



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 0027/2025 REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO 0108/2025, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90055/2025, QUE ENTRE SI FIRMAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP E A EMPRESA TAGGO DIGITAL LTDA.

O **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**, **RESOLVE**, tendo em vista o resultado da licitação promovida pelo Pregão Eletrônico nº 90055/2025, registrar os preços da empresa **TAGGO DIGITAL LTDA**, sociedade empresária com sede Avenida Mauá, nº 2007, Sobreloja sala 03, Zona 03, Maringá/PR, CEP: 87.050-020, inscrita no CNPJ sob o nº 41.070.865/0001-01, neste ato representado por ser sócio **HICHAM ALEXANDRE RIBEIRO DA COSTA IZA**, cuja proposta foi classificada no certame, doravante denominado FORNECEDOR, atendendo às condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas pela legislação vigente.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. A presente Ata de Registro de Preços decorre do processo de licitação realizado por meio do Pregão Eletrônico nº 90055/2025 e seus anexos, bem como arts. 47 e seguintes da Resolução CDN nº 493/2024, Regulamento de Compras e Licitações do Sistema Sebrae, a(s) proposta (s) de preços apresentada(s) e o Despacho Homologatório do resultado da licitação, que integram este instrumento e que as partes declaram conhecer e aceitar.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para Registro de preços, em lotes, objetivando a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de cartão de visita físicos personalizados, cartões de visita em braile e cartões digitais em PVC com chip NFC e QR Code para interação com dispositivos móveis, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo do Edital de Pregão Eletrônico nº 90055/2025 que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2.2. A aquisição da quantidade máxima constituirá mera expectativa em favor da FORNECEDOR, não obrigando o SEBRAE/SP a adquiri-la em sua totalidade.

2.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte dos itens do grupo mediante justificativa formal da Unidade requisitante e demonstração da vantajosidade dos preços e condições para o Sebrae-SP.

2.4. Esta Ata não obriga o SEBRAE/SP a firmar contratação com o FORNECEDOR cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica, assegurando-se preferência à CONTRATADA em igualdade de condições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA POR 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cartão de Visita Eletrônico em PVC	Unidade	1.500	R\$ 7,66	R\$ 11.490,00

4. CLÁUSULA QUARTA - UNIDADE GERENCIADORA E PARTICIPANTE(S)

4.1. O gerenciamento do presente registro de preços ficará a cargo da Unidade de Administração.

4.2. Controlar rigorosamente os quantitativos de itens registrados na presente Ata, assegurando que as aquisições e contratações realizadas estejam em conformidade com os limites e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Edital.

4.3. Revisar os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens objeto deste registro.

4.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades.

4.5. Autorizar eventuais acréscimos ou supressões de quantitativos dos itens registrados, até o limite de 50%, devendo qualquer alteração ser previamente justificada no processo e formalizada entre as partes.

4.6. Exercer a fiscalização administrativa, assegurando o cumprimento integral das disposições da Ata de Registro de Preços, e atuando de forma organizada e conjunta com o fiscal técnico designado pelas Unidades demandantes.

4.7. Fornecer informações e esclarecimentos solicitados por outras Unidades participantes.

4.8. Emitir autorização prévia para adesões à presente Ata por outros órgãos ou entidades, observando os quantitativos máximos, que não poderão exceder a 100%, bem como as condições expressas no RLCSS, garantindo que tais adesões não prejudiquem a execução das aquisições previstas para o SEBRAE/SP.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência desta Ata, outras Unidades do Sistema Sebrae ou outros serviços sociais que não participaram do procedimento, poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados o disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº 90055/2025 e na Resolução CDN n. 493/2024.

5.2. O Aderente informará à Unidade Gerenciadora o seu interesse e solicitará autorização para aderir à esta Ata de registro de preços.

5.3. A Unidade Gerenciadora, decidindo pela autorização, indicará ao Aderente os quantitativos dos bens e serviços previstos no edital, o fornecedor, as condições em que tiverem sido registrados os preços e o prazo de vigência do registro.

5.4. As aquisições, por Aderente, não poderão ultrapassar 100% dos quantitativos previstos no edital, devendo ser observado, ainda, outros limites previstos no edital.

5.5. O pedido de adesão à Unidade Gerenciadora e a contratação da aquisição de bens ou serviços pelo Aderente com o fornecedor deverão ser realizados durante a vigência desta Ata de registro de preços.

5.6. O fornecimento ao Aderente deverá observar as condições estabelecidas nesta Ata de registro de preços e não poderá prejudicar as obrigações assumidas com o SEBRAE-SP e com os Aderentes anteriores.

5.7. O fornecedor poderá optar por não contratar com o Aderente.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

6.2. A prorrogação desta Ata de Registro de Preços, além dos 12 (doze) meses, poderá ocorrer, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços e condições de contratação para o Sebrae-SP.

