



EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021

CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB

O **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DA PARAÍBA - SEBRAE/PB**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983, CEP 58.030-261, em João Pessoa - PB, inscrito no CNPJ sob nº 09.139.551.0001/05 torna público o lançamento do presente **EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA** e convida as pessoas jurídicas de direito privado interessadas, com sede no Estado da Paraíba, a participarem desta Chamada, de acordo com as condições aqui previstas.

1. CONTEXTO

1.1. Para efeito do presente Edital, “**parceria na realização de eventos finalísticos**” trata-se de parceria operacional, de caráter temporário, entre o Sebrae/PB e uma pessoa jurídica de direito privado para realização de eventos finalísticos voltada para Pessoa física, Empresário de Micro Empresa e Empresário de empresa de Pequeno Porte, constituída com o escopo de ampliar a capilaridade presencial ou remota do atendimento, em conformidade com as diretrizes orientativas da Instrução Normativa nº 02/02 que rege os Projetos, as Parcerias e os Convênios celebrados no âmbito do SEBRAE-PB.

1.2. Assim, este Edital subsidia, financeiramente, o desenvolvimento e a operacionalização de Projetos como forma de ampliar a capacidade de atendimento institucional, através de eventos finalísticos, a exemplo de: webinars; seminários, palestras, cursos e feiras de negócios destinados ao atendimento de potenciais empresários e micro e pequenas empresas.

1.3. Considera-se, por conseguinte, Projeto de Parceria para os fins previstos neste Edital de Chamada Pública, aquele que possua uma proposta de valor bem definida e que ofereça respostas às demandas existentes de eventos estabelecidas pelo SEBRAE/PB, nos termos dos requisitos contemplado nesta norma editalícia e seus anexos.



1.4. Este edital atende exclusivamente às demandas do SEBRAE no Estado da Paraíba – SEBRAE/PB.

1.5. Todo e qualquer esclarecimento acerca das disposições contempladas no presente Edital deverá ser feito, mediante o encaminhamento de e-mail ao endereço eletrônico, **chamadapublicadeeventos@pb.sebrae.com.br**.

1.6. O SEBRAE/PB reserva-se no direito de alterar e/ou revogar, no todo ou em parte, o presente edital, por juízo de conveniência ou oportunidade resultante de fato superveniente.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo Geral

2.1.1 Este edital tem como finalidade ampliar a capacidade de alcance do objetivo estratégico do SEBRAE/PB concernente em “Promover a ocupação e renda por meio do empreendedorismo” mediante o estabelecimento de parcerias para a realização de ações conjuntas de eventos finalísticos, a exemplo de: webinar; seminários, palestras, cursos e feiras de negócios voltadas ao atendimento dos potenciais empresários e micro e pequenas empresas.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Ampliar a capilaridade do SEBRAE/PB;

2.2.2. Multiplicar parcerias especializadas, com a articulação e fortalecimento de parceiros, para fins de melhor promover a competitividade e o desenvolvimento sustentável dos pequenos negócios.

2.2.3. Expandir os canais de atendimento à distância e aprimorar os canais de atendimento presencial;

2.2.4. Ampliar o relacionamento com público-alvo da instituição;

3. EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

3.1. As parcerias serão firmadas para a realização dos seguintes projetos:



- 3.1.1. **Projeto 1:** Evento de **empreendedorismo e inovação** para o mercado empresarial;
- 3.1.2. **Projeto 2:** Evento para pequenos negócios na **área de saúde e cadeia produtiva do setor**;
- 3.1.3. **Projeto 3:** Evento de empreendedorismo para as **áreas de inovação e tecnologia**;
- 3.1.4. **Projeto 4:** Evento para pequenos negócios na área de **construção civil e cadeia produtiva do setor**.
- 3.2 As fichas técnicas com os detalhamentos dos eventos encontram-se previstas no Anexo I deste Edital.

4. RECURSOS FINANCEIROS A SEREM CONCEDIDOS

- 4.1. Serão realizados Eventos , até o limite de R\$ 660.000,00 (seiscentos e sessenta mil reais), respeitando os seguintes critérios de aplicação desses recursos:

PROJETO/ EVENTOS	VALOR FINANCEIRO SEBRAE	VALOR DE RECEITA GERADA PARA O SEBRAE PELO PARCEIRO
Projeto1: Evento de empreendedorismo e inovação para o mercado empresarial.	R\$ 180.000,00	50% do Valor Financeiro do SEBRAE
Projeto 2: Evento para pequenos negócios na área de saúde e cadeia produtiva do setor.	R\$ 180.000,00	50% do Valor Financeiro do SEBRAE
Projeto 3: Evento de empreendedorismo para as áreas de inovação e tecnologia.	R\$ 40.000,00	50% do Valor Financeiro do SEBRAE
Projeto 4: Evento para pequenos negócios na área de construção civil e cadeia produtiva do setor.	R\$ 260.000,00	50% do Valor Financeiro do SEBRAE
TOTAL	R\$ 660.000,00	R\$ 330.000,00

- 4.2. Os valores financeiros a serem desembolsados pelo SEBRAE/PB ficam limitados até os valores totais demonstrados no quadro acima “Valor Financeiro SEBRAE”.
- 4.2.1 Os valores não executados pelo proponente vencedor deverão ser devolvidos ao SEBRAE/PB através de depósito em conta-corrente informada para fins de materialização



do Termo de Parceria.

4.3. A receita a ser gerada pelo parceiro deve ser de 50% (cinquenta por cento) do “Valor Financiado SEBRAE” que for executado no evento.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Estão aptas a se inscrever neste processo de chamada pública de projetos pessoas jurídicas de direito privado, legalmente constituídas, com código CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas - relacionada a serviços de organização de feiras, congressos, exposições.

5.2 Não poderão participar deste edital:

5.2.1 Empregado ou dirigente de quaisquer das entidades operacionalmente vinculadas ao SEBRAE;

5.2.2 Empresas que possuam em seu quadro de empregados ou quadro societário, ex-empregados ou ex-dirigentes do Sistema Sebrae, observado o prazo mínimo de carência de 18 (dezoito) meses, contados da data de desligamento ou do término do mandato.

5.2.3 Pessoa jurídica/empresário suspenso de participar de licitação, ou impedido de contratar com o Sistema SEBRAE;

5.2.4 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.2.5 Pessoa jurídica/empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste edital;

5.2.6 Pessoa jurídica/empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência;

5.2.7 Cooperativas ou instituições sem fins lucrativos.

6. CARACTERÍSTICAS DAS PROPOSTAS DE PROJETO

6.1. Para fins deste edital, cada pessoa jurídica de direito privado poderá apresentar proposta para mais de um evento/projeto.

6.2. A proposta deverá apresentar com clareza, consistência e coerência os serviços a serem executados no evento. Para este fim, as atividades a serem custeadas com recursos solicitados, por meio da subvenção prevista neste Edital, deverão estar adequadamente



identificadas e seguir o Anexo III.

7. DOS VALORES MÁXIMOS POR PROPOSTA

7.1. O valor solicitado com a parceria deverá enquadrar-se dentro do valor máximo por projeto, apresentado no subitem 4.1 “Valor Financeiro SEBRAE”.

7.2. A proposta que apresentar valores superiores será desconsiderada para efeito do presente Edital.

8. ITENS FINANCIÁVEIS

8.1. O projeto deverá contemplar apenas despesas que estão destacadas no glossário das despesas por natureza no Anexo II.

9. VEDAÇÕES

9.1. Os recursos do SEBRAE/PB não poderão ser destinados a:

- a) na contratação de pessoal no regime de contratação por prazo indeterminado, sendo permitida a utilização dos recursos do SEBRAE/PB nas contratações por prazo determinado e pagamento de seus encargos previdenciários, desde que vinculados ao objetivo da parceria.
- b) Nas despesas a título de multas, juros ou correção monetária, impostos, encargos sociais e demais obrigações fiscais, secundárias e tributárias de responsabilidade da instituição ou empresa selecionada no Edital.
- c) Para aquisição de bens de uso permanente e imóveis.

10. RECEITA GERADA COM A PARCERIA

10.1 A receita de empresa beneficiada (REB) gerada pelo parceiro será de acordo com o percentual definido no Termo de Parceria, comprovada através de transferência bancária para conta do SEBRAE/PB.

