



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LICIT) Nº 0063/2024, REFERENTE AO PROCESSO 0478/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90040/2024, 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.**

#### **QUADRO INFORMATIVO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de credenciamento para cadastramento de visitantes, com equipamentos próprios de hardware e de software, bem como comunicação de dados (link de internet), mão de obra, suprimentos e infraestrutura para atender todo o sistema de credenciamento no pavilhão onde se dará a “Feira do Empreendedor-São Paulo 2024”, cujas especificações constam do termo de referência e demais anexos.
2. VIGÊNCIA: 06 (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 Contratos do Sistema SEBRAE.
3. VALOR TOTAL DO CONTRATO: **R\$ 667.000,00 (seiscentos e sessenta e sete mil reais).**

#### **DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES**

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

**CONTRATADA: FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA**, com endereço na Alameda Yaya, nº 366 – Jd. Aida – Guarulhos/SP - CEP: 07060-000, 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 artigo 7º, inciso IV, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.



## CLÁUSULAS CONTRATUAIS

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Por meio do presente instrumento, a CONTRATADA se obriga a fornecer ao CONTRATANTE os bens e/ou serviços especificados na proposta comercial, no Termo de Referência e demais ANEXOS deste contrato, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

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

**2.1.2.** Prestar garantia nos termos do artigo 20 do Código de Defesa do Consumidor (CDC), instituído pela Lei nº 8.078/1990, durante o prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da conclusão dos serviços, se for o caso;

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

**2.1.4.** Efetuar o pagamento de todos os seguros, impostos, taxas e demais obrigações fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciárias, societárias ou outras incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o recebimento definitivo do objeto, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato;

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

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

**2.1.7.** 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;



- 2.1.8.** 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.
- 2.1.9.** Apresentar cópia das alterações do contrato social ou de seu estatuto.
- 2.1.10.** Designar 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.
- 2.1.11.** Entregar ao gestor do Contrato o Termo de Recebimento Provisório, se exigível;
- 2.1.12.** 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;
- 2.1.13.** 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;
- 2.1.14.** 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;
- 2.1.15.** 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;
- 2.1.16.** Não caucionar ou utilizar este contrato em qualquer operação financeira, salvo com anuência do CONTRATANTE;
- 2.1.17.** Não utilizar a marca SEBRAE ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE, salvo quando necessário a execução do objeto contratual, mediante autorização prévia;
- 2.1.18.** Administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e o próprio CONTRATANTE;



**2.1.19.** Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e, quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;

**2.1.20.** 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;

**2.1.21.** Caso o Termo de Referência expressamente autorize a subcontratação, esta não poderá abranger a totalidade dos serviços objeto deste contrato, sendo admitida apenas em relação a serviços específicos e às expensas e riscos da CONTRATADA. Os limites da subcontratação serão estabelecidos no Termo de Referência, e sua formalização estará condicionada à prévia e expressa autorização escrita do CONTRATANTE, inclusive para substituição de qualquer subcontratação. A subcontratação não isentará a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas neste CONTRATO, permanecendo íntegra e inalterada a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral cumprimento de todos os serviços, como se diretamente os tivesse executado, não podendo opor ou transferir para o CONTRATANTE nenhuma exceção, restrição, alegação de descumprimento total ou parcial, que tenha em relação ao subcontratado ou que este tenha contra ele.

**2.1.22.** Apresentar todas as autorizações e certificações necessárias à prestação dos serviços, respondendo por eventuais infrações e multas que lhe sejam impostas pelos órgãos de fiscalização dos poderes públicos.

**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) dias 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 – DAS RESPONSABILIDADES**

**3.1.** Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

**3.1.1.** Responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa, comprovando, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução, bem como, responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre o (s) objeto contratado (s);

**3.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer ações judiciais relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

**3.1.3.** Responsabilizar-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 e também pelas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal destinado para o cumprimento do presente objeto, permanecendo o CONTRATANTE isento de toda e qualquer responsabilidade, inclusive com relação a terceiros contratados, razão pela qual a assinatura do contrato não implicará ao CONTRATANTE, vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza;



**3.1.4.** Responsabilizar-se integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício mantido entre a CONTRATADA e seus empregados que prestam serviço para o CONTRATANTE, para execução do objeto do presente contrato, assumindo prontamente, sem quaisquer limitações todas as responsabilidades, isentando o CONTRATANTE de forma expressa e inquestionável, da maneira que for por ele solicitada, de qualquer responsabilidade, litigiosa ou de despesa;

**3.1.5.** Responsabilizar-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;

**3.1.6.** Responsabilizar-se civil ou 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.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS E DA CONFIDENCIALIDADE**

**4.1.** A CONTRATADA compromete-se a cumprir todas as normas e regulamentações aplicáveis à proteção de dados pessoais durante a execução deste contrato, inclusive as obrigações específicas previstas no Termo de Referência, Anexo do Edital de Pregão Eletrônico SEBRAE-SP nº 90040/2024, adotando medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança e integridade dos dados pessoais tratados, inclusive as boas práticas de compliance exigidas para tal fim.

**4.2.** Todos os dados pessoais utilizados pelas partes em razão deste contrato serão considerados sigilosos e não poderão ser divulgados, compartilhados ou utilizados para qualquer finalidade que não esteja expressamente prevista neste contrato ou no Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico SEBRAE-SP 90040/2024, sem o consentimento prévio e expresso da contraparte.

**4.3.** Na hipótese de um incidente de segurança envolvendo dados pessoais, a parte que o sofreu ou lhe deu causa informará à outra, por escrito, acerca do ocorrido, em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, a contar do momento em que tomou ciência do incidente. As informações a serem disponibilizadas incluirão: (i) descrição da natureza do incidente de segurança envolvendo dados pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares e registros de dados implicados; (ii) descrição das



consequências decorrentes do incidente de segurança; e (iii) descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar o ocorrido e mitigar os possíveis efeitos adversos.

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

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

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

**4.7.** Além desta cláusula, a CONTRATADA deve observar as disposições específicas mencionadas no Termo de Referência em relação a proteção dos dados pessoais, se couber.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DA COMPOSIÇÃO DO VALOR DESTES CONTRATO**

**5.1.** O valor total deste contrato é de **R\$ 667.000,00 (seiscentos e sessenta e sete mil reais)**, sendo assim composto e conforme tabela comercial anexa.