6.3. A vigência desta Ata de Registro de Preços não poderá exceder o limite máximo de 36 (trinta e seis) meses.

6.4. A vigência dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços será estabelecida em suas cláusulas próprias dos respectivos instrumentos, observados os limites previstos no RLCSS.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1. A atualização dos preços registrados poderá ocorrer por meio de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, conforme as condições e procedimentos descritos a seguir.

7.2. O reajuste poderá ser aplicado periodicamente, após o prazo 12 (doze) meses, pelo índice inflacionário IPCA e o novo valor registrado será informado pela Unidade Gerenciadora aos fornecedores e aderentes.

7.3. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser solicitado a qualquer momento durante a vigência da ata, desde que ocorra um evento superveniente, imprevisível ou de consequências incalculáveis, que resulte em desequilíbrio das condições inicialmente pactuadas, devendo, o fornecedor, formalizar o pedido à Unidade Gerenciadora, apresentando documentação comprobatória que demonstre o impacto do evento sobre os custos inicialmente pactuados, devendo documentos que comprovem a inviabilidade do

cumprimento do compromisso nas condições registradas, tais como planilhas detalhadas de custos, relatórios de mercado e demais provas.

7.4. O deferimento do reequilíbrio estará condicionado à análise técnica da Unidade Gerenciadora, que avaliará a necessidade e a conveniência da medida, observando os princípios da economicidade e da vantajosidade ao Sebrae-SP.

7.5. Em qualquer caso, a alteração de preços respeitará os limites previstos na legislação vigente e nos normativos aplicáveis ao Sebrae-SP, especialmente no RLCSS.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. Quando o preço registrado se tornar superior ao praticado no mercado, a Unidade Gerenciadora convocará o(s) fornecedor(es) para negociar a redução do preço registrado, com base em levantamento de mercado que comprove a discrepância.

8.2. Caso o fornecedor não aceite a redução, será liberado do compromisso sem aplicação de penalidades, e a Unidade Gerenciadora convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços ao patamar de mercado.

8.3. Na hipótese de todos os fornecedores recusarem a redução, a Unidade Gerenciadora adotará as medidas necessárias para obter uma contratação mais vantajosa, inclusive mediante nova licitação ou outro procedimento adequado.

8.4. Qualquer alteração nos preços registrados será formalmente comunicada aos aderentes da ata, para que avaliem a necessidade de adequação dos contratos decorrentes.

8.5. A formalização das alterações será realizada por meio de aditamento.

9. CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor poderá ser cancelado pela Unidade Gerenciadora, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas e formalizadas:

9.2. Por iniciativa da Unidade Gerenciadora, por razões de interesse do Sebrae-SP, devidamente motivadas, ou quando o fornecedor:

9.2.1. Descumprir, sem motivo justificado, as condições estabelecidas na ata de registro de preços;

9.2.2. Não aceitar reduzir o preço registrado, caso este se torne superior ao praticado no mercado;

9.2.3. Não aceitar manter o preço registrado em condições compatíveis com as exigências contratuais ou de mercado;

9.2.4. Sofrer sanções administrativas de impedimento de licitar ou contratar, ou for declarado inidôneo, nos termos dos arts. 42 e 43 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema S (RLCSS).

9.3. Por solicitação do fornecedor, quando comprovar, de forma objetiva, a ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize o cumprimento de suas obrigações, hipótese em que pedido de cancelamento deverá ser formalizado, acompanhado de documentação comprobatória, e estará sujeito à análise e aprovação pela Unidade Gerenciadora.

9.4. Por inviabilidade econômica, na hipótese de não terem êxito as negociações referentes à redução do preço registrado, quando este se tornar superior ao mercado.

9.5. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, a Unidade Gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados ou realizar novas negociações.

9.6. Caso nenhum fornecedor do cadastro de reserva aceite as condições propostas, a Unidade Gerenciadora poderá realizar novas negociações com os fornecedores remanescentes ou adotar medidas cabíveis para garantir uma contratação mais vantajosa, inclusive mediante a realização de nova licitação ou outro procedimento adequado.

9.7. O cancelamento será formalizado mediante ato administrativo específico, nos autos do processo, devidamente motivado, com a devida comunicação ao fornecedor e aos aderentes da ata.

9.8. Nos casos de cancelamento por descumprimento desta Ata, o fornecedor ficará sujeito às sanções previstas nos termos da ata, do edital e das normativas aplicáveis.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS INFRAÇÕES À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E SANÇÕES CABÍVEIS

10.1. Os fornecedores e os integrantes do cadastro de reserva que descumprirem as obrigações previstas nesta Ata, estarão sujeitos às sanções administrativas cabíveis, de acordo com a gravidade da infração e as circunstâncias do caso concreto.