10.1. O prazo para depósito da receita gerada pela parceria deve estar de acordo com o cronograma de execução estabelecido no Projeto/Termo de Parceria.



11. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

11.1. O prazo de vigência do Projeto será estabelecido no Termo de Parceria.

11.2. O prazo de execução deverá constar expressamente na proposta aprovada, inserindo-se o cronograma de atividades com período de início e fim.

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO E DOCUMENTAÇÕES

12.1. As proponentes acessarão o edital através do site institucional do Sebrae/PB ([link http://www.sebraepb.com.br](http://www.sebraepb.com.br)), realizando o download do edital e de todos os seus anexos.

12.2. Através do e-mail chamadapublicadeventos@pb.sebrae.com.br enviar: a proposta (Anexo III); os anexos (IV a X) devidamente preenchidos e assinados, as comprovações da capacidade técnica (13.1.2.3) e as documentações de habilitação jurídica e Fiscal (item 14).

12.2.1. A participação neste processo somente será caracterizada com a realização das atividades na sequência informada, respeitando-se os prazos estabelecidos no item (CRONOGRAMA) deste Edital.

12.3. O proponente deverá manter atualizada a documentação de habilitação até a finalização do projeto com sua prestação de contas e deverá se responsabilizar em enviar ao SEBRAE/PB nova documentação, em caso de vencimento ou alteração de algum dos documentos apresentados.

12.4. Quaisquer irregularidades constatadas na documentação apresentada implicarão na inabilitação automática do projeto.

13. ETAPAS DE HABILITAÇÃO DOS PROJETOS

13.1. Todos os Projetos serão analisados conforme a sequência de etapas descrita a seguir:

13.1.1. Etapas 1 – Avaliação de aderência ao edital

13.1.1.1. Esta etapa é eliminatória e consiste na verificação formal do projeto e documentações quanto à conformidade ao Edital, conforme segue:

REQUISITOS FORMAIS	
01	Envio eletrônico do Projeto de Parceria assinado pelo representante legal, conforme Anexo III do Edital.
02	Envio eletrônico dos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X do Edital assinados pelo representante legal.
03	Envio eletrônico da documentação ao SEBRAE-PB (conforme item 13.1.2.3 e item 14).

13.1.1.2. Serão eliminados os Projetos que não atenderem integralmente aos requisitos formais do item 13.1.1.1.

13.1.1.3. Os Projetos não eliminados na Etapa 1 serão submetidos à Etapa 2 - Avaliação de Aspectos de Conteúdo e Capacidade Técnica.

13.1.2. **Etapa 2 – Avaliação de Aspectos de Conteúdo e Capacidade Técnica**

13.1.2.1. As avaliações dos aspectos de conteúdo dos projetos e da capacidade técnica do proponente serão feitas por uma Comissão Técnica de Avaliação, composta por analistas técnicos do quadro funcional do SEBRAE/PB.

13.1.2.2. **Critérios de avaliação dos aspectos de conteúdo do projeto e capacidade técnica**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PESO (1 A 4)	PONTUAÇÃO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
a. Clareza, consistência e coerência do Projeto: Avaliação do detalhamento das informações do Anexo II do Edital. Atividades a serem executadas; cronograma físico-financeiro; indicadores e resultados esperados, etc.	1	1 Ponto – Apresentar o detalhamento parcial dos itens do Anexo II do Edital. 5 Pontos – Apresentar o detalhamento de todos os itens do Anexo II do Edital.	5
b. Grau e impacto da inovação no Projeto: Avaliação da abrangência da inovação proposta no projeto: relevância, ineditismo, impacto no evento. Apresentação de	3	1 Ponto – Apresentar até cinco aspectos inovadores para o evento/Projeto. 3 Ponto – Apresentar acima	15

aspectos inovadores para o evento (pré-evento, durante o evento, pós-evento).		de cinco e até dez aspectos inovadores para o evento/Projeto. 5 Pontos – Apresentar mais de dez aspectos inovadores para o evento/Projeto.	
c. Tempo de atuação da empresa no mercado de eventos. Empresa com código CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas - relacionada a serviços de organização de feiras, congressos, exposições.	3	1 Ponto – Até 2 anos 3 Ponto – Acima de 2 até 5 anos 5 Pontos – Acima de 5 anos	15
d. Capacidade de produção de eventos no formato DIGITAL. d.1) Proponente para o Projeto 1: Ter organizado e realizado evento, no formato digital, <u>na área de empreendedorismo</u> . d.2) Proponente para o Projeto 2: Ter organizado e realizado evento, no formato digital, <u>na área de saúde</u> . d.3) Proponente para o Projeto 3: Ter organizado e realizado evento, no formato digital, <u>na área de inovação e tecnologia</u> . d.4) Proponente para o Projeto 4: Ter organizado e realizado evento, no formato digital, <u>para o setor da Construção Civil, Arquitetura, Moveleira e afins</u> .	4	1 Ponto – Evento com até 500 participantes 3 Ponto – Acima de 500 e até 2.000 participantes 5 Pontos – Acima de 2.000 participantes OBS: Critério de pontuação para cada Projeto. Exemplo: Se o proponente estiver enviando proposta para o Projeto 1 (conforme item 2.1 do Edital), será exigida a comprovação do item d.1 e a escala de pontuação será calculada para esse item e assim sucessivamente.	20
e. Capacidade de produção de eventos no formato PRESENCIAL. e.1) Proponente para o Projeto 1: Ter organizado e realizado evento, no formato presencial, <u>na área de empreendedorismo</u> . e.2) Proponente para o Projeto 2: Ter	3	1 Ponto – Evento com até 500 participantes 3 Ponto – Acima de 500 e até 2.000 participantes 5 Pontos – Acima de 2.000	15

organizado e realizado evento, no formato presencial, <u>na área de saúde</u> . e.3) Proponente para o Projeto 3: Ter organizado e realizado evento, no formato presencial, <u>na área de inovação e tecnologia</u> . e.4) Proponente para o Projeto 4: Ter organizado e realizado evento, no formato presencial, <u>para o setor da Construção Civil, Arquitetura, Moveleira e afins</u> .		participantes OBS: Critério de pontuação para cada Projeto. Exemplo: Se o proponente estiver enviando proposta para o Projeto 1 (conforme item 2.1 do Edital), será exigida a comprovação do item e.1 e a escala de pontuação será calculada para esse item e assim sucessivamente.	
f. Capacidade de realizar curadoria de palestrantes para evento. Realização de curadoria com seleção de palestrantes para o evento.	2	1 Ponto – Evento com até 5 palestrantes 3 Ponto – Acima de 5 e até 10 palestrantes 5 Pontos – Acima de 10 palestrantes	10
g. Capacidade de comercialização de espaços para exposição no evento. Realização de evento de negócios, onde foram comercializados stands (formato digital ou presencial).	2	1 Ponto – Evento com até 10 expositores 3 Ponto – Acima de 10 e até 20 expositores 5 Pontos – Acima de 20 expositores	10
h. Capacidade de realizar evento com apoio de parceiros: Realização de evento com parcerias públicas e/ou privadas.	2	1 Ponto – Evento com até 5 parceiros 3 Ponto – Acima de 5 e até 20 parceiros 5 Pontos – Acima de 20 parceiros	10
TOTAL			100

13.1.2.3 A proponente deverá apresentar os seguintes documentos para efeito de qualificação da capacidade técnica:



a) Para o quesito: **Clareza, consistência e coerência do Projeto** – apresentação do Anexo II do Edital com o detalhamento, de todos os itens, com as informações solicitadas no modelo.

b) Para o quesito: **Grau e impacto da inovação no Projeto** – apresentação do Anexo II-item 6 “Aspectos Inovadores para o Evento” do Edital.

c) Para o quesito: **Tempo de atuação da empresa no mercado de eventos** – apresentação de cópia do contrato social da pessoa jurídica de direito privado com o CNAE relacionada a serviços de organização de feiras, congressos, exposições ou o Cartão de CNPJ. Será considerado, para efeito de pontuação, o que tiver maior tempo.

d) Para o quesito: **Capacidade de produção de eventos no formato DIGITAL** – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a atuação da empresa proponente na realização de evento(s) em formato digital e apresentação da lista de frequência do evento que demonstre o quantitativo de inscritos/participantes no evento.

