite* do evento em aplicação do próprio SEBRAE, com emissão de credencial de acesso ao evento.

3.4.1.5.2 Realizar a impressão 'in loco' no evento em formato de etiqueta adesiva para colar na credencial. A aplicação deverá emitir a etiqueta para a credencial no formato de QR Code e com no mínimo 3 campos (Nome do Visitante, Empresa e Categoria).

3.4.1.5.3 Deverá ser possibilitada aos visitantes a realização de cadastro nos computadores/notebook via web de forma imediata com a impressão da credencial.

3.4.1.5.4 Providenciar a emissão de relatórios durante e pós Feira de acordo com a solicitação do SEBRAE, conforme descrito neste instrumento.

3.4.1.5.5 Receber e importar dados de credenciamentos prévios (pré-inscrições) feitos pela Internet, ou sistemas ou arquivos de dados definidos pelo SEBRAE.

3.4.1.5.6 Aplicação deverá permitir a impressão das credenciais em lotes, a partir de uma lista enviada pelo Sebrae. Deverá imprimir todos os cadastros de uma única vez sem a necessidade de digitação de CPF unitariamente, por exemplo todos os inscritos de determinada lista de CPFs advinda de uma missão/caravana.

3.4.1.5.7 O Credenciamento de menores de idade, sempre que acompanhado por responsável deverá ser feito pela contratada em aplicação própria com dados cadastrais mínimos e pesquisáveis e com o vínculo ao cadastro do responsável.

3.4.1.5.8 A aplicação de autoatendimento deverá permitir a busca imediata dos dados dos visitantes.

3.4.1.5.9 Realizar testes de funcionalidade da aplicação e equipamentos quando solicitado pelo SEBRAE.



3.4.1.5.10 Estabelecer rotinas para credenciamento de emergência, em caso de pane da aplicação. Em casos de eventuais problemas de conexão e/ou falha de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá disponibilizar aplicação e servidor off-line com o banco de dados dos clientes inscritos até o momento e após a volta da aplicação web migrar os novos inscritos sem prejuízo ou ocorrência de filas.

3.4.1.5.11 A aplicação deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 (quinze) dias antes do evento.

3.4.1.5.12 Montagem e desmontagem (em dias previamente estabelecidos pela organização da feira) de equipamentos para a captação de cadastro, e autoatendimento de público visitante.

3.4.1.6 Credenciamento de Expositores e demais públicos

3.4.1.6.1 A contratada deverá prever a disponibilização de uma aplicação web para cadastramento dos expositores, patrocinadores, montadores e equipes de serviços, onde os mesmos poderão incluir os membros das suas equipes para facilitar a impressão das credenciais no CAEX, a quantidade de credenciais e tipos serão fornecidos pelo Sebrae.

3.4.1.6.2 Esta aplicação será apartada do credenciamento de visitantes, sendo desenvolvida e fornecida exclusivamente pela contratada.

3.4.1.6.3 Apenas expositores, patrocinadores, montadoras e equipe de serviços previamente enviados pelo Sebrae poderão efetuar o credenciamento de suas equipes.

3.4.1.6.4 Esta aplicação deverá permitir o cadastro de suas equipes em lote, em formato de importação de Excel, com campos a serem definidos em reunião de briefing.

3.4.1.6.5 Aplicação deverá permitir a impressão das credenciais em lotes, a partir de uma lista enviada pelo Sebrae ou seleção de filtros pré-selecionados (CNPJ, Razão Social, Tipo, Missão etc).

3.4.1.6.6 A aplicação deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 (quinze) dias antes do evento.

3.4.1.6.7 Montagem e desmontagem (em dias previamente estabelecidos pela organização da feira) de equipamentos no CAEX (Centro de Atendimento ao Expositor) e MINI CAEX(Sendo necessário três pontos de atendimento durante a montagem e desmontagem e continuamente durante o evento).



3.4.1.7 Relatórios BI

3.4.1.7.1 Desenvolvimento de BIs utilizando softwares de listados no quadrante Gartner de 2022 (Ex: Power BI, Tableau, Qlik etc.) com dados estatísticos e demográficos dos clientes para gestão dos visitantes. Link: <https://xudo.be/articles/magic-quadrant-24> ” Estes relatórios devem conter visualizações.

3.4.1.7.2 Este BI deverá ser integrados com as bases Sebrae para informar dados de inscritos, visitantes e controle de entrada e saída, tendo atualização em tempo real. Com as seguintes visualizações.

3.4.1.7.2.1 Total de clientes Inscritos;

3.4.1.7.2.2 Visitantes acumulado e Diário;

3.4.1.7.2.3 Visitantes no evento em tempo real;

3.4.1.7.2.4 Quantidade de Outras categorias em tempo real e acumulado (Expositores, Patrocinadores e etc.);

3.4.1.7.2.5 Perfil do Visitante (PF/PJ, Sexo, Idade, Escolaridade, Cidade, Regional);

3.4.1.7.2.6 Perfil do PJ (CNAE, Descrição do CNAE, Porte, Segmento);

3.4.1.7.2.7 Frequência nas Atrações em Tempo Real e Histórico.

3.4.1.7.2.8 Frequência em estande de expositor, mediante leitura dos coletores de dados deles.

3.4.1.7.2.9 Mapa de Calor do Evento.

3.3.1.8.1. Disponibilização de banco de dados em nuvem para armazenar todo o histórico e compartilhamento pós-evento com o Sebrae.

3.4.1.7.3 Possibilitar a filtragem dos dados tem tempo Real.

3.4.1.7.4 O Sistema deverá estar disponível para validação do Sebrae 10 (dez) dias antes do evento.

3.4.1.7.5 A CONTRATADA deverá fornecer um ambiente de relatório autenticado para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados. Este ambiente deve requerer autenticação por meio de credenciais válidas (login e senha) e seguras, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso aos relatórios.



3.4.1.8 Coleta de dados de Clientes

3.4.1.8.1 A Contratada ficará responsável pela coleta de dados de entrada e saída de espaços, palestras e oficinas via aplicação própria utilizando celulares ou coletores.

3.4.1.8.2 A aplicação de captação dos dados dos visitantes deverá funcionar online e efetuando a leitura do QR Code de cada credencial portada por um visitante. Esses dados deverão ser armazenados numa base de dados para posterior consulta e consumo através de relatórios.

3.4.1.8.3 Os dados cadastrais a serem coletados pela contratada serão: Nome, CPF, Gênero, Data de Nascimento, CEP, Endereço, Telefone, Celular, Email, CNPJ (se houver), Nome Fantasia, Porte, Setor, Segmento.

3.4.1.8.4 Este serviço deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 (quinze) dias antes do evento.

3.4.1.9 Integração dos dados coletados no evento

3.4.1.9.1 A CONTRATADA deverá enviar para o SEBRAE (Pós e durante a feira) via integração de sistemas todas as informações/atendimentos coletados no evento. Por exemplo, entrada no evento, participação nas salas de palestras e espaços especiais e/ou toda e qualquer interação do cliente que seja capturada via coletores online. Essa integração deverá ser realizada via API's que serão disponibilizadas a CONTRATADA pela equipe técnica do SEBRAE.

3.4.1.9.2 A CONTRATADA deverá realizar testes de migração previamente ao evento em homologação para validação das rotinas.

3.4.1.9.3 A aplicação de gerenciamento desses dados deverá possibilitar a emissão de relatórios e exportação dos dados capturados para a base de dados do SEBRAE. O formato de exportação deverá ser previamente acordado entre a unidade de tecnologia do SEBRAE e a CONTRATADA.

3.4.1.9.4 Os relatórios deverão ser feitos no mesmo sistema de Relatórios BI.

3.4.1.9.5 Deverá fornecer o backup em formato SQL Server 2008 R2 ou definido pelo SEBRAE, script e a estrutura da base de dados e arquivo XML dos dados, além de documentação (dicionário de dados e modelo de dados) relacionada ao Banco de Dados.

3.4.1.9.6 A integração deve entrar em operação durante o evento e perdurar até o fim de todas as integrações e migrações de dados necessárias pós-evento.

3.4.2 FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E EQUIPAMENTOS

3.4.2.1 Infraestrutura

3.4.2.1.1 Toda a infraestrutura computacional para o funcionamento da aplicação de credenciamento e os serviços solicitados, com suas especificidades e peculiaridades, incluindo hardware, serviços de instalações, configurações, suporte técnico (inclusive durante o evento), suprimentos, links para acesso à Internet, roteadores, modems, fibra óptica, materiais de instalação e demais que se fizerem necessários é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

3.4.2.1.2 Cabe exclusivamente à CONTRATADA prover todas as alterações necessárias nas configurações dos roteadores em função de mudanças na topologia da rede.

3.4.2.1.3 A quantidade de pontos de rede lógica com acesso à internet deverá ser equivalente ao montante celulares, coletores e computadores que deverão ter acesso à solução de credenciamento e emissão de etiquetas e coleta de dados.

3.4.2.1.4 Os equipamentos propostos deverão possuir suporte técnico de manutenção.

3.4.2.1.5 A CONTRATADA deve fornecer manutenção de todos os itens contratados.

3.4.2.1.6 A guarda e conservação dos equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA desde a montagem à desmontagem dos mesmos.

3.4.2.1.7 Todos os equipamentos deverão estar conectados à rede lógica através de cabeamento estruturado. Todos deverão estar na mesma rede lógica exclusiva para o credenciamento, e com acesso à Internet caso necessário. O cabeamento estruturado e elétrico deverá atender o CAEX, MINI CAEX, Missões, Credenciamento Local e Auto credenciamento.