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Aplicação	1	-	R\$ 43.218,55	R\$ 43.218,55
2	Relatórios BI	Aplicação	1	-	R\$ 3.755,77	R\$ 3.755,77
3	Integração dos dados coletados no evento em tempo real	Serviço	1	-	R\$ 10.932,02	R\$ 10.932,02
4	Instalação e infraestrutura de comunicação de rede de dados próprios e link dedicado	Link pelo período	1	11	R\$ 29.911,84	R\$ 29.911,84
5	Crachás Personalizados	Unidade	70.000	-	R\$ 0,56	R\$ 39.200,00
6	Cordão simples para crachá com ponteira	Unidade	70.000	-	R\$ 0,88	R\$ 61.600,00



7	Coletores de dados <i>Online</i>	Unidade	66	6	R\$ 804,81	R\$ 53.117,46
8	Coletores de dados <i>Offline</i>	Unidade	62	6	R\$ 536,54	R\$ 33.265,48
9	Impressoras Térmicas	Unidade	2	11	R\$ 858,46	R\$ 1.716,92
10			58	6	R\$ 482,88	R\$ 28.007,04
11	Impressoras Multifuncionais	Unidade	5	6	R\$ 1.055,19	R\$ 5.275,95
12	Computadores/Notebooks para Credenciamento	Unidade	2	11	R\$ 1.202,38	R\$ 2.404,76
13			60	6	R\$ 601,19	R\$ 36.071,40
14	Computadores/Notebook para Auto Atendimento	Unidade	50	6	R\$ 549,38	R\$ 27.469,00
15	Servidor Local para contingência	Unidade	1	6	R\$ 4.487,02	R\$ 4.487,02
16	Coordenação Operacional	Serviço	1	-	R\$ 1.980,61	R\$ 1.980,61
17	Coordenador de Aplicações e Suporte	Serviço	1	-	R\$ 1.980,61	R\$ 1.980,61
18	Serviço de Análise de Suporte Técnico	Posto	3	6	R\$ 2.023,01	R\$ 6.069,03
19	Help Desk de Inscrição	Posto	1	34	R\$ 6.706,72	R\$ 6.706,72
20	Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)	Posto	2	4	R\$ 1.609,61	R\$ 3.219,22
21	Coordenação Geral Credenciamento	Posto	1	5	R\$ 2.239,37	R\$ 2.239,37
22	Supervisor de Missões	Posto	1	5	R\$ 1.707,43	R\$ 1.707,43
23	Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes e Etc (Pré Evento)	Posto	2	10	R\$ 3.225,53	R\$ 6.451,06
24	Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões	Posto	10	4	R\$ 1.290,21	R\$ 12.902,10
25	Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	Posto	10	4	R\$ 1.290,21	R\$ 12.902,10
26	Supervisores – Credenciamento	Posto	1	5	R\$ 1.815,02	R\$ 1.815,02
27	Serviços de digitação – Credenciamento	Posto	30	4	R\$ 1.290,21	R\$ 38.706,30



28	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	Posto	15	4	R\$ 1.290,21	R\$ 19.353,15
29	Supervisores – CAEX	Posto	1	5	R\$ 1.886,28	R\$ 1.886,28
30	Serviços de digitação – CAEX	Posto	20	5	R\$ 1.746,91	R\$ 34.938,20
31	Serviços de digitação – Mini CAEX	Posto	2	11	R\$ 4.192,56	R\$ 8.385,12
32	Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	Posto	10	5	R\$ 1.746,91	R\$ 17.469,10
33	Supervisor de Controle de Acesso	Posto	1	5	R\$ 1.815,02	R\$ 1.815,02
34	Serviços de recepção e Controle de Acesso	Posto	66	4	R\$ 1.290,21	R\$ 85.153,86
35	Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Posto	1	4	R\$ 1.533,34	R\$ 1.533,34
36	Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Posto	15	4	R\$ 1.290,21	R\$ 19.353,15

**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.** Os documentos comprobatórios da prestação de serviços e/ou entrega do(s) produto(s), existentes à época do envio, deverão ser encaminhados ao SEBRAE-SP, antes da emissão da nota fiscal, para conferência e validação.

**6.2.** Após a validação, a contratada deverá emitir a nota fiscal até o dia 17 do mês de prestação dos serviços e/ou entrega do produto e encaminhar ao SEBRAE-SP no mesmo dia.

**6.3.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

**6.4.** O CONTRATANTE não aceitará recibo como documento fiscal, exceto nos casos estritamente legais de dispensa de emissão de nota fiscal devidamente comprovado pelo contratado.



**6.5.** Em caso de irregularidade(s) nos itens dos serviços prestados ou produtos entregues ou na documentação fiscal, o prazo para pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

**6.6.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento, conforme estabelecido na cláusula 6.3., e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , 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 = 0,00016438, assim apurado:  $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 \ 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**7.1.** A vigência contratual será de 06 (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.

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

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

**8.1.** 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:

**8.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;

**8.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.1.3.** der causa à inexecução total do contrato;

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

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



- 8.1.6.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.7.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 8.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1.** 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;
- 8.2.2.** Suspensão do direito de licitar e/ou contratar com o SEBRAE-SP 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:
- 8.2.2.1.** 12 (doze) meses, nos casos de: aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 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;
- 8.2.2.2.** 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de: retardamento imotivado da execução da obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- 8.2.2.3.** 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.
- 8.2.3.** 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 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, hipóteses nas quais, após o processamento do processo sancionador no âmbito do SEBRAE-SP, os autos serão encaminhados para deliberação final do SEBRAE Nacional.
- 8.2.4.** Multa:
- 8.2.4.1.** Moratória de:
- 8.2.4.1.1.** 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na execução de serviço determinado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;



**8.2.4.1.2.** 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de atraso injustificado na execução de serviço determinado, em prazo superior ao previsto no subitem 8.2.4.1.1, até o limite de 30 (trinta) dias.

**8.2.4.2.** Compensatória de:

**8.2.4.2.1.** 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) para as infrações descritas nos subitens 8.1.5, 8.1.6, 8.1.7 e 8.1.8, sobre o valor total do pedido de execução do serviço;

**8.2.4.2.2.** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do pedido de execução do serviço, para a infração prevista no subitem 8.1.2, relativa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**8.2.4.2.3.** 15% (quinze por cento) sobre o valor total do pedido de execução do serviço, para o caso de inexecução total do contrato prevista no subitem 8.1.3;

**8.2.4.2.4.** 10% (dez por cento) sobre o valor total do pedido de execução do serviço, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado, previsto no subitem 8.1.4;

**8.2.4.2.5.** 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida do pedido de execução do serviço, no caso de inexecução parcial do contrato, prevista no subitem 8.1.1.

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao SEBRAE-SP.

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

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

**8.5.1.** 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.

**8.6.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.6.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.6.2.** as peculiaridades do caso concreto;



**8.6.3.** os danos que dela provierem para à CONTRATANTE;

**8.6.4.** o caráter pedagógico da sanção.

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

**8.7.1.** 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.

**8.7.2.** 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.

**8.8.** Em qualquer caso, fica a CONTRATADA responsável, ainda, pelas perdas e danos consequentes, 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.