d.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: Razão social da pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do qual está sendo emitido o atestado; descrição do evento realizado; quantidade de participantes no evento; nome, telefone comercial da empresa, cargo do responsável pelas informações atestadas.

e) Para o quesito: **Capacidade de produção de eventos no formato PRESENCIAL** – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a atuação da empresa proponente na realização de evento(s) em formato presencial e apresentação da lista de frequência do evento que demonstre o quantitativo de inscritos/participantes no evento.

e.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: Razão social da pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do qual está sendo emitido o atestado; descrição do evento realizado; quantidade de participantes no evento; nome, telefone comercial da empresa e cargo do responsável pelas informações atestadas.

f) Para o quesito: **Capacidade de realizar curadoria de palestrantes para evento** – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a atuação da empresa proponente na

realização de evento(s) com a curadoria de palestrantes.

f.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: Razão social da pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do qual está sendo emitido o atestado; descrição do evento realizado; quantidade de palestrantes do evento; nome, telefone comercial da empresa e cargo do responsável pelas informações atestadas.

g) Para o quesito: **Capacidade de comercialização de espaços para exposição no evento** – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a atuação da empresa proponente na realização de evento(s) com expositores.

g.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: Razão social da pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do qual está sendo emitido o atestado; descrição do evento realizado; quantidade de expositores no evento; nome, telefone comercial da empresa e cargo do responsável pelas informações atestadas.

h) Para o quesito: **Capacidade de realizar evento com apoio de parceiros** – apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a atuação da empresa proponente na realização de evento(s) com a realização de parcerias ou apresentação de contratos firmados com parceiros (públicos ou privados) para o evento.

h.1) O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado e constando, obrigatoriamente, as seguintes informações: Razão social da pessoa jurídica de direito público ou privado em favor do qual está sendo emitido o atestado; descrição do evento realizado; quantidade e nomes das empresas parceiras; nome, telefone comercial da empresa e cargo do responsável pelas informações atestadas.

13.1.2.4 A pontuação global máxima que um Projeto pode alcançar é de 100 pontos.

13.1.2.5 Havendo empate de pontuação entre os projetos, a Comissão de Avaliação promoverá o desempate com prioridade para o que obtiver maior pontuação, sucessivamente nos critérios descritos nas alíneas “d”, “e” e “f” do subitem 13.1.2.2.

13.1.2.6 Será habilitado, para firma a parceria, a proposta de projeto que obtiver a maior pontuação na soma dos itens 13.1.2.2 e atender integralmente ao item 14.



13.1.2.2.4 Será habilitado apenas uma empresa por Projeto conforme estabelecido no item

14. Documentação Comprobatória de Habitação Jurídica e Fiscal.

14.1 Os proponentes dos projetos deverão apresentar os documentos de habilitação jurídica e fiscal a seguir discriminados, sob pena de sua eliminação da seleção.

14.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.1.2 Contrato Social;

14.1.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, caso não seja possível, Certidão Negativa de Débitos e Contribuições Federais, ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos e Contribuições Federais, e Certidão Negativa de Débitos Quanto à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos quanto à Dívida Ativa da União);

14.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Quanto à Dívida Ativa Estadual ou Certidão Positiva com Efeito Negativo de Débitos Estaduais e Quanto à Dívida Ativa Estadual);

14.1.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais e Quanto à Dívida Ativa Municipal ou Certidão Positiva com Efeito Negativo de Débitos Municipais e Quanto à Dívida Ativa Municipal) do domicílio ou sede do licitante;

14.1.6 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

14.1.7 Documento de Identificação Legal (RG ou CNH) e CPF do representante legal da instituição ou empresa;

14.1.8 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM).

14.2 Fica a critério da comissão de avaliação a realização de visita técnica à empresa proponente para verificação in loco das instalações e competências técnicas documentadas na inscrição, podendo inclusive, solicitar documentos adicionais, mediante diligência, tendentes ao esclarecimento ou verificação da veracidade com relação aos documentos já encaminhados.

15. RESULTADO DA SELEÇÃO



15.1 O resultado final da seleção será divulgado no portal do SEBRAE / PB (www.sebraepb.com.br), no dia **28 de setembro de 2021** conforme cronograma deste edital.

16. RECURSOS

16.1 Após a divulgação do Resultado Preliminar, tanto das etapas 1 e 2, caberá “Pedido de Recurso” que será analisado pela Comissão de Avaliação.

16.2 O Pedido de Recurso deverá ser apresentado eletronicamente e enviado através do e-mail: **chamadapublicadeeventos@pb.sebrae.com.br** conforme cronograma deste edital. No documento deverão estar claramente indicados: RECURSO DA ETAPA PRELIMINAR e o nome da instituição ou empresa proponente através de sua razão social.

17. HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA

17.1 O SEBRAE/PB convocará as pessoas jurídicas de direito privado selecionadas para assinar o Termo de Parceria, dentro do prazo de 07(sete) dias úteis após sua homologação, sob pena de decair o direito à subvenção;

17.2 O não cumprimento das cláusulas pactuadas no Termo de Parceria vinculado ao presente edital acarretará na sua rescisão mediante expressa comunicação à parte infratora com os efeitos previstos nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE;

17.3 A execução do Termo de Parceria é regida pelas suas cláusulas, pelos princípios da teoria geral de contratos e especialmente o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE;

17.4 Não sendo assinado o Termo de Parceria no prazo estabelecido, por responsabilidade da pessoas jurídicas de direito privado, ficará a mesma desclassificada do processo;

17.5 Farão parte do Termo de Parceria, independentemente de transcrição, todas as condições constantes do presente Edital, seus anexos e as propostas apresentadas pela empresa proponente, assim como as condições da prestação de contas.

18. REPASSE DE RECURSOS



18.1 Quando da assinatura do Termo de Parceria, os recursos a que fazem jus cada pessoas jurídicas de direito privado, serão repassados conforme cronograma estabelecido no Projeto, em conta corrente do proponente vencedor da seleção.

19. PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1 A prestação de contas deve ser instruída com os seguintes documentos a serem disponibilizados pelo parceiro:

19.1.1 Relatório da execução físico-financeira em que constem informações sobre as etapas físicas realizadas, conforme Projeto apresentado, e os recursos totais alocados, conforme Anexo III;

19.1.2 Relação digital dos participantes inscritos por evento, conforme Anexo XI;

19.1.3 Nota Fiscal emitida pelo parceiro com o valor total executado no projeto/evento;

19.1.4 Cópia do comprovante bancário da transferência realizada referente a receita gerada (REB) conforme estabelecido no Termo de Parceria.

19.2 A prestação de contas (itens 19.1.1 a 19.1.4) deve ser entregue ao SEBRAE/PB, pelo parceiro, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento da vigência do Termo de Parceria.

19.3 Os resultados atingidos com a execução do Termo de Parceria devem ser analisados pela Comissão Técnica de Avaliação citada no item 13.1.2.1.

19.4 A Comissão Técnica de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o projeto e com base nos indicadores de desempenho.

20. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1 A empresa participante do processo de seleção, por si e por seus colaboradores, em observância ao disposto na Lei 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), e demais normativas aplicáveis sobre proteção de Dados Pessoais, ao se inscreverem neste edital, concordam e autorizam o **SEBRAE-PB** a realizar o tratamento dos Dados Pessoais das pessoas físicas vinculadas a empresa candidata ao credenciamento, para as finalidades e de acordo com as condições aqui estabelecidas.