3.4.2.1.8 Para todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão existir 10% do total de cada categoria de equipamentos, para reposição imediata em caso de falha e/ou defeito.

3.4.2.1.9 A CONTRATADA deverá substituir, de imediato, sempre que exigido pelo SEBRAE equipamentos e materiais que estejam comprometendo o evento em virtude de má qualidade e funcionamento.

3.4.2.2 Rede cabeada

3.4.2.2.1 Deverá ser montada uma rede cabeada exclusivamente para utilização da aplicação de credenciamento.



3.4.2.2.2 A instalação e os testes de ativação da rede cabeada, deverão ser realizados na semana que antecede o evento, com acompanhamento do SEBRAE, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.2.3 Rede sem fio (Wireless)

3.4.2.3.1 Caso a solução da CONTRATADA necessite da tecnologia de rede sem fio para operar uma parte específica dos serviços aqui solicitados, a instalação, configurações, operação e suporte desta ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA, assim como a adequação de todos os demais equipamentos envolvidos.

3.4.2.3.2 A rede sem fio não poderá ser a única solução utilizada para as atividades de credenciamento de visitantes e expositores. Em caso de utilização de solução wireless se faz necessário a redundância em rede cabeada para caso de falha na rede web.

3.4.2.3.3 A Contratada deverá dimensionar a quantidade suficiente para plena operação das áreas.

3.4.2.4 Link dedicado para acesso à internet

3.4.2.4.1 O link de acesso à Internet a ser utilizado pelo credenciamento deverá ser dimensionado para conseguir fazer o registro de inscrições simultâneas sem perda de qualidade, os pontos de leitura de atrações simultâneas, entrada e saída, coletores/celulares, computadores, servidor e impressoras da Feira.

3.4.2.4.2 O link deverá estar disponível durante todos os dias do evento, no CAEX no dia anterior ao evento e no Mini CAEX durante toda a montagem, desmontagem e durante todo o evento.

3.4.2.4.3 Este link deverá ser de uso exclusivo para a rede do sistema de credenciamento.

3.4.2.4.4 A CONTRATADA deverá contratar, implantar e manter o link para acesso à Internet em perfeito funcionamento, incluindo todos os equipamentos necessários (roteadores, modems etc.) para a prestação dos serviços de credenciamento. Todos os serviços instalação e configuração dos equipamentos além de manutenção e suporte técnico são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.2.4.5 A instalação e os testes de ativação e comunicação do link de internet dedicado e a distribuição desta conectividade para a rede cabeada, deverão ser realizados no dia anterior ao início da montagem do evento, com acompanhamento do SEBRAE, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

3.4.2.5 Impressão de Crachás personalizados de acordo com arte enviada pelo Sebrae e cordão simples.



3.4.2.5.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de crachás para todos os públicos da feira (Visitante, Expositores, Patrocinadores etc.), cada público terá uma cor diferente para facilitar a identificação. Estes crachás deverão contar com fornecimento e aplicação de cordão simples com ponteira.

3.4.2.5.2 Os Crachás deverão ter as seguintes características:

3.4.2.5.2.1 Formato: 12 cm largura x 15 cm de altura com dois furos.

3.4.2.5.2.2 Papel: triplex 300 gramas.

3.4.2.5.2.3 Cor: 4 x 4.

3.4.2.5.2.4 Acabamento: Refile, Sangria, Laminação Fosca L2 e aplicação de 01 furo ovoide central para aplicação de Jacaré com fixador e dois furos laterais para cordão simples.

3.4.2.5.3 Os cordões deverão ser aplicados/manuseados na credencial com as seguintes características:

3.4.2.5.3.1 Formato: tamanho 80 mm no mínimo e substrato: Preto.

3.4.2.5.3.2 O produto deverá possuir duas ponteiras na cor preta, com fácil encaixe e manuseio.

3.4.2.5.4 A entrega deverá ser feita para o Sebrae em quantidade, local e data/horário definidos posteriormente pelo Sebrae, dentro da cidade de São Paulo.

3.4.2.5.5 Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 dias antes do evento.

3.4.2.5.6 Quantidade: 70 mil unidades para cada edição

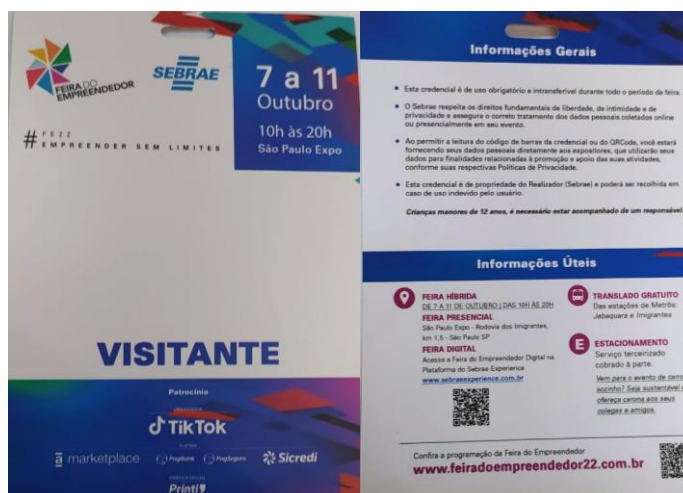


Foto Ilustrativa

3.4.2.6 Bolsa Canguru

3.4.2.6.1 Formato: 13 cm de largura x 17,5 cm de altura com dois furos.

3.4.2.6.2 Material: PVC cristal (vinil transparente) flexível, com espessura de 50 a 70 micra.

3.4.2.6.3 Acabamento: solda eletrônica, com dois furos paralelos com diâmetro de 0,5 cm cada, com distância de 9,0 cm entre eles.

3.4.2.6.4 Aplicação de cordão roliço de nylon trançado, com espessura de 2mm e 80 de comprimento, cor preta.

3.4.2.6.5 Os cordões deverão ser aplicados/manuseados na bolsa canguru, sendo finalizados com dois terminais tubulares de pvc cristal rígido, com 2 cm de comprimento um para cada ponta. Em hipótese alguma será aceita a entrega dos materiais separadamente.

3.4.2.6.6 A bolsa canguru deverá ser entregue com o cordão já aplicado.

3.4.2.6.7 A entrega deverá ser feita para o Sebrae em quantidade, local e data/horário definidos posteriormente pelo Sebrae, dentro da cidade de São Paulo.

3.4.2.6.8 Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 dias antes do evento.

3.4.2.6.9 **Quantidade: 5 mil Bolsas Cangurus para cada edição**



Foto Ilustrativa

3.4.2.7 Coletores de dados *Online*:

3.4.2.7.1 Para realizar a leitura dos QR Codes dos crachás dos visitantes na entrada e na saída da Feira, bem como nas salas onde haverá palestras, oficinas e outros. A integração destes dados deve ocorrer em tempo real os relatórios Bis e controles.

3.4.2.7.2 A contratada poderá optar por celulares ou coletores online com as seguintes características:

3.4.2.7.2.1 Sistema operacional atualizado que permita a instalação de um aplicativo de leitura de QR Code e integração em tempo real para base de dados.

3.4.2.7.2.2 Câmera com uma resolução mínima para leitura de QR Code.

3.4.2.7.2.3 Bateria com capacidade para suportar uso prolongado do leitor de QR Code.

3.4.2.7.2.4 Em caso de celular deve ter suporte para conectividade Wi-Fi e 4G ou superior.

3.4.2.7.3 Fica a cargo da contratada a guarda, manutenção e disponibilização dos coletores sob supervisão e orientação do Sebrae para ser utilizados na entrada/saída e Espaços Sebrae.

3.4.2.7.4 A empresa deverá ter 10% de unidades para troca em caso de falha ou mau funcionamento.

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Coletores (Mini Caex)	2	Montagem, realização e desmontagem	13
Coletores (Evento)	65	4 dias de Evento	4

3.4.2.8 Aplicação para coleta de Leads de Expositores e Patrocinadores

3.4.2.8.1 Para efetuar a leitura de QR Code dos visitantes pelos expositores e patrocinadores, a contratada deverá disponibilizar aplicativo com funcionamento Offline, com a possibilidade de integração online em tempo real, quando o expositor se conectar à internet. Este item será contratado pelo Sebrae e fornecido a todos os expositores e patrocinadores da feira.

3.4.2.8.2 Os dados a serem disponibilizados pelos coletores deverão seguir as diretrizes da LGPD e demais regras informadas pelo SEBRAE.



3.4.2.8.3 O consentimento para compartilhamento dos dados será validado em dois momentos, na inscrição e ao fornecer o crachá para leitura.

3.4.2.8.4 Os dados que poderão ser compartilhados com o expositor e patrocinador serão: Nome, Telefone, Celular, E-mail, CNPJ, Nome Fantasia.

3.4.2.8.5 A aplicação deverá estar integrada com o sistema de credenciamento e com a possibilidade de contabilizar os dados em tempo real com os Bis e Mapa de Calor de visitação.

3.4.2.8.6 O visitante poderá dar o aceite em compartilhamento dos dados com os patrocinadores no momento da inscrição, no sistema de credenciamento do expositor. Unicamente na categoria de patrocinador será efetuado a inserção de todos os inscritos como leads desde que tenham dado aceite no compartilhamento, além das leituras efetuadas pelo aplicativo em seus respectivos estandes.

3.4.2.8.7 O expositor/patrocinador terá acesso aos dados coletados através da aplicação de credenciamento de expositores. Nela apenas um usuário por empresa será habilitado para efetuar o download e deverá contar com registro do acesso e download (Usuário, Data hora).