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**9.1.** 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 e previdenciárias referentes ao pessoal utilizado para o cumprimento do presente ajuste.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CÓDIGO DE ÉTICA**

**10.1.** 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](http://www.sebrae.com.br), Ouvidoria, opção Código de Ética do SEBRAE.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO**

**11.1.** 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.

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



**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES**

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

**12.2.** 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.

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

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

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

**13.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

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

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

**13.3.3.** Judicial, nos termos da legislação.



#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** As despesas decorrentes deste contrato onerarão as verbas do SEBRAE-SP, consignadas em seu orçamento.

**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

**14.4.** 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.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1.** 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.



São Paulo.

---

**NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA**

Diretor-Superintendente  
SEBRAE-SP

---

**ADAILTON SILVA**

FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA

---

**MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI**

Diretor Técnico  
SEBRAE-SP

---

**REINALDO PEDRO CORREA**

Diretor de Administração e Finanças  
SEBRAE-SP

**TESTEMUNHAS:**

---

**Nome:** DANILO PEREIRA DA SILVA

---

**Nome:** EMILIANA DA SILVA RODRIGUES



**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO 0478/2024**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de credenciamento para cadastramento de visitantes, com equipamentos próprios de hardware e de software, bem como comunicação de dados (link de internet), mão de obra, suprimentos e infraestrutura para atender todo o sistema de credenciamento no pavilhão onde se dará a “Feira do Empreendedor-São Paulo”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A contratação justifica-se pela necessidade da prestação de serviços de credenciamento para cadastramento visando executar todo o serviço de credenciamento 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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**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 edição 2024 - 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. Feira do Empreendedor 2024:**

- 3.3.1.1.** Data de realização: 11 a 14 de outubro de 2024.
- 3.3.1.2.** Local: São Paulo Expo - Rodovia dos Imigrantes, s/n - Km, 1,5.
- 3.3.1.3.** Horário: das 10:00 às 20:00.
- 3.3.1.4.** Público estimado: 118.000 visitantes.
  
- 3.3.1.5.** Público de estimado de Expositores e Patrocinadores:
  - 3.3.1.5.1.** 770 Estandes Fixos.
  - 3.3.1.5.2.** 515 Expositores em espaços do Sebrae.
  - 3.3.1.5.3.** 34 Patrocinadores.
  - 3.3.1.5.4.** **Totalizando a estimativa de 1.319 expositores/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, compatíveis com o número de visitantes, expositores e patrocinadores estimados pela organização do evento, conforme descrito neste instrumento, para a Feira do Empreendedor, edição 2024.
  
- 3.4.1.2.** Realização do serviço de captação de cadastro presencial e de cadastro previamente realizados 'online' pelo hot site 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 sistema 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 hot site 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 código de barras com mínimo 4 (quatro) campos e QR Code.

**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 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 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 e utilização do Sebrae até o dia 04 de outubro de 2024.

**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 e montadores, 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 e montadoras 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. Incluindo lista de expositores, patrocinadores montadores a partir de lista ou modelo de dados enviados pelo Sebrae.

**3.4.1.6.6.** A aplicação deverá estar disponível para validação e utilização do Sebrae até o dia 04 de outubro de 2024.

**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 dois pontos de atendimento durante a montagem (04 a 10/10) e continuamente durante o evento (11 a 14/10).

#### **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 e etc.) com dados estatísticos e demográficos dos clientes para gestão dos visitantes. Link: <https://blog.bismart.com/en/microsoft-power-bi-leader-gartnermagic-quadrant-2022> 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.



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

**3.4.1.7.4.** Possibilitar a filtragem dos dados em tempo Real.

**3.4.1.7.5.** O Sistema deverá estar disponível para validação e utilização do Sebrae até o dia 04 de outubro de 2024.

**3.4.1.7.6.** **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 que 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.** 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 pelas canetas em seus respectivos espaços.

**3.4.1.8.5.** O expositor/patrocinador que optar por adquirir a caneta/celular coletor 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 log download (Usuário, Data hora).

**3.4.1.8.6.** Este serviço deverá estar disponível para validação do Sebrae até o dia 04 de outubro de 2024.

#### **3.4.1.8.7. Integração dos dados coletados no evento**

**3.4.1.8.7.1.** A CONTRATADA deverá enviar para o SEBRAE (Pós ou 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 canetas



óticas. Essa integração deverá ser realizada via API's que serão disponibilizadas a CONTRATADA pela equipe técnica do SEBRAE.

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

**3.4.1.8.9.** 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.

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

**3.4.1.8.11.** 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.

**3.4.1.8.12.** A integração deve iniciar no dia 11/10/2024 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**

**3.4.3.** 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.

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

**3.4.3.1.2.** 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.

**3.4.3.1.3.** Os equipamentos propostos deverão possuir suporte técnico de manutenção.

**3.4.3.1.4.** A CONTRATADA deve fornecer manutenção de todos os itens contratados.



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

**3.4.3.1.6.** 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.

**3.4.3.1.7.** 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.

**3.4.3.1.8.** 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.

#### **3.4.3.2. Rede cabeada**

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

**3.4.3.2.2.** 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.

#### **3.4.3.3. Rede sem fio (Wireless)**

**3.4.3.3.1.** 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.

**3.4.3.3.2.** Esta parte específica não poderá ser a maioria dos serviços aqui solicitados.

**3.4.3.3.3.** A rede sem fio não poderá ser utilizada para as atividades de credenciamento. Para a execução destas atividades, os equipamentos deverão estar conectados à rede cabeada.

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

#### **3.4.3.4. Link dedicado para acesso à internet**

**3.4.3.4.1.** 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.



**3.4.3.4.2.** O link deverá estar disponível durante todo o evento (11/10 a 14/10) e pré-evento (04/10 a 10/10).

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

**3.4.3.4.4.** 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.

**3.4.3.4.5.** A CONTRATADA deverá apresentar documentos oficiais para o SEBRAE (contrato assinado ou comprovante de pagamento), até o dia 30/09/2024, que o link será fornecido sem quaisquer restrições técnicas, em parceria com os possíveis fornecedores desse tipo de serviço.

**3.4.3.4.6.** 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 na semana que antecede o evento, com acompanhamento do SEBRAE, sob a responsabilidade da CONTRATADA.

**3.4.3.5. Impressão de Crachás personalizados de acordo com arte enviada pelo Sebrae.**

**3.4.3.5.1.** Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de crachás para todos os públicos da feira (Visitante, Expositores, Patrocinadores e etc.), cada público terá uma cor diferente para facilitar a identificação.

**3.4.3.5.2.** Os Crachás deverão ter as seguintes características:

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

**3.4.3.5.2.2.** Papel: triplex 300 gramas.

**3.4.3.5.2.3.** Cor: 4 x 4.

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

**3.4.3.5.3.** Em hipótese alguma será aceita a entrega dos materiais separadamente.

**3.4.3.5.4.** A entrega deverá ser feita para o Sebrae em quantidade, local e data/horário definidos posteriormente pelo Sebrae, dentro da cidade de São Paulo. Considerando a impressão previa de expositores, patrocinadores, montadoras, autoridades e funcionários Sebrae.