- 20.2 A empresa proponente, por si, seus colaboradores ou prepostos, obriga-se, a atuar no presente Edital, e no Termo de Parceria dele resultante, em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física (“Titular”) identificada ou identificável (“Dados Pessoais”) e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.
- 20.3 A proponente Contratada seguirá as instruções recebidas pelo SEBRAE-PB em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, devendo a Contratada garantir sua licitude e idoneidade, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
- 20.4 A proponente deverá corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja solicitado pelo SEBRAE-PB;
- 20.5 A proponente selecionada deverá notificar o Encarregado de Proteção de Dados do SEBRAE – PB sobre as reclamações e solicitações dos Titulares de Dados Pessoais originadas em virtude de Tratamento de Dados Pessoais fruto do Termo de Parceria formalizado com o SEBRAE-PB, bem como tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais.
- 20.6 A proponente, por seus colaboradores ou prepostos, compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público sem qualquer contribuição da Contratada, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.
- 20.7 A proponente compromete-se a adotar medidas, ferramentas e tecnologias necessárias para garantir a segurança dos dados e cumprir com suas obrigações, sempre considerando o estado da técnica disponível e o nível de segurança necessário.
- 20.8 A proponente deverá cumprir com os requisitos das medidas de segurança técnicas e organizacionais para garantir a confidencialidade por meio de pseudonimização ou criptografia dos Dados Pessoais, inclusive no seu armazenamento e transmissão.
- 20.9 A proponente selecionada compromete-se a utilizar tecnologias visando à proteção das informações em todas as comunicações com compartilhamentos de Dados Pessoais pela Contratada ao SEBRAE – PB.
- 20.10 A proponente selecionada deverá manter registro das operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, bem como implementar medidas técnicas e organizacionais



necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais sejam estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

20.11 A proponente selecionada deverá realizar o registro de todas as atividades realizadas em seus sistemas/ambientes (“Registros”) que realizem tratamento de Dados Pessoais sob determinação do SEBRAE - PB, de modo a permitir a identificação de quem as realizou. Tais Registros deverão conter, no mínimo:

Ação;
Identificação de usuários do sistema;
Data/hora da ação, com referência UTC (Universal Time Coordinated), sendo que os relógios de seus sistemas estão sincronizados com a hora legal brasileira e de acordo com o protocolo NTP (ntp.br) de sincronização dos relógios.

20.12 A proponente selecionada somente poderá subcontratar qualquer parte dos Serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros (“Suboperadores”) mediante consentimento prévio e por escrito do SEBRAE - PB. Neste caso, a proponente deverá celebrar um contrato escrito com o Suboperador para (i) obrigar o Suboperador às mesmas obrigações impostas por este Contrato em relação à Contratada, no que for aplicável aos Serviços subcontratados, (ii) descrever os Serviços subcontratados e (iii) descrever as medidas técnicas e organizacionais que o Suboperador deverá implementar.

20.13 A proponente selecionada deverá monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e Suboperadores com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos Serviços e deverá fornecer ao SEBRAE - PB relatórios sobre esses controles sempre que solicitado por ela.

20.14 A proponente selecionada deverá notificar o SEBRAE - PB em até 24h (vinte e quatro) horas (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de qualquer violação de segurança ou nos seus Suboperadores; (iv) de qualquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais; (v) ou em período menor, se necessário, de qualquer ordem de Tribunal, autoridade pública ou regulador competente.



20.15 A proponente selecionada compromete-se a auxiliar o SEBRAE - PB:

- com a suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais aplicável, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança;
- no cumprimento das obrigações decorrentes dos Direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

20.16 O presente edital e o termo de parceria dele decorrente não transfere a propriedade ou controle dos dados do SEBRAE - PB ou dos seus clientes, inclusive Dados Pessoais, para a Contratada ("Dados"). Os Dados gerados, obtidos ou coletados a partir da prestação dos Serviços ora contratados são e continuarão de propriedade do SEBRAE - PB, inclusive sobre qualquer novo elemento de Dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Contrato.

20.17 Sempre que Dados ou Registros forem solicitados pelo SEBRAE - PB à proponente selecionada, esta deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a norma aplicável ou o pedido de autoridade competente assim o exija.

20.18 O SEBRAE - PB não autoriza a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem, ou sejam criados, a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Edital e pelo Termo de Parceria dele decorrente.

20.19 A proponente selecionada se compromete a devolver todos os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) o Contrato for rescindido; ou (ii) com o término do presente Contrato. Em adição, a Contratada não deve guardar, armazenar ou reter os Dados por tempo superior ao prazo legal ou necessário para a execução do presente Contrato.

20.20 Caso os Dados da proponente selecionada estejam contidos em um banco de Dados, além de restituir este banco de Dados de inteira propriedade do SEBRAE - PB em qualquer hipótese de extinção deste instrumento, a proponente selecionada deverá remeter em adição o dicionário de dados que permita entender a organização do banco de Dados, em até 10 (dez) dias ou em eventual prazo acordado entre as Partes.

20.21 Fica assegurado ao SEBRAE - PB, nos termos da lei, o direito de regresso em face da proponente selecionada diante de eventuais danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação a Proteção dos Dados.



20.22 A proponente selecionada, sempre que tiver dúvidas ou necessidades de esclarecimentos, bem como solicitações específicas, em relação ao tratamento de seus dados pessoais, pode buscar entrar em contato com o Encarregado de Proteção de Dados Pessoais do SEBRAE - PB (dpo@pb.sebrae.com.br).

20.23 A proponente selecionada reconhece e aceita que o SEBRAE - PB tem o direito de realizar auditoria, por si ou por terceiro indicado pelo SEBRAE, de forma presencial ou remota com a finalidade de verificar a sua conformidade quanto à legislação de proteção de dados aplicável.

20.24 O SEBRAE – PB terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a proponente selecionada possui perante a Lei e este Edital e o Termo de Parceria dele decorrente.

21. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

21.1. Os proponentes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de formalização de termo de parceria, por parte do SEBRAE-PB, com empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

21.2 A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

22. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

22.1. Os proponentes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

22.2. Os proponentes assumem que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

22.3. Nenhuma das empresas participantes desta seleção 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 por meio 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 de qualquer país, seja de forma direta ou



indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

22.4. Os partícipes 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 do termo de parceria correspondente.

23. CRONOGRAMA DA CHAMADA PÚBLICA

ITEM	FASE	PERÍODO
01	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	03/09/2021
02	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	03 a 06/09/2021
03	PRAZO PARA RESPOSTA ÀS IMPUGNAÇÕES	08/09/2021
03	SUBMISSÃO DE PROJETOS	09 a 14/09/2021
03	ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES – ETAPA 1	15 a 16/09/2021
04	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DA ETAPA 1	17/09/2021
05	PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DA ETAPA 1	20 a 21/09/2021
06	RESPOSTA AOS RECURSOS	22 a 23/09/2021
07	ANÁLISE DOS PROJETOS ETAPA 2	24 a 27/09/2021
08	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ETAPA 2	28/09/2021
09	PERÍODO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DA ETAPA 2	29 a 30/09/2021
10	RESPOSTAS DOS RECURSOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	01/10/2021
11	ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA	05/10/2021

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 Serão desconsideradas as propostas que estejam em desacordo com qualquer item deste Edital.

24.2 A marca SEBRAE/PB deverá ser em todos os materiais produzidos pelo projeto aprovado, tais como peças gráficas e anúncios em jornal, televisão, rádio, revista, internet, outdoor, busdoor, mídias sociais, banners, cartazes e congêneres. Para isso buscar orientação da Assessoria de Comunicação do SEBRAE (UMCC).

24.3 O projeto aprovado fará a cessão parcial de direitos ao SEBRAE/PB (autorais, de uso



de imagem ou áudio etc.), instrumentalizado mediante Termo de Cessão de Direitos Autorais Patrimoniais. A realização do objeto apoiado e o cumprimento de todas as obrigações acordadas deverão ser comprovados pelo proponente, junto ao SEBRAE/PB, conforme estabelecido no Termo de Responsabilidade (Anexo IV).

24.4 No caso do não cumprimento dos requisitos deste Edital, o SEBRAE/PB poderá, unilateralmente, solicitar o valor dos recursos repassados, devendo o proponente se responsabilizar pela devolução do mesmo.

24.5 Dúvidas a respeito do conteúdo da presente Seleção Pública deverão ser dirigidas exclusivamente para o e-mail chamadapublicadeeventos@pb.sebrae.com.br. O SEBRAE/PB, a seu critério, poderá divulgar as perguntas e as respostas.