10.2. Infrações sujeitas às sanções pelo fornecedor principal:

10.2.1. Descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

10.2.2. Recusa em manter o preço registrado em condições compatíveis com as exigências contratuais ou de mercado.

10.2.3. Não cumprimento dos prazos estabelecidos para o fornecimento dos bens ou prestação dos serviços registrados.

10.2.4. Solicitação de cancelamento injustificado do registro.

10.3. Infrações sujeitas às sanções pelo integrante do cadastro de reserva:

10.3.1. Recusa injustificada em assumir o fornecimento, quando convocado, respeitada a ordem de classificação.

- 10.3.2.** Descumprimento das condições de negociação acordadas na substituição do fornecedor principal.
- 10.3.3.** Não atendimento às especificações ou prazos definidos para o fornecimento ou prestação de serviços.
- 10.4.** As sanções aplicáveis consistem em:
- 10.5.** Advertência, que será aplicada nos casos de infrações leves que não comprometam significativamente esta Ata de Registro de Preços e corrigíveis em curto prazo, assim considerados os casos dos subitens 10.2.1 e 10.2.3, nas seguintes condições;
- 10.5.1.** Descumprimento das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado, desde que o impacto seja de baixa gravidade e corrigível rapidamente;
- 10.5.2.** Não cumprimento de prazos estabelecidos, quando o atraso for breve e não causar prejuízo significativo ao Sebrae-SP;
- 10.6.** Multa, em qualquer das infrações previstas nos subitens 10.2 e 10.3, que será aplicada cumulativamente com outras sanções, proporcional ao impacto da infração, nos seguintes percentuais:
- 10.6.1.** Infrações leves a moderadas: 1% a 10% do valor do pedido de fornecimento não atendido ou do último pedido decorrente da Ata.
- 10.6.2.** Infrações graves a gravíssimas: 11% a 20% do valor do pedido de fornecimento não atendido ou do último pedido decorrente da Ata.
- 10.7.** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar, por prazo não superior a 3 (três) anos, nos casos de:
- 10.7.1.** Recusa em manter o preço registrado após negociação, em conformidade com o subitem 10.2.2;
- 10.7.2.** Recusa injustificada e reiterada em assumir o fornecimento ou a prestação dos serviços, seja o fornecedor principal ou integrante do cadastro reserva, sem justo motivo, nos termos do subitem 10.2.1.
- 10.8.** Impedimento do direito de licitar com o Sistema Sebrae, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos, nos casos de fraude, má-fé ou outro ilícito que comprometa a integridade do processo de contratação, especialmente da manutenção da Ata de Registro de Preços, assim considerada:
- 10.8.1.1.** A manipulação dolosa de preços, cotações ou condições de fornecimento, com o objetivo de obter vantagens indevidas;
- 10.8.1.2.** Práticas que visem lesar os interesses do Sebrae-SP e dos aderentes;
- 10.8.1.3.** Apresentação de informações ou documentos faltos durante o gerenciamento desta Ata de Registro de Preços ou quando do pedido de fornecimento ou de execução dos serviços;

10.8.1.4. Qualquer outro ato ilícito que configure violação à legislação vigente e aos princípios da boa-fé, da probidade e da moralidade administrativa.

10.9. As sanções serão aplicadas por meio de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.10. A Unidade Gerenciadora notificará o fornecedor ou integrante do cadastro reserva acerca da infração identificada, concedendo o prazo de 5 (cinco) dias para manifestação e apresentação de defesa escrita.

10.11. Após análise da defesa, a Unidade Gerenciadora se manifestará formalmente no processo e providenciará o encaminhamento para decisão, nos termos do RLCSS.

10.12. As sanções administrativas de advertência (subitem 10.5) e multa, nos casos de infrações leves e moderadas (subitem 10.6.1) poderão ser decididas e aplicadas diretamente pela Unidade Gerenciadora. As demais serão decididas pela superior instância.

10.13. As sanções aplicadas serão registradas nos autos do processo correspondente e nos sistemas de controle de fornecedores do Sebrae-SP.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços serão feitas por meio de instrumento próprio, conforme previsto no edital do Pregão Eletrônico nº 90055/2025 e seus anexos, devendo ocorrer durante a vigência desta Ata.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver justificativa formal da Unidade requisitante e demonstração da vantagem dos preços e condições para o Sebrae-SP.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade Gerenciadora, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

11.4. Esta Ata de Registro de Preços será publicada no Portal de Assinatura Sebrae, garantindo a transparência e a publicidade de suas condições.

11.5. Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes desta Ata.



11.6. A presente Ata de Registro de Preços é formalizada em meio eletrônico, com assinaturas digitais das partes, nos termos da legislação vigente. Após sua assinatura, será disponibilizada às partes interessadas e, quando aplicável, encaminhada aos participantes e aderentes.

NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA

Diretor-Superintendente
SEBRAE-SP

REINALDO PEDRO CORREA

Diretor de Administração e Finanças
SEBRAE-SP

MARCO ANTONIO SCARASATI VINHOLI

Diretor Técnico
SEBRAE-SP

HICHAM ALEXANDRE RIBEIRO DA COSTA IZA

Sócio
TAGGO DIGITAL LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome: Matheus Renan Silva

Nome: Aurelio Miranda Pazinatto



ANEXO DA DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

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

Nome do Banco: Banco Inter

Número e nome da agência: 0001

Número da conta corrente: 11264292-6

Tipo da conta: Corrente

HICHAM ALEXANDRE RIBEIRO DA COSTA IZA

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

**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 0108/2025**

1. OBJETO

1.1 Registro de preços, em lotes, objetivando a contratação de empresa especializada na confecção e fornecimento de cartão de visita físicos personalizados, cartões de visita em braile e cartões digitais em PVC com chip NFC e QR Code para interação com dispositivos móveis.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem por objetivo disponibilizar cartão de visita personalizados físicos e eletrônicos para atender à demanda dos Escritórios Regionais e às Unidades. Pois este é um instrumento estratégico que viabiliza a participação dos colaboradores em atividades institucionais, como eventos, reuniões e ações de capacitação, assegurando uma interação eficiente, profissional e alinhada à identidade visual da instituição.

2.2 Ademais, diante da proximidade do término da vigência do atual contrato, é imprescindível a instauração de um novo processo licitatório para a manutenção desses serviços, uma vez que os cartões de visita são um dos principais meios de formalizar a apresentação pessoal do colaborador, fortalecer o networking e abrir caminho para novas parcerias e fechamento de negócios.

2.3 Os cartões digitais ora pretendidos a serem contratados, equipados com tecnologia NFC e QR Code, permitem o compartilhamento ágil e seguro de informações, atendendo às demandas atuais de conectividade e inovação tecnológica. Além disso, a integração de perfis digitais editáveis garante praticidade na atualização de dados, reduzindo custos operacionais e promovendo sustentabilidade ao evitar reimpressões desnecessárias.

2.4 Em relação à contratação dos cartões de visita personalizados físicos e em braile, o objetivo é dar continuidade à promoção da inclusão e da acessibilidade nos processos de comunicação institucional, alinhando-se aos princípios de responsabilidade social e respeito à diversidade. Apesar do significativo avanço tecnológico esperado a ser alcançado pelos cartões digitais, é imprescindível manter os cartões físicos para eliminar qualquer possibilidade de inacessibilidade, garantindo que todas as pessoas que interagem com o Sebrae, sejam clientes, parceiros ou fornecedores, possam ter acesso às informações de forma equitativa.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 LOTE 01 - CARTÃO DE VISITA RECICLÁVEL E BRAILE:

3.1.1 Cartões de visita personalizado Reciclável (Convencional e de Atendimento):

3.1.1.1 Os cartões convencionais e de atendimento devem ser confeccionados em papel reciclado de alta qualidade, garantindo a sustentabilidade e resistência do material, com uma textura agradável ao toque e adequado para impressão de alta definição.

3.1.1.2 Os cartões devem ser personalizados com a logo do SEBRAE-SP e outras informações específicas conforme solicitado, como nome, cargo, telefone, e-mail, endereço e qualquer outro dado relevante.

3.1.1.3 Os cartões personalizados deverão seguir as seguintes especificações:

3.1.1.3.1 Cores: 4X4 (CMYK ou digital colorida - alta resolução);

3.1.1.3.2 Formato: 9 cm largura x 5,5 cm altura;

3.1.1.3.3 Suporte: papel reciclável, com textura natural e tom discreto, papel couchê fosco 300 gramas;

3.1.1.3.4 Acabamento: sangria, refile, laminação fosco L2 (Bopp);

3.1.1.3.5 Impressão offset ou digital de resolução, 600 DPIs x 600 DPIs, finalizada em CMYK;

3.1.1.3.6 O cartão impresso deve ter qualidade de impressão fidedigna às cores utilizadas pelo SEBRAE-SP em seu logotipo (pantone 300 ou 100 ciano, 40 magenta na escala CMYK);

3.1.1.3.7 Letras Frente: Campuni black 9pt, Campuni book 9pt e Alegrea Sans regular 7PT.

3.1.1.4 O design dos cartões deve seguir rigorosamente as diretrizes visuais da marca SEBRAE-SP, incluindo cores, tipografia e proporções definidas no manual de identidade visual da instituição. O layout deve ser cuidadosamente planejado para garantir legibilidade e harmonia estética.

3.1.1.5 Acabamento: Os cartões devem ser produzidos com acabamento de alta qualidade, podendo incluir opções como laminação fosca ou brilhante, ou outros acabamentos que aumentem a resistência e a estética do produto. A gramatura do papel reciclado deve ser apropriada para garantir sua resistência ao uso cotidiano sem perder a elegância e o conforto ao toque.