**3.4.3.5.5.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae até o dia 04 de outubro de 2024.



### 3.4.3.5.6. Quantidade: 70 Mil Crachás.

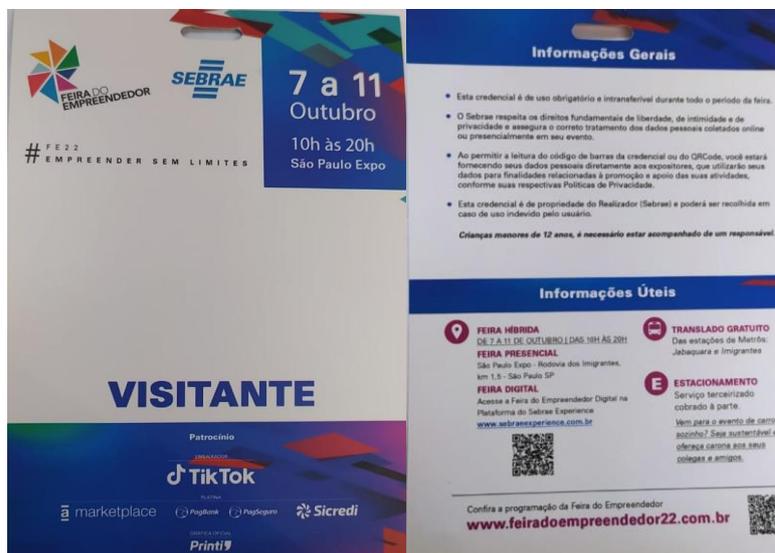


Foto Ilustrativa

### 3.4.3.5.7. Cordão simples para crachá com ponteira

3.4.3.5.8. Este item poderá não ser utilizado caso o item seja fornecido por meio de patrocinador da feira.

3.4.3.5.9. Deverão ser aplicados/manuseados na credencial com as seguintes características:

3.4.3.5.9.1. Formato: tamanho 80 cm no mínimo.

3.4.3.5.9.2. Substrato: Preto.

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

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

3.4.3.5.11. Este item deverá estar disponível para validação do Sebrae 15 dias antes do evento.

3.4.3.5.12. Quantidade: 70 mil unidades

### 3.4.3.5.13. Coletores de dados Online:

3.4.3.5.13.1. 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 contratada poderá optar por celulares ou coletores online com as seguintes características:

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

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

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

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



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

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

**3.4.3.5.13.4.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 02 dias antes do evento.

**3.4.3.5.13.5.** 40 Unidades - Celulares/Coletores Online para Leitura de Entrada e Saída dos Espaços Sebrae.

**3.4.3.5.13.6.** 26 Unidades - Celulares/Coletores Online para Leitura de Entrada e Saída do Evento.

**3.4.3.5.13.7.** 8 Unidades – Credenciamento 3.

**3.4.3.5.13.8.** 01 Unidade – Acessibilidade e Autoridades.

**3.4.3.5.13.9.** 4 Unidades – Saída Principal.

**3.4.3.5.13.10.4** Unidades – CAEX Principal.

**3.4.3.5.13.11.1** Unidades – Mini CAEX.

**3.4.3.5.13.12.8** Unidades – Pórtico de Missões.

**3.4.3.5.13.13. Quantidade: 66 unidades.**

#### **3.4.3.5.14. Coletor de dados *Offline***

**3.4.3.5.14.1.** Para efetuar a leitura de QR Code dos visitantes pelos patrocinadores, a contratada deverá disponibilizar coletores Offline.

**3.4.3.5.14.2.** A distribuição destes itens e suas quantidades para os patrocinadores acontecerá de acordo com as regras estipuladas pelo Sebrae na reunião de Briefing.

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

**3.4.3.5.14.4.** 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.

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

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

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

**3.4.3.5.14.8. Quantidade 62 unidades.**

#### **3.4.3.5.15. Possibilidade de Aluguel de Coletores**

**3.4.3.5.15.1.** A Contratada deverá ter em seu poder um quantitativo de coletores para aluguel direto ao expositor/patrocinador, sob demanda dos mesmos. Deve-se levar em conta a quantidade de mais 1300 de expositores e patrocinadores para efetuar o dimensionamento deste item.

**3.4.3.5.15.2.** O valor de cessão deste item deverá ser acordado previamente com o SEBRAE.



**3.4.3.5.15.3.** Os dados a serem compartilhados e o consentimento são os mesmos do Coletor de dados Offline.

**3.4.3.5.16. Impressoras térmicas:**

**3.4.3.5.16.1.** 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.

**3.4.3.5.16.2.** 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.

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

**3.4.3.5.16.4.** Suporte para acomodar as impressoras entre os computadores.

**3.4.3.5.16.5.** A Contratada deverá disponibilizar MINI CAEX, duas impressoras térmicas durante a montagem (04 a 10/10) e continuamente durante o evento (11 a 14/10).

**3.4.3.5.16.6.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 02 dias antes do evento.

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

**3.4.3.5.16.8.** 07 Unidades (Missões - 15 Computadores).

**3.4.3.5.16.9.** 20 Unidades (Credenciamento 3 - 40 Autoatendimento).

**3.4.3.5.16.10.** 10 Unidades (Credenciamento 3 - 20 Atendimento Físico).

**3.4.3.5.16.11.** 03 Unidades (Autoridades - 6 Atendimento Físico).

**3.4.3.5.16.12.** 04 Unidades (Acessibilidade - 4 Mesas).

**3.4.3.5.16.13.** 13 Unidades (CAEX - 20 Atendimento Físico e 5 Autoatendimento).

**3.4.3.5.16.14.** 02 Unidades (Mini CAEX - 2 Atendimentos Físicos).

**3.4.3.5.16.15.** 01 Unidades (Sala de CRM).

**3.4.3.5.16.16. Quantidade: 60 unidades.**

**3.4.3.5.17. Impressora Multifuncional:**

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

**3.4.3.5.17.2.** As impressoras deveram ter as seguintes características:

**3.4.3.5.17.2.1.** Impressora do tipo Laser em preto e branco.

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

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

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

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



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

**3.4.3.5.17.4.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 10 dias antes do evento.

**3.4.3.5.17.5.** 01 Unidade – Credenciamento 3.

**3.4.3.5.17.6.** 01 Unidade – Autoridades.

**3.4.3.5.17.7.** 01 Unidade – CAEX Principal.

**3.4.3.5.17.8.** 01 Unidade – MINI CAEX.

**3.4.3.5.17.9.** 01 Unidade – Missões.

**3.4.3.5.17.10. Quantidade: 5 impressoras.**

**3.4.3.5.18. Computadores/Notebooks para Credenciamento:**

**3.4.3.5.18.1.** Os computadores utilizados pelo time de credenciamento poderão ser Notebooks ou Desktops.

**3.4.3.5.18.2.** 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.

**3.4.3.5.18.3.** Características mínimas:

**3.4.3.5.18.3.1.** Leitor de QR Code.

**3.4.3.5.18.3.2.** Tela de 15” ou maior.

**3.4.3.5.18.3.3.** Placa de Rede LAN e/ou Wireless.

**3.4.3.5.18.3.4.** Mouse.

**3.4.3.5.18.3.5.** Teclado (No caso de Desktops).

**3.4.3.5.18.3.6.** Porta de conexão com as impressoras que imprimirão os crachás.

**3.4.3.5.18.3.7.** Demais interfaces necessárias para os serviços solicitados.

**3.4.3.5.18.4.** A Contratada deverá disponibilizar MINI CAEX, dois computadores/notebooks durante a montagem (04 a 10/10) e continuamente durante o evento (11 a 14/10).