ANEXO I

FICHA TÉCNICA DOS EVENTOS

Projeto 1 - EVENTO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO PARA MERCADO EMPRESARIAL

Previsão de Realização: 10 e 11 de Novembro de 2021

Formato do Evento: Híbrido (com transmissão online)

Público do Evento: 2.000 participantes online

Participantes esperados presencial: 200

Abrangência do Evento: Regional

Objetivo:

Ser considerado como um dos principais eventos empresariais da Paraíba, cuja missão seja fortalecer o empreendedorismo, a gestão e todas as áreas ligadas ao desenvolvimento de profissionais (empreendedores e empresários) que querem fortalecer ou iniciar seus negócios com muito mais solidez. Nesse contexto é imprescindível e fundamental um conteúdo programático de alta relevância e qualidade; no decorrer de dois dias de evento no formato híbrido com transmissão online, contando com uma programação voltada a tendências do mercado empresarial que contribuam para o fortalecimento e desenvolvimento dos negócios, através de palestras ou mesas redondas ministradas por especialistas regionais e nacionais nas temáticas de empreendedorismo e inovação.

Metodologia do Evento:

- **ATENDIMENTO**

PLANEJAMENTO

Criação ou recebimento do Plano de Metas

MARKETING

- Produção de Briefing
- Reunião de brainstorming
- Rebranding e storytelling
- Produção do Manual de marca
- Atualização das redes sociais
- Criação de página institucional
- Criação de régua de postagens
- Criação de conteúdo para redes sociais
- Criação de conteúdo para inbound marketing

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Criação de jornada de e-mail marketing
- Gestão de redes sociais
- Criação de roteiro e produção de VT institucional cartelado
- Criação e produção de camisetas e brindes
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Recebimento do Manual da Empresa, Plano de Metas e Orçamento Base

COMERCIAL

- Participação no treinamento do projeto e reunião de brainstorming
- Criação de Propostas
- Criação de Script de vendas (inside e outside sales)
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Participação no treinamento do produto
- Produção de FAQs
- Recebimento de listas atualizadas de convidados e parceiros

- **PROTOTIPAGEM**

GESTÃO DE PRODUTO

- Preenchimento de formulário de prototipagem
- Produção de Briefing de Produto
- Definição de KPIs e Plano de Metas

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Contato do local para verificar disponibilidade de espaço e realizar pré -reserva
- Levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Criação de proposta de orçamento base
- Levantamento de pessoal disponível (horas de trabalho) necessário e disponível para o novo produto
- Criação de proposta de cronograma de trabalho
- Levantamento de outros recursos necessários à realização do evento



BRANDING

- Reunião para brainstorming com equipe de criação
- Criação de identidade visual
- Criação de manual de posicionamento e Personas

CRIAÇÃO DE PRODUTO

- Reunião para brainstorming com equipe de criação de produto
- Definição dos canais de comunicação e plano de mídia
- Criação de apresentação de proposta do Pré-projeto

VALIDAÇÃO

- Recebimento da apresentação de proposta do Pré-projeto
- Reunião de apresentação com Diretoria e Comercial
- Ajustes e Aceite de Pré-projeto

TREINAMENTO DE EQUIPE

- Reserva do local de treinamento e levantamento dos recursos necessários
- Agendamento do treinamento com equipe
- Pré-produção e organização do treinamento
- Início do treinamento, produção de ata e registro
- Avaliação do treinamento e feedbacks

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório
- **PRÉ-PRODUÇÃO E PRODUÇÃO**

CURADORIA

- Pesquisa de curadoria
- Produção do copy de convites
- Criação de Script
- Levantamento de potenciais atrações
- Levantamento dos contatos das atrações e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte



PRODUÇÃO EXECUTIVA

- Fazer levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Desenvolvimento de Ficha de Produção
- Produção de mapa/planta baixa
- Seleção de fornecedores
- Visita técnica

MARKETING

- Criação das jornadas dos clientes e estratégia de lançamento
- Aplicação de identidade visual para canais de comunicação e mídias
- Criação de media kit
- Copywriting de landing page e/ou página de inscrição
- Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais
- Customização de perfis em redes sociais
- Criação de release completo
- Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação
- Copywriting para e-mail marketing e whatsapp
- Criação de roteiros, editorias e réguas
- Produção de Plano de Marketing
- Execução do Plano de Marketing

RELACIONAMENTO

- Produção de copys de convite
- Criação de Script de relacionamento
- Levantamento de potenciais parceiros, setorização e ordenação por prioridades
- Levantamento dos contatos dos parceiros e canais de aproximação (planilha)
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Entregas da contratada (Inclusão de logomarca, dentre outros)
- Acompanhamento das entregas do parceiros (Disparo de e-mails, postagens, etc)
- Suporte

COMERCIAL

Comercialização de estandes e patrocínios Parcerias com organizações do setor

- Produção do copy de convites
- Criação de script
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Solicitação de orçamentos e propostas
- Produção e revisão de minutas de contratos
- Emissão de boletos e notas fiscais
- Fluxo de caixa
- Gestão de inscritos via plataforma

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

PRÉ-PRODUÇÃO

- Acompanhamento da Montagem de Cenário
- Planejamento e gestão da Logística
- Recrutamento da Equipe Técnica
- Recrutamento da Mão de obra terceirizada Gestão de RH
- Controle de A&B – designando desempenho de tarefas e direcionando os assuntos de um grupo subordinado
- Credenciamento da equipe e fornecedores Suporte a produção de clientes

PRODUÇÃO

- Gestão da Experiência Atendimento e Suporte
- Controle de Segurança Gestão de RH
- Gestão de Serviços agregados e de terceiros
- Atendimento e Pós-venda (Comercial e Relacionamento) Cobertura do evento e Mídia
- Organização do evento Transmissão
- Pós-Produção Desmontagem

Resumo do Evento:

O evento será destinado a empreendedores, empresários e demais profissionais que atuam com gestão de negócios e que buscam atualização com foco nas principais tendências do mercado local e nacional.

Entendendo como fundamental o contexto do aperfeiçoamento da gestão dos negócios para sobrevivência das micro e pequenas empresas, bem como para economia brasileira, o evento visa preparar os empreendedores, gestores e executivos corporativos para enfrentar novos desafios e gerar resultados que promovam a sustentabilidade dos MPES atendidas.

**Resultados Esperados:**

Quantidade de palestras ou mesas: 5

Quantidade de participantes online: 2.000

Quantidade de participantes presencial: 200

OBS: Deverão ser entregues no mínimo 5 palestras ou mesas, apresentadas no formato Híbrido com palestrantes renomados em nível regional e nacional, que deverão ser obrigatoriamente validados com a gestão do projeto.

Metas:

Quantidade de palestras ou mesas: 5

Quantidade de participantes: 2.000

ENTREGAS

Empreendedorismo e Inovação	
ETAPA 1	VALOR
Criação de branding e identidade visual; projeto cenográfico; Criação de media kit; Copywriting de landing page e/ou página de inscrição ; Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais; Customização de perfis em redes sociais; Criação de release completo; Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação; Copywriting para e-mail marketing e whatsapp; Criação de roteiros, editorias e réguas; Produção de Plano de Marketing; Execução do Plano de Marketing	
ETAPA 2	
Pesquisa e curadoria de conteúdo; Curadoria de palestrantes, keynotes e mediadores; Comercialização, captação de patrocínio e parcerias; Intermediação e contratação de palestrantes Obs: Serão entregues no mínimo 5 palestras ou mesas.	
ETAPA 3	
Criação, gestão da plataforma e transmissão dos eventos online; Gestão de inscrições (via plataforma);	
ETAPA 4	
Produção técnica e executiva; Contratação de serviços de sonorização, iluminação, painel de LED; Contratação de serviços de transmissão ao vivo via internet; Credenciamento e secretaria; viabilizar espaço para transmissão e realização do evento presencial, seguindo todos os protocolos necessários. Realização do evento.	
ETAPA 5	
Entrega de relatórios e listas de presença com informações de dados determinadas obrigatoriamente pela gestão do projeto; Envio de certificados para os participantes.	
TOTAL	R\$ 180.000,00



Projeto 2 - EVENTO PARA PEQUENOS NEGÓCIOS NA ÁREA DE SAÚDE E CADEIA PRODUTIVA DO SETOR

Previsão de Realização: 3 a 5 de Novembro de 2021

Formato do Evento: Híbrido

Público do Evento: 2.200 participantes

Abrangência do Evento: Regional

Local: João Pessoa

Objetivo:

Realização de um evento direcionado a empresários, executivos, acadêmicos e representantes da indústria. Um ambiente físico e digital que reúna os agentes de todos os segmentos e contribua para a evolução do setor de saúde na Paraíba e no Brasil.