3.1.1.6 O cartão deve ser resistente ao desgaste diário, com proteção contra danos causados por umidade, rasgos e deformações comuns.

3.1.1.7 A CONTRATADA será responsável pela alteração de dados variáveis dos cartões, conforme demandas enviadas pelo SEBRAE-SP.

3.1.1.8 As especificações dos cartões como: corpo de letras, construção e relação de distância, assim como arquivos com logotipo do SEBRAE-SP (Sede, Escritórios Regionais, Escola de Negócios e Sebrae Aqui entre outros), que estarão na frente e verso dos cartões, serão entregues à CONTRATADA em arquivo InDesign CC ou arquivo matriz disponibilizado em BrandCenter Sebrae, editável ou não para que a CONTRATADA trabalhe com dados variáveis, procedendo a cada solicitação, com as alterações correspondentes aos dados do colaborador, como:

3.1.1.8.1 Nome;

3.1.1.8.2 Local de trabalho: departamento, cidade, bairro, cep etc.;

3.1.1.8.3 Dados gerais dos funcionários (telefone, ramal, e-mail etc.).

3.1.1.9 O cartão de atendimento, corresponde a um modelo específico, e será utilizado pelos colaboradores responsáveis pelo atendimento ao público para registrar o cadastro do cliente e o próximo atendimento presencial agendado, sendo:

3.1.1.9.1 Cartão de atendimento sem variação de dados editáveis pela CONTRATADA, que deve proceder apenas com a impressão após a aprovação da amostra pelo SEBRAE.

3.1.1.9.2 O tipo de cartão entre convencional e de atendimento será definido no momento do pedido pelo SEBRAE/SP.

3.1.1.10 A contratação prevê a produção de uma tiragem de 1.000 (mil) centos de cartões de visita reciclável entre convencional e de atendimento, sendo que o lote mínimo para solicitação de pedidos à CONTRATADA é 10 (centos) independentemente do tipo de cartão.

3.1.2 Cartão de visita personalizado em braile:

3.1.2.1 Os cartões em braile deverão seguir as seguintes especificações:

3.1.2.1.1 Cores: 4X4 (CMYK ou digital colorida - alta resolução);

3.1.2.1.2 Formato: 9 cm largura x 5,5 cm altura;

3.1.2.1.3 Suporte: papel couchê fosco 300 gramas;

3.1.2.1.4 Acabamento: sangria, refile, laminação fosco L2 (Bopp) e aplicação de Braille na técnica interposto transparente (verniz), somente frente;

3.1.2.1.5 O Braille impresso deverá ser mediante o processo serigráfico, secagem em UV, comparados ao processo embossing de deformação mecânica.

3.1.2.1.6 Impressão offset ou digital de resolução, 600 DPIs x 600 DPIs, finalizada em CMYK. O cartão impresso deve ter qualidade de impressão fidedigna às cores utilizadas pelo SEBRAE-SP em seu logotipo (pantone 300 ou 100 ciano, 40 magentas na escala CMYK);

3.1.2.1.7 Letras frente: Campuni Black 9pt, Campuni book 9pt e Alegreya Sans regular 7PT;

3.1.2.1.8 A técnica de aplicação é Inter pontos transparentes somente frente;

3.1.2.1.9 O tamanho e o espaçamento dos pontos Braille: o tamanho dos pontos deve estar dentro dos padrões definidos pela legislação, que estabelece que cada ponto deve ter um diâmetro de 1,5 mm e altura de 0,5 mm conforme espaço descrito do cartão. O espaçamento entre os pontos também deve ser uniforme e seguir as regras da escrita Braille.

3.1.2.2 As informações que deverão constar em Braille são:

3.1.2.2.1 Sebrae São Paulo;

3.1.2.2.2 Nome do funcionário (+ um sobrenome, preferencialmente);

3.1.2.2.3 Unidade/ER (as siglas Unidade/ER/PA/Unidade não deverá contar);

3.1.2.2.4 Telefone.

3.1.2.3 A contratação prevê a produção de uma tiragem de 200 (duzentos) centos, sendo que o lote mínimo para solicitação de pedidos à CONTRATADA é 2 (centos).

3.2 LOTE 02 - CARTÃO DE VISITA ELETRÔNICO EM PVC

3.2.1 Os cartões devem ser confeccionados em PVC de alta qualidade, com alta resistência à abrasão e flexibilidade, garantindo a durabilidade necessária para uso prolongado.

3.2.2 A personalização digital deve ser realizada com impressão de alta definição, incluindo a logo do SEBRAE-SP e outras informações solicitadas, como nome, cargo, telefone, e-mail, e outros dados pertinentes.

3.2.3 Os cartões devem ser equipados com chip NFC (Near Field Communication), permitindo que, ao serem aproximados de dispositivos móveis compatíveis, possam realizar a interação com o conteúdo digital armazenado, como links para sites, perfis em redes sociais ou conteúdos personalizados. O chip NFC deve ser embutido de forma discreta no cartão, sem comprometer sua estética e funcionalidade.