3.4.2.8.8 Esta aplicação deverá disponível a todos os expositores e patrocinadores 10 (dez dias) antes do evento.

3.4.2.8.9 **Quantidade: A aplicação deverá atender todos os expositores e patrocinadores do evento, contando com acessos simultâneos (Previsão de 3.000 acessos).**

3.4.2.9 **Impressoras térmicas:**

3.4.2.9.1 As impressoras térmicas têm o objetivo de imprimir as etiquetas dos crachás. Há necessidade de 1 (uma) impressora térmica atendendo em média a cada 2 (dois) computadores.

3.4.2.9.2 Impressão em papel térmico de etiqueta **em preto e branco**, que possa ser utilizada na impressão de etiquetas 9,5cm x 4cm, utilizando bobinas de formulário contínuo de etiquetas e o método de termo transferência na impressão.

3.4.2.9.3 A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos para impressão considerando a previsão de público para feira, expositores e suas equipes e equipe de montagem.

3.4.2.9.4 Suporte para acomodar as impressoras entre os computadores.



3.4.2.9.5 A Contratada deverá disponibilizar MINI CAEX, duas impressoras térmicas durante a montagem /desmontagem e durante todo o evento e as demais continuamente durante o evento.

3.4.2.9.6 A empresa deverá ter 10% de unidades para troca em caso de falha ou mau funcionamento.

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Impressoras térmicas - (Mini CAEX)	2	Montagem, realização e desmontagem	13
Impressoras térmicas - (Evento)	58	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	5

3.4.2.9.7 Impressora Multifuncional:

3.4.2.9.8 A Contratada deverá disponibilizar impressoras multifuncional para impressão de Termos de menor de idade e outros itens que possam ser necessários.

3.4.2.9.9 As impressoras deveram ter as seguintes características:

3.4.2.9.9.1 Impressora do tipo Laser em preto e branco.

3.4.2.9.9.2 A velocidade de impressão da impressora deve ser rápida o suficiente para atender às necessidades do usuário.

3.4.2.9.9.3 Conectividade USB ou Ethernet para permitir que ela seja compartilhada em uma rede.

3.4.2.9.9.4 Recomenda-se também a presença de conexão Wi-Fi para facilitar a conexão com dispositivos. móveis.

3.4.2.9.9.5 Deverá ter capacidade de digitalização e cópia para atender às necessidades do usuário.

3.4.2.9.9.6 A empresa deverá ter 10% de unidades para troca em caso de falha ou mau funcionamento.

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Impressora Multifuncional	5	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	5

3.4.2.9.10 Computadores/Notebooks para Credenciamento:

3.4.2.9.10.1 Os computadores utilizados pela equipe de credenciamento poderão ser Notebooks ou Desktops.

3.4.2.9.10.2 Não poderá haver mesclagem no uso dos dois tipos. O padrão de máquina deverá ser uniforme para um ou para outro. O descritivo técnico deverá ser obedecido rigorosamente a um dos padrões listados abaixo.

3.4.2.9.10.3 Características mínimas:

3.4.2.9.10.3.1 Leitor de QR Code.

3.4.2.9.10.3.2 Tela de 15" ou maior.

3.4.2.9.10.3.3 Placa de Rede LAN e/ou Wireless.

3.4.2.9.10.3.4 Mouse.

3.4.2.9.10.3.5 Teclado (No caso de Desktops).

3.4.2.9.10.3.6 Porta de conexão com as impressoras que imprimirão os crachás.

3.4.2.9.10.3.7 Demais interfaces necessárias para os serviços solicitados.

3.4.2.9.10.4 A empresa deverá ter 10% de unidades para troca em caso de falha ou mau funcionamento.

3.4.2.9.10.5 A quantidade será distribuída da seguinte forma:

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Computadores/Notebooks para Credenciamento - (Mini CAEX)	3	Montagem, realização e desmontagem	13
Computadores/Notebooks para Credenciamento - (Evento)	59	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	5

3.4.2.9.11 Computadores/Notebook para Auto Atendimento

3.4.2.9.11.1 Serão disponibilizados computadores para auto inscrição e impressão de credencias de pré-inscritos, para facilitar o credenciamento de clientes. Com as seguintes características:

3.4.2.9.11.1.1 Tela de 15" ou maior.



3.4.2.9.11.1.2 Placa de Rede LAN e/ou Wireless.

3.4.2.9.11.1.3 Mouse.

3.4.2.9.11.1.4 Teclado (No caso de Desktops).

3.4.2.9.11.1.5 Porta de conexão com as impressoras que imprimirão os crachás.

3.4.2.9.11.1.6 Demais interfaces necessárias para os serviços solicitados.

3.4.2.9.11.1.7 Leitor de QR.

3.4.2.9.11.2 A empresa deverá ter 10% de unidades para troca em caso de falha ou mau funcionamento.

3.4.2.9.11.3 A quantidade será distribuída da seguinte forma:

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Computadores/Notebook para Auto Atendimento	50	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	5

3.4.2.9.12 Servidor Local para contingência

3.4.2.9.12.1 Os servidores que hospedarão a solução de credenciamento deverão ter substituto pronto para entrar em operação no caso de falha do servidor principal.

3.4.2.9.12.2 O servidor local de contingência deve ser capaz de oferecer alta disponibilidade e confiabilidade para o credenciamento, garantindo a continuidade dos serviços em caso de falhas no servidor principal. A empresa responsável pela aquisição deve garantir a instalação adequada e configuração do servidor, bem como a realização de testes de contingência regulares.

	Quantidade	Período	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Servidor Local para contingência	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	5



3.4.2.9.13 Manutenção e segurança

3.4.2.9.13.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços necessários à manutenção e segurança dos equipamentos (Computadores, impressoras, roteadores e outros equipamentos utilizados), compreendendo os reparos necessários, as configurações e as atualizações de hardware e software quando requeridas, posteriormente à entrada em operação do acesso dedicado, bem como a substituição dos equipamentos se constatada essa necessidade.

3.4.2.9.13.2 A CONTRATADA deverá comprovar através de laudo assinado por especialista em cibersegurança das medidas técnicas e administrativas de segurança aplicadas em toda a infraestrutura, sistemas, aplicativos, nuvem e serviços utilizados para a execução do contrato. As medidas técnicas e administrativas devem ser eficazes e compatíveis com os riscos decorrentes do tratamento de dados pessoais

4. EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA

4.1. Caberá à CONTRATADA fornecer e gerenciar uma equipe de profissionais especializados e treinados para o pleno atendimento às atividades previstas neste instrumento. Após a reunião de Briefing, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias, o Plano de Trabalho do credenciamento, abarcando a distribuição dos postos de serviços, definição do cronograma de execução, orientações e esclarecimentos, o qual será validado pelo SEBRAE.

4.2. É possível a adequação do Plano de Trabalho para melhor atender às necessidades do SEBRAE, cabendo ao gestor do contrato o “de acordo” para tal mudança.

4.3. A CONTRATADA deverá distribuir a equipe nos dias de pré-evento, montagem, evento e desmontagem, garantindo o bom funcionamento do Credenciamento e demais atividades.

4.4. Toda equipe da CONTRATADA deverá ter conhecimento do conteúdo/contexto do evento e serviços acessíveis.

4.5. Coordenação Operacional

4.5.1. O posto do serviço de coordenação geral operacional deverá ser suprido por meio de profissional que possua experiência em coordenação de credenciamento, conhecimento do conteúdo/contexto do evento. Ele é responsável por toda a interface durante o contrato considerando as reuniões de briefing, acompanhamento do projeto e execução do evento assim como o pós-evento.

4.5.2. O profissional designado pela CONTRATADA deverá:



- 4.5.2.1.** Supervisionar e executar os serviços de coordenador de pessoal e operacional.
- 4.5.2.2.** Organizar e distribuir a equipe para o bom funcionamento do credenciamento.
- 4.5.2.3.** Administrar eventuais problemas com organização durante o credenciamento do evento.
- 4.5.2.4.** Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia de posicionamento da equipe.
- 4.5.3.** O profissional designado pela CONTRATADA deverá possuir disponibilidade para reuniões de desenvolvimento e acompanhamento desde a reunião de briefing do evento até a conclusão das migrações, de acordo com as necessidades do SEBRAE.”.
- 4.5.3.1.** Realizar a interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem/desmontagem e durante o evento, organização e comercialização.
- 4.5.4.** **Quantidade: 1 posto de trabalho.**
- 4.6. Coordenador de Aplicações e Suporte**
 - 4.6.1.** O posto de serviço de gerenciamento de aplicações deverá ser suprido por meio de profissional de nível superior completo, preferencialmente nas áreas de Sistemas da Informação e/ou Telecomunicações e/ou Engenharia e/ou Informática.
 - 4.6.2.** A CONTRATADA deverá designar um profissional que será o ponto de contato com o SEBRAE referente a todos os assuntos pertinentes à tecnologia que será utilizada pelo setor de credenciamento.
 - 4.6.3.** O profissional designado pela CONTRATADA deverá possuir disponibilidade para reuniões de desenvolvimento e acompanhamento desde a reunião de briefing do evento até a conclusão das migrações, de acordo com as necessidades do SEBRAE.
 - 4.6.4.** É facultativa a visita técnica ao local do evento devendo estas ser agendadas pelo SEBRAE.
 - 4.6.5.** O profissional designado pela CONTRATADA deverá participar das reuniões de briefing e checklist do evento, em especial aos assuntos relacionados à informática, bem como deverá:
 - 4.6.5.1.** Responsabilizar-se pela coordenação, acompanhamento e execução dos serviços.
 - 4.6.5.2.** Conduzir o processo de elaboração de relatórios BI, bem como fornecer suporte/alterações antes e durante o evento.