O evento deverá proporcionar ao seu público uma experiência eficiente para geração de negócios, desenvolvimento tecnológico do setor, com uma área de exposição para mais de 100 marcas e uma grande variedade de produtos e serviços, sendo o espaço ideal para descobrir lançamentos e inovações.

Por ser um evento de negócios, os expositores do evento terão contato direto com clientes, parceiros e investidores. Além de contar com uma programação de encontro, palestras e seminários voltadas para o fortalecimento do setor.

- Realizar lançamentos, apresentar produtos e técnicas inovadoras, soluções e serviços para a saúde;
- Proporcionar o encontro dos compradores e fornecedores, promovendo networking e parcerias que tendem a gerar ainda mais negócios;
- Oferecer conteúdo programático de alta relevância e qualidade;
- Discutir os avanços da tecnologia no setor da saúde, seus desdobramentos e regulações.

Metodologia do Evento:

- **ATENDIMENTO**

PLANEJAMENTO

- Criação ou recebimento do Plano de Metas

MARKETING

- Produção de Briefing
- Reunião de brainstorming
- Rebranding e storytelling

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Produção do Manual de marca
- Atualização das redes sociais
- Criação de página institucional
- Criação de régua de postagens
- Criação de conteúdo para redes sociais
- Criação de conteúdo para inbound marketing
- Criação de jornada de e-mail marketing
- Gestão de redes sociais
- Criação de roteiro e produção de VT institucional cartelado
- Criação e produção de camisetas e brindes
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Recebimento do Manual da Empresa, Plano de Metas e Orçamento Base

COMERCIAL

- Participação no treinamento do projeto e reunião de brainstorming
- Criação de Propostas
- Criação de Script de vendas (inside e outside sales)
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Participação no treinamento do produto
- Produção de FAQs
- Recebimento de listas atualizadas de convidados e parceiros

○ **PROTOTIPAGEM**

GESTÃO DE PRODUTO

- Preenchimento de formulário de prototipagem
- Produção de Briefing de Produto
- Definição de KPIs e Plano de Metas

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Contato do local para verificar disponibilidade de espaço e realizar pré-reserva
- Levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Criação de proposta de orçamento base

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Levantamento de pessoal disponível (horas de trabalho) necessário e disponível para o novo produto
- Criação de proposta de cronograma de trabalho
- Levantamento de outros recursos necessários à realização do evento

BRANDING

- Reunião para brainstorming com equipe de criação
- Criação de identidade visual
- Criação de manual de posicionamento e Personas

CRIAÇÃO DE PRODUTO

- Reunião para brainstorming com equipe de criação de produto
- Definição dos canais de comunicação e plano de mídia
- Criação de apresentação de proposta do Pré-projeto

VALIDAÇÃO

- Recebimento da apresentação de proposta do Pré-projeto
- Reunião de apresentação com Diretoria e Comercial
- Ajustes e Aceite de Pré-projeto

TREINAMENTO DE EQUIPE

- Reserva do local de treinamento e levantamento dos recursos necessários
- Agendamento do treinamento com equipe
- Pré-produção e organização do treinamento
- Início do treinamento, produção de ata e registro
- Avaliação do treinamento e feedbacks

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

○ **PRÉ-PRODUÇÃO E PRODUÇÃO**

CURADORIA

- Pesquisa de curadoria
- Produção do copy de convites
- Criação de Script
- Levantamento de potenciais atrações
- Levantamento dos contatos das atrações e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte



PRODUÇÃO EXECUTIVA

- Fazer levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Desenvolvimento de Ficha de Produção
- Produção de mapa/planta baixa
- Seleção de fornecedores
- Visita técnica

MARKETING

- Criação das jornadas dos clientes e estratégia de lançamento
- Aplicação de identidade visual para canais de comunicação e mídias
- Criação de media kit
- Copywriting de landing page e/ou página de inscrição
- Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais
- Customização de perfis em redes sociais
- Criação de release completo
- Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação
- Copywriting para e-mail marketing e whatsapp
- Criação de roteiros, editorias e réguas
- Produção de Plano de Marketing
- Execução do Plano de Marketing

RELACIONAMENTO

- Produção de copys de convite
- Criação de Script de relacionamento
- Levantamento de potenciais parceiros, setorização e ordenação por prioridades
- Levantamento dos contatos dos parceiros e canais de aproximação (planilha)
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Entregas da contratada (Inclusão de logomarca, dentre outros)
- Acompanhamento das entregas dos parceiros (Disparo de e-mails, postagens, etc)
- Suporte

COMERCIAL

Comercialização de estandes e patrocínios Parcerias com organizações do setor

- Produção do copy de convites
- Criação de script
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Solicitação de orçamentos e propostas
- Produção e revisão de minutas de contratos
- Emissão de boletos e notas fiscais
- Fluxo de caixa
- Gestão de inscritos via plataforma

QUALIDADE E COMPLIANCE

- A valiação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

PRÉ-PRODUÇÃO

- Acompanhamento da Montagem
- Planejamento e gestão da Logística
- Recrutamento da Equipe Técnica
- Recrutamento da Mão de obra terceirizada Gestão de RH
- Controle de A&B – designando desempenho de tarefas e direcionando os assuntos de um grupo subordinado
- Credenciamento da equipe e fornecedores Suporte a produção de clientes

PRODUÇÃO

- Gestão da Experiência Atendimento e Suporte
- Controle de Segurança Gestão de RH
- Gestão de Serviços agregados e de terceiros
- Atendimento e Pós-venda (Comercial e Relacionamento) Cobertura do evento e Mídia
- Organização do evento Transmissão
- Pós-Produção Desmontagem

Resumo do Evento:

O evento será destinado aos profissionais e empresas nacionais envolvidos no mercado da saúde. Entendendo a importância cada vez maior do aprimoramento dos setores da saúde na sociedade. O propósito é fomentar conhecimento, tecnologia e network, com o intuito de preparar profissionais e empresas para enfrentar as constantes mudanças no cenário da Saúde.

Resultados Esperados:

Quantidade de palestras ou mesas: 15

Quantidade de participantes online: 2.000

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



Quantidade de participantes presencial: 200

Quantidade de expositores online: 15

OBS: Serão entregues no mínimo 15 palestras ou mesas, apresentados no formato Híbrido com palestrantes renomados em nível regional e nacional, que deverão ser validados com a gestão do projeto.

Metas:

Quantidade de palestras ou mesas: 12 Quantidade de participantes: 2.000 Quantidade de expositores: 50

ENTREGAS

SAÚDE	
ETAPA 1	VALOR
Criação de branding e identidade visual; projeto cenográfico; Criação de media kit; Copywriting de landing page e/ou página de inscrição ; Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais; Customização de perfis em redes sociais; Criação de release completo; Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação; Copywriting para e-mail marketing e whatsapp; Criação de roteiros, editorias e réguas; Produção de Plano de Marketing; Execução do Plano de Marketing	
ETAPA 2	
Pesquisa e curadoria de conteúdo; Curadoria de palestrantes, keynotes e mediadores; Comercialização, captação de patrocínio e parcerias; Intermediação e contratação de palestrantes Obs: Serão entregues no mínimo 15 palestras ou mesas.	
ETAPA 3	
Criação, gestão da plataforma e transmissão dos eventos online; Gestão de inscrições (via plataforma);	
ETAPA 4	
Produção técnica e executiva; Contratação de serviços de sonorização, iluminação, painel de LED; Contratação de serviços de transmissão ao vivo via internet; Credenciamento e secretaria; viabilizar espaço para transmissão e realização do evento presencial, seguindo todos os protocolos necessários. Realização do evento.	
ETAPA 5	
Entrega de relatórios e listas de presença com informações de dados determinadas pela gestão do projeto; Envio de certificados para os participantes.	
TOTAL	R\$ 180.000,00



Projeto 3 - EVENTO DE EMPREENDEDORISMO PARA ÁREAS DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Previsão de Realização: 12 e 13 de Novembro de 2021

Formato do Evento: Online

Público do Evento: 400 participantes online

Abrangência do Evento: Regional

Objetivo:

Realizar um evento direcionado a empresários, investidores, desenvolvedor de projetos de ERP, cientista de Dados, engenheiro de inteligência artificial, Gerente de Segurança da Informação, Chief Data Officer, FullStack, Especialista de Business Intelligence, Gerente de projetos, Gerente de TI, analistas, produtores de conteúdo, redatores, jornalistas, social medias, designers, ilustradores, acadêmicos. Um digital que possa colocar as empresas de tecnologia da região Nordeste cada vez mais em evidência no cenário nacional, sobretudo as empresas sediadas em João Pessoa (cidade berço do evento), com o objetivo de atrair mais investimentos, desenvolver e reter os talentos na região, através de palestras ou mesas redondas ministradas por especialistas regionais e nacionais na temática de inovação.