**3.4.3.5.18.5.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 02 (dois) dias antes do evento.

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

**3.4.3.5.18.7.** A quantidade será distribuída da seguinte forma:

**3.4.3.5.18.7.1.** 20 no Credenciamento.

**3.4.3.5.18.7.2.** 4 em Acessibilidade.

**3.4.3.5.18.7.3.** 6 Autoridades.

**3.4.3.5.18.7.4.** 20 no CAEX.

**3.4.3.5.18.7.5.** 2 no Mini Caex.

**3.4.3.5.18.7.6.** 10 em Missões.

**3.4.3.5.18.7.7. Totalizando 62 unidades.**



#### **3.4.3.5.19. Computadores/Notebook para Auto Atendimento**

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

**3.4.3.5.19.1.1.** Tela de 15" ou maior.

**3.4.3.5.19.1.2.** Placa de Rede LAN e/ou Wireless.

**3.4.3.5.19.1.3.** Mouse.

**3.4.3.5.19.1.4.** Teclado (No caso de Desktops).

**3.4.3.5.19.1.5.** Porta de conexão com as impressoras que imprimirão os crachás.

**3.4.3.5.19.1.6.** Demais interfaces necessárias para os serviços solicitados.

**3.4.3.5.19.1.7.** Leitor de QR.

**3.4.3.5.19.2.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 02 dias antes do evento.

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

**3.4.3.5.19.4.** A quantidade será distribuída da seguinte forma:

**3.4.3.5.19.4.1.** 40 Unidades – Credenciamento 3.

**3.4.3.5.19.4.2.** 05 Unidades – CAEX Principal.

**3.4.3.5.19.4.3.** 05 Unidades – Missões.

**3.4.3.5.19.4.4.** **Quantidade: 50 unidades.**

#### **3.4.3.5.20. Servidor Local para contingência**

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

**3.4.3.5.20.2.** 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.

**3.4.3.5.20.3.** Este Item deverá estar disponível para validação do Sebrae 02 dias antes do evento.

#### **3.4.3.5.21. Manutenção e segurança**

**3.4.3.5.21.1.** 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.



**3.4.4.** Em relação aos itens de aplicação e serviços que não são mensurados por diárias, caso haja necessidade de utilização por período superior ao inicialmente estipulado, o pagamento será proporcional (pro rata) ao efetivo uso.”

#### **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 4 (quatro) dias das Feiras, garantindo o bom funcionamento do Credenciamento.

**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(s) posto(s) do serviço de coordenação geral operacional deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que possua(m) experiência em coordenação de credenciamento, conhecimento do conteúdo/contexto do evento.

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

**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.

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

**4.5.3. 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.

**4.6.3.** referente a todos os assuntos pertinentes à tecnologia que será utilizada pelo setor de credenciamento.

**4.6.4.** O profissional designado pela CONTRATADA deverá possuir disponibilidade na cidade sede do evento durante todo o período de vigência do contrato, para reuniões de desenvolvimento e acompanhamento do evento de acordo com as necessidades do SEBRAE.

**4.6.5.** É obrigatória a visita técnica ao local do evento, quantas vezes forem necessárias, na data e horário solicitado pelo SEBRAE.

**4.6.6.** 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:

Responsabilizar-se pela coordenação, acompanhamento e execução dos serviços.

**4.6.6.1.** Conduzir o processo de elaboração de relatórios BI, bem como fornecer suporte/alterações antes e durante o evento.

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

**4.6.6.3.** 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.

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

**4.6.6.5.** 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.

**4.6.6.6.** 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.

**4.6.7. 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.

**4.7.2. Quantidade: 3 postos de trabalho.**

**4.8. Help Desk de Inscrição**

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

**4.8.2.** Este posto será alocado internamente no SEBRAE, de 26/09/2024 até 30/10/2024 no Sebrae e de 11/10/2024 a 14/10/2024 no Expo Imigrantes (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.

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

**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 quando necessário.

**4.9.1.2.** Responsáveis pela recarga dos celulares.

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

**4.9.2. Quantidade: 02 postos de trabalho.**

**4.10. Coordenação Geral Credenciamento**

**4.10.1.** O(s) posto(s) do serviço de coordenação geral operacional deverá(ão) ser suprido(s) por meio de profissional(is) que possua(m) 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.



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

**4.11. Serviço de supervisão Operacional – Missões**

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

**4.11.1.1.** Deveremos um Supervisores, para 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:

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

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

**4.11.1.10.** Controle de acesso (entrada e saída) do evento.

**4.11.1.11.** Controle dos espaços especiais.

**4.11.1.12.** 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.

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

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

**4.12.1.** 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:

**4.12.1.1.** 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 na Sede do Sebrae 10 antes do evento em data a ser definida.

**4.12.3. Quantidade: 2 postos de trabalho.**

**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.

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

**4.13.3. Quantidade: 10 postos de trabalho.**

**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.

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

**4.14.2. Quantidade: 10 postos de trabalho.**

**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:

**4.15.1.8.** Controle de acesso (entrada e saída) do evento.

**4.15.1.9.** Controle dos espaços especiais.

**4.15.1.10.** Equipe do autoatendimento.

**4.15.1.11.** Credenciamento local.

**4.15.2.** Esta equipe irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento, e efetuar um dia treinamento do dia anterior ao evento.

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

#### **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 irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento.

**4.16.1.4.** 20 Postos no Credenciamento.

**4.16.1.5.** 04 Postos em Acessibilidade.

**4.16.1.6.** 06 Postos em Autoridades.

**4.16.2. Quantidade: 30 postos de trabalho.**

#### **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.

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

4.17.2. **Quantidade: 15 postos de trabalho.**

#### 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:

4.18.1.6. Equipe do autoatendimento.

4.18.1.7. Credenciamento local.

4.18.2. Este posto irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento e um dia no pré evento(10/10).

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

#### 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. Este posto irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento e um dia no pré evento(10/10).