4.6.5.3. Prestar assessoria técnica com o intuito de aperfeiçoar o planejamento e o processo operacional dos eventos.

4.6.5.4. Acompanhar a montagem, configurações, funcionamento e desmontagem de todos os equipamentos e serviços ligados à informática, com o intuito de ajustar a infraestrutura de tecnologia necessária a todas as etapas do evento.

4.6.5.5. Orientar e coordenar a equipe de trabalho de informática em todas as etapas do evento, conforme previsto neste termo.

4.6.5.6. Fazer uso de ferramentas próprias de trabalho (notebook com acesso à internet, fixa e móvel, celulares e/ou rádios, máquinas fotográficas digitais) e demais ferramentas necessárias para facilitar todo o atendimento ao SEBRAE, fornecedores, expositores e a quem for preciso para o bom andamento dos trabalhos.

4.6.5.7. Responsabilizar-se por todas as ações necessárias para a implantação da rede lógica e o link de internet dedicado e a rede wireless para o setor de credenciamento, durante todo o período do evento.

4.6.6. **Quantidade: 1 posto de trabalho.**

4.7. Serviço de Análise de Suporte Técnico (Sistemas/infraestrutura e Serviços)

4.7.1. O(s) posto(s) de serviço de análise de suporte técnico deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) formação acadêmica mínima de nível técnico em processamento de dados ou tecnólogo, bem como experiência em suporte técnico de hardware e infraestrutura de rede em grandes eventos, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.7.1.1. Prestar suporte técnico e operacional de todos os equipamentos (computadores, coletores e impressoras).

4.7.1.2. Garantir o pleno funcionamento da rede lógica entre servidores e os computadores.

4.7.1.3. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente uniformizados.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Suporte Técnico	3	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.8. Help Desk de Inscrição

4.8.1. Este posto de serviço deverá contar um profissional experiente em suporte ao expositor, para ajuste na aplicação de credenciamento do expositor e demais demandas.

4.8.2. Este posto será alocado no Contratado 30 (trinta) dias antes do evento e os 04 (quatro) dias de Evento.

4.8.3. Ele será responsável para atendimento a solicitações de inclusão de novos expositores, aumento de cotas de credenciais, reset de senha do site e aplicação e demais demandas referentes ao expositor.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
HelpDesk de Inscrição	1	30 dias antes do evento	9:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	30
HelpDesk de Inscrição	1	4 dias de evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.9. Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)

4.9.1. O(s) posto(s) do serviço de recepção e controle de acesso deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, experiência em organização e conhecimento do conteúdo/contexto do evento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.9.1.1. Troca de celulares/coletores online quando necessário.

4.9.1.2. Responsáveis pela recarga dos celulares/coletores online.

4.9.1.3. Ajuste nas programações dos celulares/Coletores Online ao início de cada dia e caso seja necessário.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Técnicos de Suporte	2	4 dias de evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.10. Coordenação Geral Credenciamento

4.10.1. O posto do serviço de coordenação geral operacional deverá ser suprido por meio de profissional que possua experiência em coordenação de credenciamento, conhecimento do conteúdo/contexto do evento.



4.10.2. O(s) profissional(is) designado(s) pela CONTRATADA deverá(ão):

4.10.2.1. Supervisionar e executar os serviços de coordenador de pessoal e operacional na área do Credenciamento e acesso à feira.

4.10.2.2. Coordenar a equipe de digitadoras do credenciamento, recepcionistas de controle de acesso, digitadoras de lista de backup, auxiliares de credenciamento e equipe para organização do fluxo das filas de entrada da feira.

4.10.2.3. Organizar e distribuir a equipe para o bom funcionamento do credenciamento.

4.10.2.4. Administrar eventuais problemas com organização durante o credenciamento do evento.

4.10.2.5. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia de posicionamento da equipe.

4.10.2.6. Realizar a interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem, organização e comercialização.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Coordenação Geral Credenciamento	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.11. Serviço de supervisão Operacional – Missões

4.11.1. O posto do serviço de supervisão operacional – Serviço de supervisão Operacional – Missões deverá ser suprido por meio de profissional que tenha agilidade e experiência em supervisão, que desenvolverá as atividades abaixo:

4.11.1.1. Organização dos fluxos abaixo e da equipe de impressão e manuseio de credenciais para as missões do dia seguinte.

4.11.1.2. Supervisionar os controles de acessos no espaço de missões.

4.11.1.3. Organizar e distribuir os controles em todos os espaços.

4.11.1.4. Organizar e distribuir a equipe.



4.11.1.5. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia.

4.11.1.6. Interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem, organização e comercialização.

4.11.1.7. Distribuição dos profissionais nos postos de serviço, da seguinte forma:

4.11.1.7.1. Manuseio, impressão e organização dos pacotes de credenciais das missões.

4.11.1.7.2. Entrega dos pacotes de credenciais para cada missão (Ônibus).

4.11.1.7.3. Controle de acesso (entrada e saída) do evento.

4.11.1.7.4. Controle dos espaços especiais.

4.11.1.7.5. Credenciamento local.

4.11.2. Este posto irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento, e efetuar um dia treinamento no dia anterior ao evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Supervisor	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.12. Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes (Pré-Evento)

4.12.1. O posto(s) do Serviços de digitação, manipulação de credenciais e recepção – Missões deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.12.1.1. Serviço de digitação no credenciamento e emissão de etiquetas para os crachás ou forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.12.1.2. Digitação, confecção e correção de dados alimentados em sistema, software específico, eliminando falhas e/ou irregularidades encontradas no Credenciamento.



4.12.1.3. Realizar o serviço de digitação no credenciamento, emissão de etiquetas para os crachás ou outra forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.12.1.4. Efetuar a confecção de etiquetas previamente e separação em pacotes para envio as unidades e escritórios regionais.

4.12.2. Esta equipe deverá atuar 10 dias antes do evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Digitador	2	10 dias antes do evento	09:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	10

4.13. Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões

4.13.1. O(s) posto(s) do Serviços de digitação, manipulação de credenciais e recepção – Missões deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.13.1.1. Serviço de digitação no credenciamento e emissão de etiquetas para os crachás ou forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.13.1.2. Digitação, confecção e correção de dados alimentados em sistema, software específico, eliminando falhas e/ou irregularidades encontradas no Credenciamento.

4.13.1.3. Realizar o serviço de digitação no credenciamento, emissão de etiquetas para os crachás ou outra forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Digitador	10	4 dias de evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.14. Serviços de Recepção e Apoio nas Missões

4.14.1. O(s) posto(s) do Serviços de Recepção e Apoio nas Missões deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.14.1.1. Recepção das Missões (Ônibus).

4.14.1.2. Orientação de fluxo.

4.14.1.3. Entrega dos pacotes de credenciais.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Apoio a Missões	10	4 dias de evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.15. Serviço de supervisão Operacional – Credenciamento

4.15.1. O(s) posto(s) do serviço de supervisão operacional – Credenciamento deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade e experiência em supervisão, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.15.1.1. Supervisionar os controles de acessos nos espaços citados acima.

4.15.1.2. Organizar e distribuir os controles em todos os espaços.

4.15.1.3. Organizar e distribuir a equipe.

4.15.1.4. Disponibilizar os dados dos controles de acesso nos horários acordados para equipe do SEBRAE, através da ferramenta para este fim.

4.15.1.5. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia.

4.15.1.6. Interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem, organização e comercialização.

4.15.1.7. Distribuição dos profissionais nos postos de serviço, da seguinte forma:

4.15.1.7.1. Controle de acesso (entrada e saída) do evento.



4.15.1.7.2. Controle dos espaços especiais.

4.15.1.7.3. Equipe do autoatendimento.

4.15.1.7.4. Credenciamento local.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Supervisor	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.16. Serviços de digitação – Credenciamento

4.16.1. O(s) posto(s) do serviço de digitação para o credenciamento deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.16.1.1. Serviço de digitação no credenciamento e emissão de etiquetas para os crachás ou forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.16.1.2. Digitação, confecção e correção de dados alimentados em sistema, software específico, eliminando falhas e/ou irregularidades encontradas no Credenciamento.

4.16.1.3. Esta equipe deverá estar apta para usar o sistema de credenciamento, de expositores e visitantes.

4.16.1.4. Esta equipe irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Digitador	29	4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.17. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento

4.17.1. O(s) posto(s) do serviço de recepção e controle de acesso deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, experiência em organização e direcionamento ao público visitante e conhecimento do conteúdo/contexto do evento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.17.1.1. Auxiliar e prestar serviços de apoio ao visitante e fornecer informações.



4.17.1.2. Direcionar os clientes ao chegarem para o credenciamento.

4.17.1.3. Distribuir e orientar ao preenchimento das fichas cadastrais.

4.17.1.4. Realizar controle de acesso na feira.

4.17.1.5. Manuseio da credencial ou outro modelo a ser definido pelo Sebrae.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Orientador	15	4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.18. Serviço de supervisão Operacional – CAEX

4.18.1. O(s) posto(s) do serviço de supervisão operacional – CAEX deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade e experiência em supervisão, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.18.1.1. Supervisionar equipe de digitação e orientação de fluxo do CAEX.

4.18.1.2. Organizar e distribuir a equipe.

4.18.1.3. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia.