Metodologia do Evento:

- **ATENDIMENTO**

PLANEJAMENTO

- Criação ou recebimento do Plano de Metas

MARKETING

- Produção de Briefing
- Reunião de brainstorming
- Rebranding e storytelling
- Produção do Manual de marca
- Atualização das redes sociais
- Criação de página institucional
- Criação de régua de postagens
- Criação de conteúdo para redes sociais
- Criação de conteúdo para inbound marketing
- Criação de jornada de e-mail marketing
- Gestão de redes sociais
- Criação de roteiro e produção de VT institucional cartelado
- Criação e produção de camisetas e brindes
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Recebimento do Manual da Empresa, Plano de Metas e Orçamento Base



COMERCIAL

- Participação no treinamento do projeto e reunião de brainstorming
- Criação de Propostas
- Criação de Script de vendas (inside e outside sales)
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Participação no treinamento do produto
- Produção de FAQs
- Recebimento de listas atualizadas de convidados e parceiros

- **PROTOTIPAGEM**

GESTÃO DE PRODUTO

- Preenchimento de formulário de prototipagem
- Produção de Briefing de Produto
- Definição de KPIs e Plano de Metas

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Contato do local para verificar disponibilidade de espaço e realizar pré -reserva
- Levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Criação de proposta de orçamento base
- Levantamento de pessoal disponível (horas de trabalho) necessário e disponível para o novo produto
- Criação de proposta de cronograma de trabalho
- Levantamento de outros recursos necessários à realização do evento

BRANDING

- Reunião para brainstorming com equipe de criação
- Criação de identidade visual
- Criação de manual de posicionamento e Personas

CRIAÇÃO DE PRODUTO

- Reunião para brainstorming com equipe de criação de produto
- Definição dos canais de comunicação e plano de mídia
- Criação de apresentação de proposta do Pré-projeto



VALIDAÇÃO

- Recebimento da apresentação de proposta do Pré-projeto
- Reunião de apresentação com Diretoria e Comercial
- Ajustes e Aceite de Pré-projeto

TREINAMENTO DE EQUIPE

- Reserva do local de treinamento e levantamento dos recursos necessários
- Agendamento do treinamento com equipe
- Pré-produção e organização do treinamento
- Início do treinamento, produção de ata e registro
- Avaliação do treinamento e feedbacks

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

- **PRÉ-PRODUÇÃO E PRODUÇÃO**

CURADORIA

- Pesquisa de curadoria
- Produção do copy de convites
- Criação de Script
- Levantamento de potenciais atrações
- Levantamento dos contatos das atrações e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

PRODUÇÃO EXECUTIVA

- Fazer levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Desenvolvimento de Ficha de Produção
- Produção de mapa/planta baixa
- Seleção de fornecedores
- Visita técnica

MARKETING

- Criação das jornadas dos clientes e estratégia de lançamento
- Aplicação de identidade visual para canais de comunicação e mídias

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Criação de media kit
- Copywriting de landing page e/ou página de inscrição
- Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais
- Customização de perfis em redes sociais
- Criação de release completo
- Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação
- Copywriting para e-mail marketing e whatsapp
- Criação de roteiros, editoriais e réguas
- Produção de Plano de Marketing
- Execução do Plano de Marketing

RELACIONAMENTO

- Produção de copys de convite
- Criação de Script de relacionamento
- Levantamento de potenciais parceiros, setorização e ordenação por prioridades
- Levantamento dos contatos dos parceiros e canais de aproximação (planilha)
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Entregas da contratada (Inclusão de logomarca, dentre outros)
- Acompanhamento das entregas dos parceiros (Disparo de e-mails, postagens, etc)
- Suporte

COMERCIAL

Comercialização e patrocínios Parcerias com organizações do setor

- Produção do copy de convites
- Criação de script
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Solicitação de orçamentos e propostas
- Produção e revisão de minutas de contratos
- Emissão de boletos e notas fiscais
- Fluxo de caixa
- Gestão de inscritos via plataforma

QUALIDADE E COMPLIANCE

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

PRÉ-PRODUÇÃO

- Acompanhamento da Montagem de Cenário
- Planejamento e gestão da Logística
- Recrutamento da Equipe Técnica
- Recrutamento da Mão de obra terceirizada Gestão de RH
- Controle de A&B – designando desempenho de tarefas e direcionando os assuntos de um grupo subordinado
- Credenciamento da equipe e fornecedores Suporte a produção de clientes

PRODUÇÃO

- Gestão da Experiência Atendimento e Suporte
- Controle de Segurança Gestão de RH
- Gestão de Serviços agregados e de terceiros
- Atendimento e Pós-venda (Comercial e Relacionamento) Cobertura do evento e Mídia
- Organização do evento Transmissão
- Pós-Produção Desmontagem

Resumo do Evento:

O evento será destinado aos profissionais e empresas nacionais envolvidos no mercado de inovação, com o objetivo de fomentar conhecimento, tecnologia e network, além de colocar a cidade de João Pessoa como polo de tecnologia e inovação.

Resultados Esperados:

Quantidade de palestras ou mesas: 6

Quantidade de participantes online: 400

Metas:

Quantidade de palestras ou mesas: 6

Quantidade de participantes: 400

ENTREGAS

Empreendedorismo e Inovação	
ETAPA 1	VALOR
Criação de branding e identidade visual; projeto cenográfico; Criação de media kit; Copywriting de landing page e/ou página de inscrição; Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais; Customização de perfis em redes sociais; Criação de release	

completo; Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação; Copywriting para e-mail marketing e whatsapp; Criação de roteiros, editorias e réguas; Produção de Plano de Marketing; Execução do Plano de Marketing	
ETAPA 2	
Pesquisa e curadoria de conteúdo; Curadoria de palestrantes, keynotes e mediadores; Comercialização, captação de patrocínio e parcerias; Intermediação e contratação de palestrantes Obs: Serão entregues no mínimo 6 palestras ou mesas.	
ETAPA 3	
Criação, gestão da plataforma e transmissão dos eventos online; Gestão de inscrições (via plataforma);	
ETAPA 4	
Produção técnica e executiva; Contratação de serviços de sonorização, iluminação, painel de LED; Contratação de serviços de transmissão ao vivo via internet; Credenciamento e secretaria; viabilizar espaço para transmissão e realização do evento presencial, seguindo todos os protocolos necessários. Realização do evento.	
ETAPA 5	
Entrega de relatórios e listas de presença com informações de dados determinadas obrigatoriamente pela gestão do projeto; Envio de certificados para os participantes.	
TOTAL	
	R\$ 40.000,00



Projeto 4 - EVENTO CONSTRUÇÃO CIVIL, ARQUITETURA E INDÚSTRIA MOVELEIRA

Previsão de Realização: 20 a 23 de Outubro de 2021

Formato do Evento: Híbrido

Público do Evento: 2.300 participantes

Abrangência do Evento: Regional

Local: João Pessoa

Objetivo:

Geração de negócios, inovação e eficiência no setor da Construção Civil, Arquitetura, Movelaria e afins. Consiste como ponto de convergência entre os empresários, construtores, engenheiros, arquitetos, revendedores e profissionais da indústria da construção civil. Oferecer conteúdo de qualidade, através de temas relevantes e profissionais de referência nacional e internacional.