3.2.4 Cada cartão deve conter um QR Code, que possibilite interação com todos os tipos de dispositivos móveis, independentemente de serem ou não compatíveis com a tecnologia NFC. O QR Code deve ser claro, de fácil leitura e direcionar os usuários para uma URL ou conteúdo digital determinado pelo SEBRAE-SP.

3.2.5 O design dos cartões deve ser limpo, moderno e profissional, alinhado às diretrizes visuais do SEBRAE-SP, garantindo que o layout seja facilmente legível e esteticamente agradável. O acabamento deve ser de alta qualidade, com a possibilidade de laminação para maior durabilidade e resistência, e a espessura do PVC deve ser adequada para proporcionar uma sensação de solidez e resistência ao toque.

3.2.6 Os cartões digitais devem ser projetados para resistir ao uso diário, sendo resistentes a riscos e desgastes causados por manuseio frequente, mantendo a funcionalidade do chip NFC e a legibilidade do QR Code ao longo do tempo.

3.2.7 A contratação prevê a produção de 1.500 (mil e quinhentas) unidades de cartão, sendo que o lote mínimo para solicitação de pedidos à CONTRATADA é 10 (dez) cartões.

3.3 Especificações gerais

3.3.1 A empresa contratada deverá garantir que todos os cartões, sejam produzidos dentro das especificações técnicas e de design estabelecidas, assegurando que atendam aos padrões de qualidade, resistência e funcionalidade exigidos pelo SEBRAE-SP. A entrega deve ser realizada conforme os prazos acordados, respeitando as quantidades solicitadas e garantindo a integridade de cada cartão.

3.3.2 A CONTRATADA será responsável pela alteração de dados variáveis dos cartões, conforme demandas enviadas pelo SEBRAE-SP.

3.3.3 A CONTRATADA deverá encaminhar provas digitais, em PDF, ao SEBRAE-SP (Unidade de Administração), para aprovação, antes da impressão, se for necessário encaminhar, prova digital utilizando o mesmo critério de insumos e acabamento. O SEBRAE-SP poderá autorizar, mediante solicitação prévia, a apresentação de provas digitais dos materiais, caso julgue pertinente.

3.3.4 Para colaboradores que utilizarem o cartão em outro idioma, deverá ser considerada a solicitação de impressão em 02 (duas) versões, sendo uma delas em português e a outra em outro idioma (inglês, espanhol etc.).

3.3.5 A cada solicitação, o SEBRAE-SP poderá enviar diferentes modelos de artes, que deverão ter os dados variáveis editados pela CONTRATADA para os cartões de visita personalizados administrativos e em Braille. Para o cartão de atendimento, não há edição de dados variáveis.

3.3.6 A cada solicitação, poderão ocorrer alterações do design dos cartões. Caso isso ocorra, o SEBRAE-SP encaminhará novas versões editáveis em InDesign CC ou arquivo matriz disponibilizado em Brand Center Sebrae, para que a CONTRATADA continue a fazer a edição de dados variáveis. Todo o processo de edição dos dados variáveis deve ser feito em programa InDesign CC ou arquivo matriz disponibilizado em Brand Center Sebrae, não sendo permitida a adequação do arquivo em programas similares.

3.3.7 O SEBRAE-SP orienta que os lotes de cartões não sejam previamente produzidos, por meio de pré-impressão e posterior complementação, pois pode ocorrer alteração no layout em uma solicitação e outra, ficando a cargo da CONTRATADA esse ônus, caso essa situação venha a correr.

4. LOCAL, FORMA E PRAZO DE ENTREGA

4.1.1 Os locais para prestação do serviço/entrega serão: Os materiais deverão ser encaminhados para Rua Vergueiro nº 1.117, 9º andar - bairro Liberdade, São Paulo/SP, CEP: 01504-000, acompanhados de seus respectivos demonstrativos, com as informações de valores e quantidades, aos cuidados do gestor, para liberação da emissão de nota fiscal.

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

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 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.

4.1.7 O prazo de entrega dos cartões de visita do Lote 1 será até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de aprovação final pelo Sebrae-SP.

4.1.8 O prazo de entrega dos cartões do Lote 2 será de 15 (quinze) dias corridos a partir da data de aprovação final pelo Sebrae-SP.

4.1.9 Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não estejam de acordo com o padrão estabelecido e aprovado no contrato, o Sebrae notificará a CONTRATADA imediatamente e esta deverá providenciar as suas expensas, sem qualquer custo adicional para o Sebrae, e no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, nova impressão dos cartões que porventura forem rejeitados pelo Sebrae.