4.18.1.4. Interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem, organização e comercialização.

4.18.1.5. Distribuição dos profissionais nos postos de serviço, da seguinte forma:

4.18.1.5.1. Equipe do autoatendimento.

4.18.1.5.2. Credenciamento local.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Supervisor	1	Dia Anterior ao Evento	11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1
Supervisor	1	4 dias de evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.19. Serviços de digitação – CAEX

4.19.1. O(s) posto(s) do serviço de digitação para o CAEX deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) experiência na recepção e prestação de serviços de apoio a expositores, devendo possuir agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.19.1.1. Realizar o serviço de recepcionar a atender questões referentes ao credenciamento de Expositores.

4.19.1.2. Realizar o serviço de digitação no credenciamento, emissão de etiquetas para os crachás ou outra forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.19.1.3. Digitar, conferir e corrigir dados alimentados em sistema, software específico, eliminando falhas e/ou irregularidades encontradas no Credenciamento.

4.19.1.4. Efetuar a leitura dos QR Code disponível na tecnologia e efetuar o cadastramento no sistema do fornecedor.

4.19.2. Estes postos irão trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento e no dia anterior ao evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Digitador	20	Dia Anterior ao Evento	11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1
Digitador	20	1º e 2º dia de Evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2
Digitador	10	3º e 4º dia de Evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2

4.20. Serviços de digitação – Mini CAEX

4.20.1. O(s) posto(s) do serviço de digitação para o CAEX deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) experiência na recepção e prestação de serviços de apoio a expositores, devendo possuir agilidade, habilidade em digitação e conhecimentos em informática em nível intermediário para sistema de credenciamento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.20.1.1. Realizar o serviço de recepcionar a atender questões referentes ao credenciamento de Expositores.



4.20.1.2. Realizar o serviço de digitação no credenciamento, emissão de etiquetas para os crachás ou outra forma de acesso a ser definida pelo Sebrae.

4.20.1.3. Digitar, conferir e corrigir dados alimentados em sistema, software específico, eliminando falhas e/ou irregularidades encontradas no Credenciamento.

4.20.1.4. Efetuar a leitura dos QR Code disponível na tecnologia e efetuar o cadastramento no sistema do fornecedor.

4.20.2. Esta equipe irá trabalhar nos durante a montagem/desmontagem e os dias de evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Digitador	3	Montagem, realização e desmontagem	06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	13
Digitador	3	Montagem, realização e desmontagem	12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	13

4.21. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX

4.21.1. O(s) posto(s) do serviço de recepção e controle de acesso deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, experiência em organização e direcionamento aos expositores e conhecimento do conteúdo/contexto do evento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.21.1.1. Auxiliar e prestar serviços de apoio aos expositores e fornecer informações.

4.21.1.2. Direcionar os expositores ao chegarem para o credenciamento.

4.21.1.3. Distribuir e orientar ao preenchimento das fichas cadastrais.

4.21.1.4. Realizar controle de acesso na feira.

4.21.1.5. Manuseio da credencial.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Orientador	10	Dia Anterior ao Evento	11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1
Orientador	10	1º e 2º dia de Evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2
Orientador	5	3º e 4º dia de Evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2

4.22. Supervisor de Controle de Acesso

4.22.1. O(s) posto(s) do serviço de supervisão operacional de controle de acesso deverão ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade e experiência em supervisão, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.22.1.1. Supervisionar os controles de acessos nos espaços citados acima.

4.22.1.2. Organizar e distribuir os controles em todos os espaços.

4.22.1.3. Organizar e distribuir a equipe.

4.22.1.4. Disponibilizar os dados dos controles de acesso nos horários acordados para equipe do SEBRAE, através da ferramenta para este fim.

4.22.1.5. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia.

4.22.1.6. Interface com as equipes das empresas contratadas pelo SEBRAE de montagem, organização e comercialização.

4.22.1.7. Distribuição dos profissionais nos postos de serviço, da seguinte forma:

4.22.1.7.1. Controle dos espaços especiais.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Supervisor	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.23. Serviços de recepção e Controle de Acesso Entrada e Saída

4.23.1. O(s) posto(s) do serviço de recepção e controle de acesso deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) experiência na recepção e prestação de serviços de apoio aos visitantes, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.23.1.1. Esse serão responsáveis por efetuar a leitura da credencial dos crachás na entrada do Evento e saída.

4.23.1.2. O Posto de leitura no Mini CAEX deverá trabalhar na Montagem/Desmontagem e durante o evento, os demais postos irão trabalhar apenas durante o evento.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Controlador de Acesso - (Mini CAEX)	2	Montagem, realização e desmontagem	06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	13
Controlador de Acesso - (Mini CAEX)	2	Montagem, realização e desmontagem	12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	13
Controlador de Acessos - (Credenciamento, Autoridades, Saída, Missoes)	21	4 dias de evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4
Controlador de Acessos - (CAEX)	4	4 dias de evento	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.24. Serviços de recepção e Controle de Acesso Espaços Sebrae

4.24.1. O(s) posto(s) do serviço de recepção e controle de acesso deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) experiência na recepção e prestação de serviços de apoio aos visitantes, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.24.1.1. Efetuar a leitura da credencial dos crachás ou outra tecnologia atendida pelo Sebrae dos visitantes, na entrada do Evento, nos Espaços Especiais e nas salas de Palestras.



4.24.1.2. Conferir os dados com o sistema, liberar ou não a entrada dos visitantes na feira e nos espaços Sebrae.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Controlador de Acessos – Espaços Sebrae	40	4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.25. Serviço de supervisão Operacional – Fluxo das Filas de Entrada da Feira

4.25.1. O(s) posto(s) do serviço de supervisão operacional – Fluxo das Filas de Entrada da Feira deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade e experiência em supervisão, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.25.1.1. Supervisionar os controles de acessos nos espaços citados acima.

4.25.1.2. Alertar o Sebrae nas chegadas de Autoridades.

4.25.1.3. Organizar e distribuir a equipe.

4.25.1.4. Validar com o SEBRAE qualquer mudança de estratégia.

4.25.1.5. Orientar equipe para organização do fluxo das filas de entrada da feira.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Supervisor	1	Dia Anterior ao Evento e 4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5

4.26. Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira

4.26.1. O(s) posto(s) do serviço de orientação de fluxo deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que tenha(m) agilidade, experiência em organização e direcionamento ao público visitante e conhecimento do conteúdo/contexto do evento, que desenvolverá(ão) as atividades abaixo:

4.26.1.1. Auxiliar e prestar serviços de apoio ao visitante e fornecer informações.

4.26.1.2. Direcionar os clientes para cada fila de acordo com o perfil do cliente.

4.26.1.3. Direcionar os clientes ao chegarem para o credenciamento.



4.26.2. Esta equipe deverá estar uniformizada com cores chamativas de forma que seja rapidamente identificada e facilite a orientação de fluxo.

	Postos	Período	HORÁRIO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS
Orientador	15	4 dias de Evento	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4

4.27. Todos os profissionais deverão apresentar-se uniformizados e identificados com crachá contendo nome e função da atividade.

4.28. Todos os profissionais que terão contato com o público, deverão estar uniformizados, cujo modelo deverá ser aprovado pelo SEBRAE. O uniforme a ser fornecido pela CONTRATADA deverá ser padronizado para todos os envolvidos, em quantidade e qualidade necessárias à boa e adequada prestação do serviço, sobretudo em seu aspecto de estética e adequada apresentação visual.

4.29. A CONTRATADA deverá instruir os profissionais vinculados ao contrato, quanto às necessidades de cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio.

4.30. A CONTRATADA deverá providenciar para que os seus colaboradores participem dos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade estipulados no presente instrumento. A comprovação do treinamento se dará por relatório fotográfico e lista de presença.

4.31. A CONTRATADA deverá providenciar treinamento de equipe para atendimento ao cliente preferencial: idosos, gestantes, pais e mães com crianças e pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. A comprovação do treinamento se dará por relatório fotográfico e lista de presença.

4.32. O SEBRAE disponibilizará o Manual de Procedimentos de Atendimento ao cliente preferencial.

4.33. A CONTRATADA será responsável pela organização da fila e todo o processo de credenciamento durante a Feira, bem como por enviar, receber e controlar os formulários operacionais.

4.34. Todos os profissionais envolvidos no evento deverão se apresentar com, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes de seu início, já uniformizados, para receber as últimas orientações.



4.35. A CONTRATADA deverá orientar os seus colaboradores acerca da proibição do uso de celular durante o evento, excepcionalmente será tolerado para casos de urgência desde que autorizados pelo coordenador ou supervisor por ela designado.

4.36. Caso o local do evento não esteja receptivo para o trabalho das pessoas contratadas para o pré-evento, o mesmo deverá ser realizado dentro das dependências da CONTRATADA.

4.37. A CONTRATADA é a responsável pela alocação de pessoal conforme os postos de trabalho e turnos definidos, devendo apresentar, no plano de trabalho, detalhamento da forma de atendimento e escalas, com horários e intervalos previstos, para cada posto. Isso permitirá dessa forma que o SEBRAE-SP conheça a estratégia da contratada, pedindo ajustes, se necessário, antes da edição da Feira do Empreendedor acontecer.

5. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

5.1. Os serviços serão prestados no São Paulo Expo - Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5, e a sua realização está prevista para o mês de outubro.

5.2. 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. A reunião será agendada com 2 dias de antecedência.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Após a reunião de Briefing, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias, o Plano de Trabalho do credenciamento, abarcando a distribuição dos postos de serviços, definição do cronograma de execução, orientações e esclarecimentos, o qual será validado pelo SEBRAE.

5.6. É possível a adequação do Plano de Trabalho para melhor atender as necessidades do Sebrae, cabendo ao gestor do contrato o “de acordo” para tal mudança.