4.19.3. **Quantidade: 20 postos de trabalho.**



**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 (04 a 10/10) e os dias de evento (11 a 14/10).

**4.20.3. Quantidade: 2 postos de trabalho.**

**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.

**4.21.2. Quantidade: 10 postos de trabalho.**

**4.22. Supervisor de Controle de Acesso**

**4.22.1.** 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:

**4.22.1.1.** 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:
- 4.22.1.8. Controle dos espaços especiais.
- 4.22.2. Esta equipe irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento, e efetuar um dia treinamento do dia anterior ao evento.
- 4.22.3. **Quantidade: 01 posto de trabalho.**
  
- 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. 08 Postos – Credenciamento.
  - 4.23.1.3. 01 Postos – Autoridades.
  - 4.23.1.4. 04 Postos – Saída Principal.
  - 4.23.1.5. 04 Postos – CAEX Principal.
  - 4.23.1.6. 01 Postos – Mini CAEX.
  - 4.23.1.7. 08 Postos – (Missões).
- 4.23.2. **Quantidade: 26 postos de trabalho.**
  
- 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.
  - 4.24.1.3. Esta equipe irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento
- 4.24.2. **Quantidade: 40 postos de trabalho.**



**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.

**4.25.2.** Esta equipe irá trabalhar nos 4 (quatro) dias de evento, e efetuar um dia treinamento do dia anterior ao evento.

**4.25.3. Quantidade: 01 posto de trabalho.**

**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.

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

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

**4.26.3. Quantidade: 15 postos de trabalho.**

**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 possuam os treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade estipulados no presente instrumento.



- 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.
- 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. Distribuição de postos**
- 4.37.1.** A CONTRATADA deverá garantir o dimensionamento completo conforme quadro abaixo, devendo cumprir o Plano de Trabalho aprovado pelo SEBRAE:

SERVIÇO	FEIRA DO EMPREENDEDOR	Carga Horária
Coordenação Operacional	1	08:00 as 20:00
Coordenador de Aplicações e Suporte	1	08:00 as 20:00
Serviço de Análise de Suporte Técnico	3	08:00 as 20:00
Help Desk de Inscrição	1	Pré/Pós Evento 09:00 as 18:00 Evento: 09:00 as 21:00
Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)	2	08:00 as 20:00
Coordenação Geral Credenciamento	1	08:00 as 21:00
Serviço de Supervisão Operacional – Missões	1	08:00 as 20:00
Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes (Pré-Evento)	2	09:00 as 18:00
Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões	10	08:00 as 20:00
Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	10	08:00 as 20:00
Serviço de supervisão Operacional – Credenciamento	1	08:00 as 20:00
Serviços de digitação – Credenciamento	30	08:00 as 20:00
Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	15	08:00 as 20:00
Serviço de supervisão Operacional – CAEX	1	08:00 as 20:00
Serviços de digitação - CAEX	20	08:00 as 20:00
Serviços de digitação – Mini CAEX	2	08:00 as 20:00



Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	10	08:00 as 20:00
Supervisor de Controle de Acesso	1	08:00 as 20:00
Serviços de recepção e Controle de Acesso	66	08:00 as 20:00
Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	1	08:00 as 20:00
Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	15	08:00 as 20:00

## **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, entre 11 a 15 de outubro de 2024, no horário: das 10:00 às 20:00.

**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 acordos iniciais quanto a prestação de serviço e definição das fases do cronograma para atendimento.

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

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

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

**5.8.** 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.



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

**5.9.1.** Pré-Evento: Até 7 (sete) dias a serem determinadas pelo gestor do SEBRAE.

**5.9.2.** Evento 2024: Até 4 (quatro) dias – outubro de 2024, de sexta à segunda.

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

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

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

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

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

**5.13. Cronograma:**

ITENS	MONTAGEM ATIVAÇÃO	EVENTO	DESMONTAGEM
Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Iniciar até o dia 04/10/2024.	4	0
Gerar a credencial com QR Code	Iniciar até o dia 04/10/2024.	4	0
Relatórios BI	Iniciar até o dia 04/10/2024.	4	-
Coleta de dados de Clientes	15 dias antes do evento (Validação)	4	0
Integração dos dados coletados no evento	Iniciar até o dia 11/10/2024.	4	Deverá perdurar até o fim das migrações
Link dedicado internet	- Contrato assinado até 30/09/2024. - 07 (sete) dias antes do evento: Instalação e ativação..	4	0
Impressão de Crachás personalizados de acordo com arte enviada pelo Sebrae	15 dias antes do evento (Validação)	4	0
Cordão simples para crachá com ponteira	15 dias antes do evento (Validação)	4	0
Coletores de dados <i>Online</i>	02 dias antes do evento	4	0



Coletor de dados <i>Offline</i>	02 dias antes do evento	4	
Impressoras térmicas	-04 a 10/10 deverá disponibilizar 02 unidades - 02 dias antes do evento Todas as unidades	4	0
Impressora Multifuncional	02 dias antes do evento	4	0
Computadores/Notebooks para Credenciamento	-04 a 10/10 deverá disponibilizar 02 unidades - 02 dias antes do evento Todas as unidades	4	0
Computadores/Notebooks para Auto Atendimento	02 dias antes do evento	4	0
Servidor Local para contingência	02 dias antes do evento	4	0

- 5.13.1.** Link dedicado internet: Até 30/09/2024 Comprovação do fornecimento (Contrato Assinado).
- 5.13.2.** Montagem do Mini CAEX (Dois Postos, Computadores/Notebooks e Impressoras Terminas) 04/10
- 5.13.3.** Rede Logica e Equipamento (Computadores, Celulares/Coletores, etc) 10/10/2024 devem ser disponibilizados.
- 5.13.4.** 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, fotos, logs e etc. Os itens comprobatórios deverão ser apresentados e numerados de acordo com o item deste termo em formato de relatório e aprovado previamente pelo Sebrae.

**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.



## **7. DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL**

**7.1.** Relatório de Equipamentos entregues (Computadores/Notebooks, Celulares/Coletores, Canetas Offlines).

**7.2.** Relatório de presença de equipe.

**7.3.** Cópia do contrato de internet.

**7.4.** Documentação e integração dos dados de credenciamento.

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

### **7.6. FORNECIMENTO DE APLICAÇÕES**

**7.6.1.** Relatório de instalação e configuração da aplicação.

**7.6.2.** Relatório de testes de funcionamento da aplicação.

### **7.7. FORNECIMENTO DE LINK DE INTERNET**

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

**7.7.2.** Comprovante de habilitação do link de internet.

**7.7.3.** Relatório de testes de velocidade e estabilidade da conexão.

### **7.8. EQUIPAMENTOS**

**7.8.1.** Comprovantes de disponibilização dos equipamentos (Relatórios, Fotos).

**7.8.2.** Relatório de instalação e configuração dos equipamentos.

**7.8.3.** Relatório de testes de funcionamento e desempenho dos equipamentos.

**7.8.4.** Comprovantes de entrega de itens não eletrônicos com fotos e relatórios.

### **7.9. FORNECIMENTO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

**7.9.1.** Relatório de execução dos serviços prestados.

**7.9.2.** Folha de Ponto dos Funcionários assinada pelos funcionários e aprovada pelo Sebrae.

**7.10.** O SEBRAE poderá exigir os documentos supramencionados a qualquer momento, para conferência das condições necessárias à manutenção da adequada prestação de serviços.