4.1.10 A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação às quantidades efetivamente solicitadas.

4.1.11 As solicitações serão efetuadas sob demanda durante a vigência do contrato, de acordo com as necessidades do SEBRAE-SP, por intermédio de mensagens eletrônicas a ser enviada para um endereço de e-mail designado pela CONTRATADA.

4.1.12 A cada lote de pedido, será entregue arquivo em planilha Excel, podendo abranger todos os modelos de layouts de cartões (Sede, Escritórios Regionais, Faculdade Sebrae e Sebrae Aqui) com informações para que a CONTRATADA possa trabalhar os dados variáveis, que deverão constar nos cartões.

4.1.13 Para cada pedido, a CONTRATADA deverá apresentar, em até 3 (três) dias úteis, via e-mail, prova digital em arquivo PDF de cada cartão (e/ou impressa, quando necessário, de um ou mais itens, a serem definidos pelo SEBRAE-SP), para aprovação do SEBRAE-SP, antes da produção.

4.1.14 Caso as provas apresentadas não sejam aprovadas, a CONTRATADA deverá apresentar novas provas que atendam às especificações no prazo máximo de 01 (um) dia útil, sem ônus ao SEBRAE SP, contados da devolução com as instruções ou observações do SEBRAE-SP, antes da produção.

4.1.15 A CONTRATADA deverá efetuar nova impressão, sem custo para o SEBRAE-SP, caso haja divergência dos produtos entregues em relação ao padrão estabelecido no contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a partir da notificação a ser expedida pelo SEBRAE-SP.

4.1.16 A CONTRATADA deverá providenciar para que o objeto deste instrumento seja acondicionado em embalagens apropriadas, para fácil identificação, que garantam a integridade de seu conteúdo, devendo chegar ao seu destino inviolado, em perfeitas condições, sem quaisquer danos, avarias e ônus para o SEBRAE-SP.

4.1.17 Embalagem: a cada cento impresso do lote 1, os cartões deverão ser embalados em papel Kraft ou similar, preservando a integridade do material até sua entrega, com identificação dos dados impressos fora da embalagem, para conferência pelo SEBRAE-SP.

4.1.18 Embalagem: a cada cartão do lote 2, este deverá ser embalado em plástico transparente e envelope de papel individual proporcional ao tamanho do cartão, preservando a integridade do material até sua entrega, com identificação dos dados impressos fora da embalagem, para conferência pelo SEBRAE-SP.

5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

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

5.6 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.

5.7 O recebimento definitivo será realizado em até 07 (sete) dias após o recebimento provisório.

6. ESTIMATIVA DE CONSUMO

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

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

7. DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL

7.1 Em 5 (cinco) dias corridos após o pedido formal:

7.1.1 Arquivo com todas as artes dos cartões que serão emitidos.

7.2 Após a aprovação dos pedidos;

7.2.1 Planilha com a relação completa de cartões emitidos;

7.2.2 Nota fiscal de simples remessa;



8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1 A CONTRATADA, em **nenhuma** hipótese, poderá subcontratar os serviços deste objeto

9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

9.1 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.

10. VIGÊNCIA

10.1 Ata com vigência de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo §2º do Artigo 48 do RLCSS.

ANEXO DE ILUSTRAÇÕES

LOTE 01 – CARTÃO DE VISITA RECICLÁVEL E EM BRAILE



Imagem meramente ilustrativa



LOTE 02: CARTÃO DE VISITA ELETRÔNICO EM PVC



Imagem meramente ilustrativa



Taggo Digital Ltda
Avenida Mauá, Nº 2007, Sala 03
87050020 - Maringá, PR
Telefone: (41) 99265-0258
CNPJ: 41.070.865/0001-01

Proposta Nº 4366

Para

SEBRAE SP
CNPJ: ,

Celular: (11) 96305-4595, matheusrs@sebraesp.com.br

Número da Proposta 4366

Data 07/08/2025

Proposta válida para Taggo Personalizado com logo - CARTÃO DE VISITA ELETRÔNICO EM PVC com NFC.
A tecnologia do presente cartão abrange: QR Code e Aproximação.

O perfil é ilimitadamente editável (diretamente pelo painel em nosso site).

O perfil pode ser editado com: Nome do colaborador, Cargo / Departamento / Empresa, Endereço da empresa, Telefone da corporativo, Celular corporativo, E-mail corporativo, Site da empresa, Mídias sociais da empresa.

Os perfis podem ter o Logotipo da empresa além da foto do colaborador. Existe também a possibilidade de Inserir qualquer Link Web (Qualquer Rede Social ou site).

O perfil pode ser customizado com a logo da empresa, com design moderno, profissional e condizente com a identidade visual da empresa.

O perfil digital é compatível com smartphones, tablets e outros dispositivos.

O cartão digital permite que o colaborador compartilhe suas informações de contato com outras pessoas.

Será fornecido todo o suporte técnico para o uso dos cartões digitais.