5.7. A CONTRATADA deverá organizar, planejar e gerir a secretaria do evento, com atendimento a todas as categorias de participantes, conforme prazos abaixo:



5.7.1. Pré-Evento: Até 7 (sete) dias a antes do evento.

5.7.2. Evento: Até 4 (quatro) dias.

5.7.3. Pós-Evento: Até 30 (trinta) dias do término do evento e cumprimento deste objeto.

5.8. A CONTRATADA deverá realizar obrigatoriamente visitas técnicas ao local do evento.

5.8.1. Poderá ser determinada a obrigatoriedade de visitas técnicas para testes complementares ao local do evento.

5.9. O Pré-evento poderá ser realizado em local diverso daquele em que será realizado o evento, caso este não esteja disponível para utilização.

5.10. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões técnicas convocadas pelo SEBRAE (quantas forem necessárias) para a execução do evento.

5.11. Após a formalização da data da Feira do Empreendedor das edições de 2026 e 2027, a Contratada será convocada para a realização da reunião inicial do evento no mês agosto no respectivo de ano de cada edição. A reunião se dará entre a CONTRATADA e o Gestor do Contrato do SEBRAE/SP para acordos iniciais quanto a prestação de serviço e definição das fases do cronograma das atividades. A reunião será agendada com 2 dias de antecedência à realização.

5.12. Cronograma:

5.12.1. Plano de Trabalho Serviços especializados (Credenciamento, Orientação de Fluxo) deverá ser apresentado cinco dias após a reunião de Briefing

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.

6.6. 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.

6.7. Quando houver previsão neste instrumento, os serviços e materiais serão recebidos provisoriamente após a entrega do serviço, conforme cronograma ou pactuação, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta comercial e definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade de serviços e materiais e consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou formalização em processo autorizando a emissão da respectiva nota fiscal.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, quando previsto, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.9. A contratada deverá entregar para o Sebrae todos os itens comprobatórios deste termo, com a respectiva documentação entregável, fotografias dos itens entregues, relatórios de entrega de material e lista de presença da equipe entre outros possíveis entregáveis.

6.10. A contratada deverá fornecer ao Sebrae a lista de funcionários presentes em cada dia do evento desde a montagem até a desmontagem.

6.11. A Contratada deverá fornecer ao Sebrae uma lista de todos os materiais previstos e entregues neste termo.

6.12. A execução dos serviços será acompanhada pelo SEBRAE durante toda a vigência contratual. Os materiais e documentos entregues deverão ser aprovados pelo SEBRAE antes do faturamento.

6.13. O SEBRAE se reserva o direito de fiscalizar os serviços executados, conforme sua necessidade e conveniência, ficando a CONTRATADA obrigada a passar todas as orientações e posicionamentos a eles referentes, sempre que solicitado.

6.14. O recebimento definitivo será realizado em até 10 (dez) dias após o recebimento provisório.



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. Relatório e fotografias dos Equipamentos entregues (Computadores/Notebooks, Celulares/Coletores, Impressoras etc.).

8.2. Relatório de presença de equipe.

8.3. Cópia do contrato de internet.

8.4. Documentação e integração dos dados de credenciamento.

8.5. Os documentos relativos à habilitação da CONTRATADA deverão ser mantidos regulares e vigentes durante toda a execução do contrato.

8.6. FORNECIMENTO DE APLICAÇÕES

8.6.1. Relatório de instalação e configuração da aplicação.

8.6.2. Relatório de testes de funcionamento da aplicação.

8.7. FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET

8.7.1. Cópia do contrato de prestação de serviços de internet assinado pelas partes envolvidas.

8.7.2. Comprovante de habilitação do link de internet.

8.7.3. Relatório de testes de velocidade e estabilidade da conexão.

8.8. EQUIPAMENTOS

8.8.1. Comprovantes de disponibilização dos equipamentos (Relatórios, Fotos).



- 8.8.2. Relatório de instalação e configuração dos equipamentos.
- 8.8.3. Relatório de testes de funcionamento e desempenho dos equipamentos.
- 8.8.4. Comprovantes de entrega de itens não eletrônicos com fotos e relatórios.

8.9. FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- 8.9.1. Relatório de execução dos serviços prestados.
- 8.9.2. Folha de Ponto dos Funcionários assinada pelos funcionários e aprovada pelo Sebrae.
- 8.10. O SEBRAE poderá exigir os documentos supramencionados a qualquer momento, para conferência das condições necessárias à manutenção da adequada prestação de serviços.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Será admitida a subcontratação, às expensas e riscos da parte da CONTRATADA, desde que expressamente autorizada pelo SEBRAE-SP, limitado a 70% do valor total da proposta, para os seguintes serviços:

- 9.1.1. Rede cabeada, Rede sem fio (Wireless), Link dedicado para acesso à internet;
- 9.1.2. Celulares para Leitura;
- 9.1.3. Computadores/Notebooks para Credenciamento;
- 9.1.4. Computadores/Notebook para Autoatendimento;
- 9.1.5. Impressoras térmicas;
- 9.1.6. Impressora Multifuncional;
- 9.1.7. Crachás Personalizados;
- 9.1.8. Serviço de Supervisão Operacional – Missões;
- 9.1.9. Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes (Pré-Evento);
- 9.1.10. Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões;
- 9.1.11. Serviços de Recepção e Apoio nas Missões;
- 9.1.12. Serviço de supervisão Operacional – Credenciamento;
- 9.1.13. Serviços de digitação – Credenciamento;
- 9.1.14. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento;
- 9.1.15. Serviço de supervisão Operacional – CAEX;
- 9.1.16. Serviços de digitação – CAEX;
- 9.1.17. Serviços de digitação – Mini CAEX;
- 9.1.18. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX;
- 9.1.19. Supervisor de Controle de Acesso;



- 9.1.20.** Serviços de recepção e Controle de Acesso;
- 9.1.21.** Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira; e
- 9.1.22.** Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira.

10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

10.1. 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.

11. VIGÊNCIA

11.1. A vigência contratual será de 36 (trinta e seis) meses, contados da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, abrangendo as edições da Feira do Empreendedor de 2025, 2026. A realização da edição Feira do Empreendedor de 2027 estará condicionada à confirmação formal do Sebrae-SP até o Mês de abril de 2027.

12. GARANTIA CONTRATUAL DE EXECUÇÃO

12.1. Garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades dentre aquelas previstas no art. 37, do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, a saber:

- 12.1.1.** Caução em dinheiro.
- 12.1.2.** Fiança bancária.
- 12.1.3.** Seguro garantia.

12.2. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se assegurar o pagamento de todos os eventos indicados abaixo:

- 12.2.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 12.2.2.** Prejuízos causados ao SEBRAE-SP, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 12.2.3.** Multas aplicadas pelo SEBRAE-SP à CONTRATADA; e



12.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

12.3. A garantia ofertada deverá possuir o mesmo prazo de vigência do contrato.

12.4. Caso decorram desta avença obrigações financeiras ou acessórias após a sua conclusão (do contrato), ou caso haja renovação e seu prazo de validade expire antes da conclusão do pacto, ou ajuste de preços, deverão ser feitas as adequações necessárias quanto ao valor, vigência e cobertura da garantia prestada.

12.5. A CONTRATADA poderá optar por outra modalidade dentre àquelas previstas nos subitens do item 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3.

12.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.7. Fica assegurado o direito de retenção da garantia, por parte do SEBRAE-SP, enquanto perdurarem procedimentos de aplicação de sanções contratuais.

ANEXO – DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

1. A **CONTRATADA** deverá comprovar o seu programa de governança de dados pessoais, contendo, no mínimo, os requisitos previstos no art. 50, LGPD, para garantir a conformidade e segurança dos tratamentos de dados realizados.
2. É obrigação da **CONTRATADA** garantir que todos os profissionais que atuem na execução do contrato firmado com a **CONTRATANTE** assinem termo de compromisso de confidencialidade e sejam devidamente instruídos sobre privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação.
3. Os dados pessoais tratados devem ser armazenados em ambiente seguro com medidas técnicas e administrativas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
4. É condição indispensável para a contratação a comprovação através de laudo assinado por especialista em cibersegurança das medidas técnicas e administrativas de segurança aplicadas em toda a infraestrutura, sistemas, aplicativos, nuvem e serviços utilizados para a execução do contrato. As medidas técnicas e administrativas devem ser eficazes e compatíveis com os riscos decorrentes do tratamento de dados pessoais. O julgamento e análise do laudo comprobatório compete exclusivamente a **CONTRATANTE**.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** deve comprovar que a infraestrutura tecnológica utilizada para a execução do contrato, possui, no mínimo:

- (i) criptografia,
- (ii) controle de acesso com login e senha e permissões específicas para cada perfil de usuário,
- (ii) ferramentas de gestão de vulnerabilidades e de monitoramento de atividades suspeitas,
- (iv) DLP,
- (v) antivírus,
- (vi) ferramentas anti- ransomware,
- (vii) Firewall com WAF (Web Application Firewall);
- (viii) Serviço de proteção contra-ataques DDoS (ataque de negação de serviço);
- (ix) Serviço de IPS (Intrusion Prevention System) nos ativos do ambiente disponibilizado;
- (x) MFA (duplo fator de autenticação) para assegurar que apenas usuários autorizados possam visualizar ou manipular as informações
- (xi) Captcha para proteção contra bots;
- (xii) Trilha de auditoria e rastreamento do histórico de acesso e alterações nos sistemas;
- (xiii) Registros de logs das atividades armazenados por no mínimo 6 meses.