## **8. ESTIMATIVAS**

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



**8.2.** A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação aos serviços e às quantidades efetivamente prestados/entregues, o que será comprovado através das entregas efetuadas pela CONTRATADA e aprovados pelo SEBRAE.

## **9. GARANTIA CONTRATUAL**

**9.1.** Por ocasião da assinatura do instrumento contratual, a LICITANTE vencedora deverá prestar 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:

**9.1.1.** Caução em dinheiro.

**9.1.2.** Fiança bancária.

**9.1.3.** Seguro garantia.

**9.2.** Caso haja renovação do contrato ou ajuste de preços, deverão ser feitas as adequações necessárias quanto ao valor, vigência e cobertura da garantia prestada.

## **10. SUBCONTRATAÇÃO**

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

**10.1.1.** Rede cabeada, Rede sem fio (Wireless), Link dedicado para acesso à internet;

**10.1.2.** Celulares para Leitura;

**10.1.3.** Coletor de dados Offline;

**10.1.4.** Computadores/Notebooks para Credenciamento;

**10.1.5.** Computadores/Notebook para Autoatendimento;

**10.1.6.** Impressoras térmicas;

**10.1.7.** Impressora Multifuncional;

**10.1.8.** Crachás Personalizados;

**10.1.9.** Cordões simples para credencial;

**10.1.10.** Serviço de Supervisão Operacional – Missões;

**10.1.11.** Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes (Pré-Evento);

**10.1.12.** Serviços de digitação, manipulação de credenciais – Missões;

**10.1.13.** Serviços de Recepção e Apoio nas Missões;



- 10.1.14. Serviço de supervisão Operacional – Credenciamento;
- 10.1.15. Serviços de digitação – Credenciamento;
- 10.1.16. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento;
- 10.1.17. Serviço de supervisão Operacional – CAEX;
- 10.1.18. Serviços de digitação – CAEX;
- 10.1.19. Serviços de digitação – Mini CAEX;
- 10.1.20. Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX;
- 10.1.21. Supervisor de Controle de Acesso;
- 10.1.22. Serviços de recepção e Controle de Acesso;
- 10.1.23. Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira; e
- 10.1.24. Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira.

## **11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

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

## **12. VIGÊNCIA**

12.1. A prestação dos serviços terá vigência de 06 (seis) meses.



## **ANEXO – DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS**

1- A CONTRATADA deverá observar às regras da Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018) e as orientações da ANPD- Autoridade Nacional de Proteção de Dados em todos os procedimentos com tratamento de dados pessoais.

2- A CONTRATADA deve comprovar que a infraestrutura tecnológica utilizada para a execução do contrato, possui, no mínimo:

2.1. A contratada deverá utilizar em todas as páginas/telas/Apí's/WebServices disponibilizados deverão fazer uso criptografia por meio de certificados de chave pública e privada (SSL/TLS), a fim de garantir a troca segura de informações entre cliente e o servidor.

2.2. A contratada deverá fornecer para toda aplicação publicada na internet um ambiente controlado com controle de acesso com objetivo de garantir que somente pessoas autorizadas tenham acesso as informações disponibilizadas, sendo necessário:

2.2.1. Este ambiente deve requerer autenticação por meio de credenciais válidas (login e senha) e seguras, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso ao ambiente.

2.2.2. Ter o registro de logs para trilha de auditoria e rastreamento do histórico de acesso e alterações nos sistemas.

2.2.4. Ter o registro de logs das atividades armazenados por toda a vigência contratual contemplando o prazo de término das integrações dos sistemas.

2.2.5. Oferecer a opção de segregação de acessos com permissões específicas para cada perfil de usuário.

2.2.6. Realizar o monitoramento de atividades suspeitas.

2.3. A CONTRATADA deve utilizar para proteção das aplicações disponibilizada na internet:

2.3.1. Firewall no ambiente disponibilizado com WAF (Web Application Firewall).

2.3.2. Serviço de proteção contra-ataques DDoS implementado para ativos no ambiente disponibilizado.

2.3.3. Serviço de IPS (Intrusion Prevention System) implementado para ativos no ambiente disponibilizado.

2.3.4. Serviço de antivírus implementado para ativos no ambiente disponibilizado.

2.4. A CONTRATADA deve utilizar para proteção dos notebooks\computadores disponibilizados:

2.4.1. Serviço de antivírus ativo com vacinas de proteção atualizadas.



2.4.2. Serviço de DLP (Data Loss Prevention) com regras para restrição de compartilhamento de dados pessoais.

2.5. Ferramentas de gestão de vulnerabilidades, a contratada deverá realizar análise de vulnerabilidade no ambiente disponibilizado e realizar todas as correções e mitigações de impacto antes que quaisquer publicações na internet.

2.6. A CONTRATADA deverá possuir uma Política de segurança da informação vigente de acordo com as exigências da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais/LGPD).

2.7.1. A CONTRATADA deverá garantir a realização e o armazenamento do backup de todas as bases de dados, arquivos e aplicações durante toda a vigência contratual.

2.7.2. A solução deve possuir política de backup e alta disponibilidade para garantir a continuidade do serviço em caso de falhas e/ou indisponibilidade.

2.7.3. Tempo de retenção das rotinas de backup e restore:

2.7.4. Diários, cópias diárias com retenção durante toda a vigência contratual.

Parágrafo único: A CONTRATADA obriga-se a atender todas as condições propostas pela CONTRATANTE para garantir a segurança das informações e a conformidade com os tratamentos de dados pessoais em todos os tratamentos de dados pessoais realizados durante o evento.

3- 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 de disponibilizar os equipamentos para o evento. Os relatórios do resultado desses testes devem ser entregues para a CONTRATANTE até 10 dias antes do evento.

4. 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.

5. 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, uso indevido/não autorizado das informações ou ilícitos cometidos nesses ambientes, compete exclusivamente a CONTRATADA reparar todos os danos comprovados causados a CONTRATANTE e terceiros.

5.1. Em até 10 dias após a finalização do evento, a CONTRATADA deverá entregar para a CONTRATANTE, um relatório contendo os registros de atividades relacionados aos incidentes de segurança da informação.



Parágrafo primeiro: Na ocorrência de incidentes que envolvam as informações nos ambientes utilizados para a execução deste contrato, a CONTRATADA deverá comunicar o Sebrae 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 Sebrae ([dpo@sebraesp.com.br](mailto:dpo@sebraesp.com.br)).

Parágrafo segundo: 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.

Parágrafo terceiro: Deverá ser criado um grupo de trabalho entre os profissionais da CONTRATADA mencionados no item 4.7 e profissionais da CONTRATANTE com o propósito de garantir a segurança cibernética do evento e o plano de resposta à incidente.