Exemplos de perfis Taggo:

Cartório - www.taggo.one/cartorioportela

Corretor de imóveis: www.taggo.one/ivofilho

Paróquia - www.taggo.one/parquia

Arena Airsoft - www.taggo.one/gringa

Maquiagem - www.taggo.one/alessasuramakeup

Queijista - www.taggo.one/tarsitano

Arena de Kart Indoor - www.taggo.one/metakartindoor

Cartório - www.taggo.one/cartorioportela

Médica Esportista - www.taggo.one/drlucasrodrigues

Médico de Coluna - www.taggo.one/drmanfryni_coluna

- Video de apresentação: <https://www.youtube.com/watch?v=EP2eHOQODGI>

Também estão inclusos todos os bônus oferecido no site, tais como:

- Gerador de PDF interativo (cartão de visita digital em PDF), para compartilhar por chat ou e-mail.

- Modo off-line (Código presente no perfil, para que o cliente consiga salvar o contato na agenda, mesmo sem ter internet no momento da interação com o cartão)

- Criação de número ilimitado de links (o perfil Taggo aceita todas as Redes Sociais e qualquer link da internet (links de agendamento, catálogo ou de pagamento, por exemplo)

- Modo Link na BIO: Este modo permite você ocultar os botões de contato e deixar apenas a lista de links para usar como Link na Bio no Instagram, por exemplo.

- Redirecionamento Automático: Ao aproximar ou usar o QR Code seu Taggo redirecionará seu cliente para qualquer link que desejar, como por exemplo, abrir automaticamente seu Instagram, Whatsapp, etc.

- Enviar Taggo: Função que permite enviar o perfil digital (Via WhatsApp) para clientes que não estejam com celular em mãos.

- Taggo Connect: Permite coletar contato dos clientes, como nome, e-mail e telefone.

- Taggo Wallet: Permite emitir a Wallet do cartão Taggo, para armazenar junto com os cartões de crédito, na wallet no celular (IOS ou Android).

- Taggo Avaliação: Fluxo para ganhar avaliação no Google, curta no Instagram, e coletar o WhatsApp do cliente

- Taggo Analytics: Permite ver o número de acessos aos perfis para saber a utilização dos cartões pela equipe.

- Taggo Wifi: Permite Compartilhar o Wifi do local facilmente.

- Suporte ilimitado para configurações em horário comercial. Vídeos explicativos sobre configuração e uso.

Itens da proposta comercial

Descrição do produto/serviço	Código	Un	Qtd.	Preço lista.	Desconto %	Preço un.	Preço total
Taggo Personalizado	0016	UN	1.500,00	7,66	0,00	7,66	11.490,00

Outros itens ou serviços

Formas de pagamento: Cartão, PIX ou Transferência

Prazo de entrega: até 15 (quinze) dias corridos

Frete (Outras despesas): Sedex (Cortesia)

Validade da proposta de 90 dias.

Pagamento faturado em até 30 (trinta) dias, após aceite do recebimento definitivo do SEBRAE.

Para esta proposta foi concedido um desconto especial considerando 1.500 unidades - cada cartão custará R\$ 7,66

Nº de Itens	Soma das Qtdes	Total outros itens	Desconto total dos itens	Total dos itens	Frete	Total da proposta
1,00	1500	0,00	0,00	11.490,00	0,00	11.490,00

Hicham Alexandre Ribeiro da Costa Iza,
Comercial

Hicham Alexandre Ribeiro da Costa Iza
CPF 056.596.349-07
R.G. 8.949.925-9

CÓDIGO: 80-DF-DD-67-0C-B2-4A-BF-7F-3C-EF-45-21-BA-C0-8A-7F-E4-E3-3D

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

027 - Proc. 0108-25 - Cartões de Visitas

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=80-DF-DD-67-0C-B2-4A-BF-7F-3C-EF-45-21-BA-C0-8A-7F-E4-E3-3D> acesse o site

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

CÓDIGO: 80-DF-DD-67-0C-B2-4A-BF-7F-3C-EF-45-21-BA-C0-8A-7F-E4-E3-3D

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

HICHAM ALEXANDRE RIBEIRO DA COSTA IZA - 056.*.***-07** - 27/10/2025 15:02:06

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

IP: 177.***.***.***0

Reinaldo Pedro Correa - 813.*.***-20** - 28/10/2025 13:27:27

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

IP: 170.***.***.***4

Marco Antonio Scarasati Vinholi - 326.*.***-62** - 28/10/2025 16:34:34

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

IP: 179.***.***.***9

Nelson de Almeida Prado Hervey Costa - 251.*.***-80** - 28/10/2025 19:17:40

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

IP: 179.***.***.***3

PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

Matheus Renan Silva - 426.*.***-24** - 24/10/2025 16:02:31

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

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

Aurelio Pazinato - 066.*.***-04** - 27/10/2025 13:03:27

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

IP: 191.***.***.***0