- (xiv) Segregação de acessos com permissões específicas para cada perfil de usuário.
- (xv) Políticas de segurança da informação de acordo com as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais/LGPD).
- (xvi) Segmentação lógica VLAN, exemplo: expositor, staff/organização, visitantes, dispositivos,
- (xvii) Controle de USB (Bloqueio ou alerta de dispositivo não autorizado)
- (xviii) Redundância de link e failover

5. A **CONTRATADA** deverá fazer testes de funcionalidades, análise e correção das vulnerabilidades na solução e ambiente seguindo os 10 Controles Preventivos do OWASP até 15 dias antes o evento. Os relatórios do resultado desses testes devem ser entregues para a **CONTRANTE** até 10 dias antes do evento.

6.A **CONTRATADA** deverá entregar sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE** relatório contendo os testes de funcionalidades, análise da segurança e correção das vulnerabilidades na solução e ambiente contratado.

7. O **CONTRATANTE** poderá exigir a realização pentest (teste de invasão) no ambiente da **CONTRATADA** com objetivo de identificar vulnerabilidades.

Parágrafo único: Caso sejam detectadas vulnerabilidades, a **CONTRATADA** deverá realizar as correções necessárias em até 05 (cinco) dias úteis. Caso, por questões técnicas, não seja possível cumprir com este prazo, a **CONTRATADA** deverá apresentar, nesse prazo, plano de ação para a reparação e as medidas de segurança adicionais que serão implementadas enquanto a reparação não for efetivada.

8. A **CONTRATADA** deverá executar e garantir o armazenamento do backup de todas as bases de dados, arquivos e aplicações durante toda a vigência contratual. Todas as ferramentas devem possuir política de backup e alta disponibilidade para garantir a continuidade do serviço em caso de falhas e/ou indisponibilidade.

Parágrafo único: O tempo de retenção das rotinas de backup e restore devem ser os diários com retenção de 30 dias de forma que seja possível recuperar os arquivos, bases e aplicações.

9. Toda a infraestrutura tecnológica da **CONTRATADA** deve estar em território nacional. Caso a **CONTRATADA** utilize nuvem/servidor ou qualquer outra ferramenta sediada em território internacional, será de inteira e exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o cumprimento do disposto nos arts. 33 a 36 da LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), respondendo integralmente pela legalidade da remessa internacional de dados pessoais.

10. É de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** garantir a segurança de toda a infraestrutura, sistemas, aplicativos, nuvem e serviços utilizados durante a execução deste contrato. No caso de incidente de segurança



nesses ambientes, compete a **CONTRATADA** reparar todos os danos, materiais e/ou morais, decorrentes do evento, perante o **CONTRATANTE** e terceiros.

11. Deverá ser criado um grupo de trabalho entre os profissionais da **CONTRATADA** mencionados e profissionais do **CONTRATANTE** com o propósito de garantir a segurança cibernética do evento e o plano de resposta à incidente.

12. São considerados confidencias e sigilosos todos os dados e informações a que a **CONTRATADA** vier a ter acesso em razão do cumprimento deste contrato, sendo vedada a divulgação, veiculação, comercialização, compartilhamento ou uso como case de apresentação de marketing

13. A **CONTRATADA** deverá observar, ainda, as cláusulas sobre proteção de dados dispostas no contrato firmando com o **CONTRATANTE**.

14. Encerrada cada edição da Feira, após a integração dos dados para o ambiente do **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá descartar as informações coletadas e recebidas de forma segura e definitiva, de todos os seus ambientes, online e offline, inclusive de eventuais subcontratadas, devendo fornecer atestado informando as técnicas utilizadas e os ambientes varridos.

15. A **CONTRATADA** deverá indicar expressamente todos os seus subcontratados que prestarão suporte para a execução desse contrato.

ANEXO – SERVIÇOS

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	DETALHES	QTDE ESTIMADA	DIARIAS
1	Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Aplicação	-	1	-
2	Relatórios BI	Aplicação	-	1	-
3	Integração dos dados coletados no evento	Serviço	-	1	-
4	Instalação e infraestrutura de comunicação de rede de dados próprios e link dedicado	Link pelo período	-	1	13
5	Crachás Personalizados com Cordão simples	Unidade	-	70.000	-
6	Bolsa Canguru	Unidade	-	5.000	-
7	Coletores de dados <i>online</i>	Unidade	-	2	13
			-	65	4
8	Aplicação para coleta de Leads de Expositores e Patrocinadores	Aplicação	-	1	-
9	Impressoras Térmicas	Unidade	-	02	13
			-	58	5
10	Impressoras Multifuncionais	Unidade	-	5	5
11	Computadores/Notebooks para Credenciamento	Unidade	-	03	13
			-	59	5
12	Computadores/Notebook para Autoatendimento	Unidade	-	50	5
13	Servidor Local para contingência	Unidade	-	1	5
14	Coordenação Operacional	Serviço	-	1	-
15	Coordenador de Aplicações e Suporte	Serviço	-	1	-
16	Serviço de Análise de Suporte Técnico	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	3	5
17	Help Desk de Inscrição	Diária	30 dias antes do evento -9:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	1	30
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4
18	Técnicos de Suporte de coleta de registros e	Diária	08:00 às 19:00 (Turno 10	2	4

	ajuste de programação (Palestras)		h) – 1h de almoço		
19	Coordenação Geral Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5
20	Supervisor de Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5
21	Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes etc. (Pré Evento)	Diária	09:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	10
22	Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4
23	Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4
24	Supervisores – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5
25	Serviços de digitação – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	29	4
26	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4
27	Supervisores – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento - 11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	1
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4
28	Serviços de digitação – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento - 11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	1
			1º e 2º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	2
			3º e 4º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2
29	Serviços de digitação – Mini CAEX	Diária	06:00 às 15:00 (Turno 08 h) – 1h de almoço	3	13

			12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	13
30	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento – 11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	1
			1º e 2º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2
			3º e 4º dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5	2
31	Supervisor de Controle de Acesso	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5
32	Serviços de recepção e Controle de Acesso	Diária	Mini CAEX - 06:00 às 15:00 (Turno 08h) – 1h de almoço	2	13
			Mini CAEX - 12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	13
			Entradas - 09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	21	4
			CAEX - 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4	4
33	Serviços de recepção e Controle de Acesso Espaços Sebrae	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	40	4
34	Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5
35	Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4



Adailton Silva
Comercial



comercial@fairsolutions.com.br



+55 11 93206-7979 ☎ +55 11 4307-0850

CNPJ: 24.326.112/0001-03

ANEXO DA PROPOSTA COMERCIAL

Ao

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

Processo nº 0186/2025

Pregão Eletrônico no 90047/2025

Data da Proposta Comercial: 03/07/2025

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Razão Social: Fair Solutions System Ltda ME

CNPJ: 24.326.112/0001-03

Telefone: 11 4307-0850

E-mail: comercial@fairsolutions.com.br

Contato: Adailton Silva – celular 11 93206-7979

DESCRIÇÃO	VALOR GLOBAL
Serviços de credenciamento de visitantes e expositores, com equipamentos próprios de hardware, software, comunicação de dados (link de internet), mão de obra, suprimentos e infraestrutura para atender todo o sistema de credenciamento da “Feira do Empreendedor-São Paulo – Edições 2025, 2026 e 2027”	R\$ 1.770.000,00

A LICITANTE mais bem classificada no certame será convocada para enviar a planilha de custos constante no arquivo em anexo, devidamente preenchida e adequada ao valor de seu último lance, juntamente com a proposta comercial.



Alameda Yayá, 366, Jardim Aida - Guarulhos - SP, 07060-000



www.fairsolutions.com.br



@fairsolutionss





Adailton Silva
Comercial



comercial@fairsolutions.com.br



+55 11 93206-7979 ☎ +55 11 4307-0850

CNPJ: 24.326.112/0001-03

O (s) valor (es) ora descrito (s) abarca (m) todas as despesas com materiais, mão de obra, infraestrutura, transporte, deslocamento, estadia, alimentação, seguros, impostos, taxas, tributos, incidências fiscais, contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, trabalhistas, salários, custos diretos e indiretos e quaisquer outras obrigações ou despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratual



Documento assinado digitalmente

ADAILTON SILVA

Data: 03/07/2025 10:14:58-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Adailton Silva
Guarulhos, 03 de julho de 2025