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

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 CONTRATADA sujeita-se a multa por descumprimento contratual e ao ressarcimento de todos os prejuízos materiais e morais causados à CONTRATANTE.

8. A CONTRATADA deve instruir os seus colaboradores sobre o dever de confidencialidade e proteção dos dados pessoais dos visitantes do evento. São considerados confidenciais 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.

9. Encerrado o evento e realizada todas as transferências de informações exigidas para a execução deste contrato, a CONTRATADA deverá deletar de modo seguro e definitivo todas as informações coletadas durante o evento, inclusive do seu ambiente de backup, devendo fornecer declaração que comprove o atendimento desta obrigação contratual, informando as técnicas utilizadas e os ambientes que passaram pela varredura.



**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: Itaú

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.



Adailton Silva  
Comercial

comercial@fairsolutions.com.br  
+55 11 981307734  
CNPJ: 24.326.112/0001-03

Ao

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

Processo nº 0478/2024 - CREDENCIAMENTO FE2024

Pregão Eletrônico nº 90040/2024

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

**Identificação da empresa proponente:**

Razão Social: Fair Solutions System Ltda ME

Endereço: Rua Alameda Yaya, 366 - Jardim Aída- Guarulhos - SP

Telefone: 11 98130-7734

E-mail: comercial@fairsolutions.com.br

Nome do representante legal: Adailton Silva

SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	DIARIAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Aplicação de credenciamento de visitantes e expositores	Aplicação	1	-	43.218,55	43.218,55
Relatórios BI	Aplicação	1	-	3.755,77	3.755,77
Integração dos dados coletados no evento em tempo real	Serviço	1	-	10.932,02	10.932,02
Instalação e infraestrutura de comunicação de rede de dados próprios e link dedicado	Link pelo período	1	11	29.911,84	29.911,84
Crachás Personalizados	Unidade	70.000	-	0,56	39.200,00
Cordão simples para crachá com ponteira	Unidade	70.000	-	0,88	61.600,00
Coletores de dados Online	Unidade	66	6	804,81	53.117,46
Coletores de dados Offline	Unidade	62	6	536,54	33.265,48
Impressoras Térmicas	Unidade	2	11	858,46	1.716,92
		58	6	482,88	28.007,04
Impressoras Multifuncionais	Unidade	5	6	1.055,19	5.275,95
		2	11	1.202,38	2.404,76
Computadores/Notebooks para Credenciamento	Unidade	60	6	601,19	36.071,40
		50	6	549,38	27.469,00
Computadores/Notebook para Auto Atendimento	Unidade	1	6	4.487,02	4.487,02
Servidor Local para contingência	Serviço	1	-	1.980,61	1.980,61
Coordenação Operacional	Serviço	1	-	1.980,61	1.980,61
Coordenador de Aplicações e Suporte	Posto	3	6	2.023,01	6.069,03
Serviço de Análise de Suporte Técnico	Posto	1	34	6.706,72	6.706,72
Técnicos de Suporte de coleta de registros e ajuste de programação (Palestras)	Posto	2	4	1.609,61	3.219,22
Coordenação Geral Credenciamento	Posto	1	5	2.239,37	2.239,37
Supervisor de Missões	Posto	1	5	1.707,43	1.707,43
Serviços de digitação - Credenciamento Prévio de Missões/ Funcionários/ Palestrantes e Etc (Pré Evento)	Posto	2	10	3.225,53	6.451,06
Serviços de digitação, manipulação de credenciais - Missões	Posto	10	4	1.290,21	12.902,10
Serviços de Recepção e Apoio nas Missões	Posto	10	4	1.290,21	12.902,10
Supervisores - Credenciamento	Posto	1	5	1.815,02	1.815,02
Serviços de digitação - Credenciamento	Posto	30	4	1.290,21	38.706,30
Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao Credenciamento	Posto	15	4	1.290,21	19.353,15
Supervisores - CAEX	Posto	1	5	1.886,28	1.886,28
Serviços de digitação - CAEX	Posto	20	5	1.746,91	34.938,20
Serviços de digitação - Mini CAEX	Posto	2	11	4.192,56	8.385,12
Serviço de orientação para autoatendimento e auxílio ao CAEX	Posto	10	5	1.746,91	17.469,10
Supervisor de Controle de Acesso	Posto	1	5	1.815,02	1.815,02
Serviços de recepção e Controle de Acesso	Posto	66	4	1.290,21	85.153,86
Supervisor de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Posto	1	4	1.533,34	1.533,34
Serviço de orientação do fluxo das filas da entrada da feira	Posto	15	4	1.290,21	19.353,15
				TOTAL	R\$ 667.000,00

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

www.fairsolutions.com.br

@fairsolutions





**Adailton Silva**  
Comercial

✉ comercial@fairsolutions.com.br  
☎ +55 11 981307734  
CNPJ: 24.326.112/0001-03

**Forma de Pagamento:**

Conforme edital

Guarulhos, 10 de Setembro de 2024.

www.fairsolutions.com.br

**Adailton/Silva**  
Comercial

✉ comercial@fairsolutions.com.br  
☎ +55 11 98130-7734  
📍 Alameda Yayá, 366, Jardim Aida - Guarulhos - SP, 07060-000  
📷 @fairsolutionss

FAiR SOLUTIONS SYSTEM

CONECTADOS COM VOCÊ

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

🌐 [www.fairsolutions.com.br](http://www.fairsolutions.com.br)

📷 @fairsolutionss



# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

## 063 - Proc. 0478-2024 - FAIR SOLUTIONS SYSTEM LTDA - Credenciamento FE 2024

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=4E-0D-BF-04-15-C3-13-13-58-3F-6F-B0-E6-3A-17-A1-37-AD-C2-5E> acesse o site

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

**CÓDIGO:** 4E-0D-BF-04-15-C3-13-13-58-3F-6F-B0-E6-3A-17-A1-37-AD-C2-5E

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

✓ **adailton silva - 125.\*\*\*.\*\*\*-80** - 02/10/2024 17:29:17

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

**IP:** 191.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*3

✓ **Marco Antonio Scarasati Vinholi - 326.\*\*\*.\*\*\*-62** - 02/10/2024 17:47:29

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

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

✓ **Reinaldo Pedro Correa - 813.\*\*\*.\*\*\*-20** - 02/10/2024 18:03:14

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

**IP:** 177.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*3

✓ **Nelson de Almeida Prado Hervey Costa - 251.\*\*\*.\*\*\*-80** - 02/10/2024 18:21:46

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

**IP:** 191.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*5

# PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

✓ **Emiliana da silva rodrigues - 284.\*\*\*.\*\*\*-01** - 02/10/2024 17:31:20

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

**IP:** 191.\*\*\*.\*\*\*.\*\*\*3

✓ **Danilo Pereira da Silva - 352.\*\*\*.\*\*\*-78** - 02/10/2024 17:37:18

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

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