📍 Alameda Yayá, 366, Jardim Aida - Guarulhos - SP, 07060-000

🌐 www.fairsolutions.com.br

📱 @fairsolutions



PROCESSO 0186/2025 - CREDENCIAMENTO FE - 2025 - 2026 - 2027												
ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	DETALHES	QTDE ESTIMADA	DIARIAS	VALOR UNITÁRIO 2025	VALOR TOTAL 2025	VALOR UNITÁRIO 2026	VALOR TOTAL 2026	VALOR UNITÁRIO 2027	VALOR TOTAL 2027	VALOR TOTAL DA PROPOSTA
1	Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Aplicação	-	1	-	R\$ 40.000,00	R\$ 40.000,00	R\$ 46.000,00	R\$ 46.000,00	R\$ 49.999,48	R\$ 49.999,48	R\$ 135.999,48
2	Relatórios BI	Aplicação	-	1	-	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.080,00	R\$ 5.080,00	R\$ 5.380,00	R\$ 5.380,00	R\$ 15.260,00
3	Integração dos dados coletados no evento	Serviço	-	1	-	R\$ 28.000,00	R\$ 28.000,00	R\$ 29.680,00	R\$ 29.680,00	R\$ 31.460,00	R\$ 31.460,00	R\$ 89.140,00
4	Instalação e infraestrutura de comunicação de rede de dados próprios e link dedicado	Link pelo período	-	1	13	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 63.000,00
5	Crachás Personalizados com Cordão simples	Unidade	-	70.000	-	R\$ 0,50	R\$ 35.000,00	R\$ 0,55	R\$ 38.500,00	R\$ 0,60	R\$ 42.000,00	R\$ 115.500,00
6	Bolsa Canguru	Unidade	-	5.000	-	R\$ 1,30	R\$ 6.500,00	R\$ 1,40	R\$ 7.000,00	R\$ 1,60	R\$ 8.000,00	R\$ 21.500,00
7	Coletores de dados online	Unidade	-	2	13	R\$ 983,27	R\$ 1.966,54	R\$ 1.041,44	R\$ 2.082,88	R\$ 1.195,43	R\$ 2.390,86	R\$ 6.440,28
			-	65	4	R\$ 200,00	R\$ 13.000,00	R\$ 250,00	R\$ 16.250,00	R\$ 280,00	R\$ 18.200,00	R\$ 47.450,00
8	Aplicação para coleta de Leads de Expositores e Patrocinadores	Aplicação	-	1	-	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 950,00	R\$ 950,00	R\$ 980,00	R\$ 980,00	R\$ 2.830,00
9	Impressoras Térmicas	Unidade	-	2	13	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 280,00	R\$ 560,00	R\$ 1.460,00
10	Impressoras Multifuncionais	Unidade	-	58	5	R\$ 200,00	R\$ 11.600,00	R\$ 250,00	R\$ 14.500,00	R\$ 280,00	R\$ 16.240,00	R\$ 42.340,00
			-	5	5	R\$ 873,53	R\$ 4.367,65	R\$ 895,53	R\$ 4.477,65	R\$ 918,63	R\$ 4.593,15	R\$ 13.438,45
11	Computadores/Notebooks para Credenciamento	Unidade	-	3	13	R\$ 961,90	R\$ 2.885,70	R\$ 990,65	R\$ 2.971,95	R\$ 1.038,09	R\$ 3.114,27	R\$ 8.971,92
			-	59	5	R\$ 300,00	R\$ 17.700,00	R\$ 350,00	R\$ 20.650,00	R\$ 380,00	R\$ 22.420,00	R\$ 60.770,00
12	Computadores/Notebook para Autoatendimento	Unidade	-	50	5	R\$ 300,00	R\$ 15.000,00	R\$ 350,00	R\$ 17.500,00	R\$ 380,00	R\$ 19.000,00	R\$ 51.500,00
13	Servidor Local para contingência	Unidade	-	1	5	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.200,00
14	Coordenação Operacional	Serviço	-	1	-	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 2.194,55	R\$ 6.583,65
15	Coordenador de Aplicações e Suporte	Serviço	-	1	-	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 2.194,32	R\$ 6.582,96
16	Serviço de Análise de Suporte Técnico	Posto	09:00 às 20:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	5	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.550,00	R\$ 7.650,00	R\$ 2.700,00	R\$ 8.100,00	R\$ 22.950,00
17	Help Desk de Inscrição	Diária	30 dias antes do evento -9:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	1	30	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72	R\$ 6.750,00	R\$ 6.750,00	R\$ 20.163,44
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.764,00	R\$ 1.764,00	R\$ 5.044,00
18	Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)	Diária	08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	2	4	R\$ 1.920,00	R\$ 3.840,00	R\$ 2.040,00	R\$ 4.080,00	R\$ 2.160,00	R\$ 4.320,00	R\$ 12.240,00
19	Coordenação Geral Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.704,24	R\$ 2.704,24	R\$ 2.794,24	R\$ 2.794,24	R\$ 2.889,24	R\$ 2.889,24	R\$ 8.387,72
20	Supervisor de Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.650,00
21	Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes etc. (Pré Evento)	Diária	09:00 às 18:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	10	R\$ 3.907,05	R\$ 7.814,10	R\$ 4.022,05	R\$ 8.044,10	R\$ 4.142,05	R\$ 8.284,10	R\$ 24.142,30
22	Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4	R\$ 1.562,82	R\$ 15.628,20	R\$ 1.612,82	R\$ 16.128,20	R\$ 1.662,82	R\$ 16.628,20	R\$ 48.384,60
23	Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	4	R\$ 1.562,82	R\$ 15.628,20	R\$ 1.612,82	R\$ 16.128,20	R\$ 1.662,82	R\$ 16.628,20	R\$ 48.384,60
24	Supervisores – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00	R\$ 7.650,00
25	Serviços de digitação – Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	29	4	R\$ 1.000,00	R\$ 29.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 34.800,00	R\$ 1.250,00	R\$ 36.250,00	R\$ 100.050,00
26	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4	R\$ 1.562,82	R\$ 23.442,30	R\$ 1.612,82	R\$ 24.192,30	R\$ 1.662,82	R\$ 24.942,30	R\$ 72.576,90
27	Supervisores – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento -11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	1	R\$ 520,00	R\$ 520,00	R\$ 560,00	R\$ 560,00	R\$ 590,00	R\$ 590,00	R\$ 1.670,00
			4 dias de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	4	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.330,00	R\$ 2.330,00	R\$ 6.610,00
28	Serviços de digitação – CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento -11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	1	R\$ 1.253,53	R\$ 25.070,60	R\$ 1.266,03	R\$ 25.320,60	R\$ 1.279,15	R\$ 25.583,00	R\$ 75.974,20
			1° e 2° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	20	2	R\$ 1.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 24.000,00	R\$ 1.250,00	R\$ 25.000,00	R\$ 69.000,00
			3° e 4° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2	R\$ 1.503,53	R\$ 15.035,30	R\$ 1.528,53	R\$ 15.285,30	R\$ 1.554,78	R\$ 15.547,80	R\$ 45.868,40
29	Serviços de digitação – Mini CAEX	Diária	06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	13	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 7.800,00	R\$ 22.500,00
			12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	3	13	R\$ 2.400,00	R\$ 7.200,00	R\$ 2.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 7.800,00	R\$ 22.500,00
30	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	Diária	Dia Anterior ao Evento – 11:00 às 22:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	1	R\$ 1.253,53	R\$ 12.535,30	R\$ 1.266,03	R\$ 12.660,30	R\$ 1.279,15	R\$ 12.791,50	R\$ 37.987,10
			1° e 2° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	10	2	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00	R\$ 1.330,00	R\$ 13.300,00	R\$ 1.350,00	R\$ 13.500,00	R\$ 39.800,00
			3° e 4° dia de evento – 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	5	2	R\$ 1.300,00	R\$ 6.500,00	R\$ 1.330,00	R\$ 6.650,00	R\$ 1.350,00	R\$ 6.750,00	R\$ 19.900,00
31	Supervisor de Controle de Acesso	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.550,00	R\$ 1.550,00	R\$ 1.570,00	R\$ 1.570,00	R\$ 4.620,00
32	Serviços de recepção e Controle de Acesso	Diária	Mini CAEX - 06:00 às 15:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	13	R\$ 2.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 2.330,00	R\$ 4.660,00	R\$ 2.350,00	R\$ 4.700,00	R\$ 13.960,00
			Mini CAEX - 12:00 às 21:00 (Turno 8 h) – 1h de almoço	2	13	R\$ 2.300,00	R\$ 4.600,00	R\$ 2.330,00	R\$ 4.660,00	R\$ 2.350,00	R\$ 4.700,00	R\$ 13.960,00
			Entradas - 09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	21	4	R\$ 1.300,00	R\$ 27.300,00	R\$ 1.330,00	R\$ 27.930,00	R\$ 1.350,00	R\$ 28.350,00	R\$ 83.580,00
			CAEX - 08:00 às 19:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	4	4	R\$ 1.300,00	R\$ 5.200,00	R\$ 1.330,00	R\$ 5.320,00	R\$ 1.350,00	R\$ 5.400,00	R\$ 15.920,00
33	Serviços de recepção e Controle de Acesso Espaços Sebrae	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	40	4	R\$ 1.300,00	R\$ 52.000,00	R\$ 1.330,00	R\$ 53.200,00	R\$ 1.350,00	R\$ 54.000,00	R\$ 159.200,00
34	Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	1	5	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 1.330,00	R\$ 3.960,00
35	Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Diária	09:00 às 20:00 (Turno 10 h) – 1h de almoço	15	4	R\$ 1.300,00	R\$ 19.500,00	R\$ 1.330,00	R\$ 19.950,00	R\$ 1.330,00	R\$ 19.950,00	R\$ 59.400,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA							R\$ 552.013,72		R\$ 594.911,31		R\$ 623.074,97	R\$ 1.770.000,00

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

055 - Proc. 0186-25 - Credenciamento FE

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/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=33-CD-8C-56-FF-9C-65-2F-EC-3E-D0-8D-78-F7-83-1A-10-5E-85-36> acesse o site

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

CÓDIGO: 33-CD-8C-56-FF-9C-65-2F-EC-3E-D0-8D-78-F7-83-1A-10-5E-85-36

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

adailton silva - 125.*.***-80** - 17/07/2025 19:10:09

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

IP: 187.***.***.***7

Marco Antonio Scarasati Vinholi - 326.*.***-62** - 18/07/2025 10:48:04

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

IP: 170.***.***.***3

Reinaldo Pedro Correa - 813.*.***-20** - 18/07/2025 14:52:09

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

IP: 170.***.***.***6

PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

Emiliana da silva rodrigues - 284.*.***-01** - 17/07/2025 19:11:12

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

IP: 187.***.***.***7

Danilo Pereira da Silva - 352.*.***-78** - 18/07/2025 10:32:48

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

IP: 136.***.***.***3