Metodologia do Evento:

○ **ATENDIMENTO**

PLANEJAMENTO

Criação ou recebimento do Plano de Metas

MARKETING

- Produção de Briefing
- Reunião de brainstorming
- Rebranding e storytelling
- Produção do Manual de marca
- Atualização das redes sociais
- Criação de página institucional
- Criação de régua de postagens
- Criação de conteúdo para redes sociais
- Criação de conteúdo para inbound marketing
- Criação de jornada de e-mail marketing
- Gestão de redes sociais
- Criação de roteiro e produção de VT institucional cartelado
- Criação e produção de camisetas e brindes
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Recebimento do Manual da Empresa, Plano de Metas e Orçamento Base

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba

Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



COMERCIAL

- Participação no treinamento do projeto e reunião de brainstorming
- Criação de Propostas
- Criação de Script de vendas (inside e outside sales)
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte
- Reuniões de fechamento mensais
- Avaliação e Feedback
- Participação no treinamento do produto
- Produção de FAQs
- Recebimento de listas atualizadas de convidados e parceiros

○ **PROTOTIPAGEM**

GESTÃO DE PRODUTO

- Preenchimento de formulário de prototipagem
- Produção de Briefing de Produto
- Definição de KPIs e Plano de Metas

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Contato do local para verificar disponibilidade de espaço e realizar pré-reserva
- Levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Criação de proposta de orçamento base
- Levantamento de pessoal disponível (horas de trabalho) necessário e disponível para o novo produto
- Criação de proposta de cronograma de trabalho
- Levantamento de outros recursos necessários à realização do evento

BRANDING

- Reunião para brainstorming com equipe de criação
- Criação de identidade visual
- Criação de manual de posicionamento e Personas

CRIAÇÃO DE PRODUTO

- Reunião para brainstorming com equipe de criação de produto
- Definição dos canais de comunicação e plano de mídia
- Criação de apresentação de proposta do Pré-projeto



VALIDAÇÃO

- Recebimento da apresentação de proposta do Pré-projeto
- Reunião de apresentação com Diretoria e Comercial
- Ajustes e Aceite de Pré-projeto

TREINAMENTO DE EQUIPE

- Reserva do local de treinamento e levantamento dos recursos necessários
- Agendamento do treinamento com equipe
- Pré-produção e organização do treinamento
- Início do treinamento, produção de ata e registro
- Avaliação do treinamento e feedbacks

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho
- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

○ **PRÉ-PRODUÇÃO E PRODUÇÃO**

CURADORIA

- Pesquisa de curadoria
- Produção do copy de convites
- Criação de Script
- Levantamento de potenciais atrações
- Levantamento dos contatos das atrações e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

PRODUÇÃO EXECUTIVA

- Fazer levantamento de orçamento e fluxo de caixa para avaliar impacto econômico do novo produto (Previsão de despesas e receitas)
- Desenvolvimento de Ficha de Produção
- Produção de mapa/planta baixa
- Seleção de fornecedores
- Visita técnica

MARKETING

- Criação das jornadas dos clientes e estratégia de lançamento
- Aplicação de identidade visual para canais de comunicação e mídias
- Criação de media kit



- Copywriting de landing page e/ou página de inscrição
- Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais
- Customização de perfis em redes sociais
- Criação de release completo
- Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação
- Copywriting para e-mail marketing e whatsapp
- Criação de roteiros, editorias e réguas
- Produção de Plano de Marketing
- Execução do Plano de Marketing

RELACIONAMENTO

- Produção de copys de convite
- Criação de Script de relacionamento
- Levantamento de potenciais parceiros, setorização e ordenação por prioridades
- Levantamento dos contatos dos parceiros e canais de aproximação (planilha)
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Entregas da contratada (Inclusão de logomarca, dentre outros)
- Acompanhamento das entregas dos parceiros (Disparo de e-mails, postagens, etc)
- Suporte

COMERCIAL

Comercialização de estandes e patrocínios Parcerias com organizações do setor

- Produção do copy de convites
- Criação de script
- Levantamento de potenciais clientes
- Levantamento dos contatos dos clientes e canais de aproximação
- Prospecção e agendamento de reuniões
- Envio de propostas
- Follow Up e Fechamentos
- Acompanhamento e Suporte

ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Solicitação de orçamentos e propostas
- Produção e revisão de minutas de contratos
- Emissão de boletos e notas fiscais
- Fluxo de caixa
- Gestão de inscritos via plataforma

QUALIDADE E COMPLIANCE

- Avaliação de Desempenho

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.



- Lista de verificação do projeto
- Produção de Relatório

PRÉ-PRODUÇÃO

- Acompanhamento da Montagem
- Planejamento e gestão da Logística
- Recrutamento da Equipe Técnica
- Recrutamento da Mão de obra terceirizada Gestão de RH
- Controle de A&B – designando desempenho de tarefas e direcionando os assuntos de um grupo subordinado
- Credenciamento da equipe e fornecedores Suporte a produção de clientes

PRODUÇÃO

- Gestão da Experiência Atendimento e Suporte
- Controle de Segurança Gestão de RH
- Gestão de Serviços agregados e de terceiros
- Atendimento e Pós-venda (Comercial e Relacionamento) Cobertura do evento e Mídia
- Organização do evento Transmissão
- Pós-Produção Desmontagem

Resumo do Evento:

O evento é destinado aos profissionais e empresas nacionais envolvidos na cadeia da construção civil, apresentando tendências e perspectivas para a retomada da economia neste setor, um importante ponto de convergência entre os empresários, construtores, engenheiros, arquitetos, revendedores e profissionais da indústria da construção civil. Representa um canal eficiente para geração de negócios e desenvolvimento tecnológico do setor, proporcionando o encontro dos compradores e fornecedores, além de conteúdo técnico e profissional de alta qualidade.

Resultados Esperados:

Quantidade de palestras/mesas/webinars: 12

Participantes esperados online: 2.000

Participantes esperados presencial: 300

Expositores online: 20

OBS: Serão entregues no mínimo 12 palestras ou mesas, apresentados no formato Híbrido com palestrantes renomados em nível regional e nacional, que deverão ser validados com a gestão do projeto.

Metas:

Quantidade de palestras ou mesas: 12

Quantidade de participantes: 2.300

Quantidade de expositores: 20

ENTREGAS

CONSTRUÇÃO CIVIL, ARQUITETURA E INDÚSTRIA MOVELEIRA		
ETAPA 1	VALOR	
Criação de branding e identidade visual; projeto cenográfico; Criação de media kit; Copywriting de landing page e/ou página de inscrição; Compra de domínios, criação de e-mail e perfis em redes sociais; Customização de perfis em redes sociais; Criação de release completo; Criação de carta de vendas e Projeto de Apresentação; Copywriting para e-mail marketing e whatsapp; Criação de roteiros, editorias e réguas; Produção de Plano de Marketing; Execução do Plano de Marketing		
ETAPA 2		
Pesquisa e curadoria de conteúdo; Curadoria de palestrantes, keynotes e mediadores; Comercialização, captação de patrocínio e parcerias; Intermediação e contratação de palestrantes Obs: Serão entregues no mínimo 15 palestras ou mesas.		
ETAPA 3		
Criação, gestão da plataforma e transmissão dos eventos online; Gestão de inscrições (via plataforma);		
ETAPA 4		
Produção técnica e executiva; Contratação de serviços de sonorização, iluminação, painel de LED; Contratação de serviços de transmissão ao vivo via internet; Credenciamento e secretaria; viabilizar espaço para transmissão e realização do evento presencial, seguindo todos os protocolos necessários. Realização do evento.		
ETAPA 5		
Entrega de relatórios e listas de presença com informações de dados determinadas pela gestão do projeto; Envio de certificados para os participantes.		
TOTAL	R\$ 260.000,00	

PROPOSTA DE PROJETO

1. DADOS GERAIS

RAZÃO SOCIAL DO PARCEIRO:			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			CNPJ: 0
ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XX – Bairro XXXXXXXX			CEP: 58.000-000
CIDADE: XXXXXXXXXXXX	UF: XX	E-MAIL: XXXXX	DDD/TEL: (00) 0000-0000
REPRESENTANTE LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		FUNÇÃO/CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

2 PROJETO

PROJETO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. JUSTIFICATIVA

Expor de forma concisa e objetiva as razões que originaram a decisão de executar o projeto. Destacar com objetividade as razões pelas quais o SEBRAE/PB deve participar do projeto com o parceiro.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Informar os resultados esperados com indicadores a serem utilizados. Destacar a transformação ou efeitos que devem ser produzidos no público-alvo, dentro do horizonte de tempo da execução do Projeto.

5. IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DAS AÇÕES

Especificar as ações a serem realizadas no projeto, iniciativas específicas definidas como meio de alcançar os resultados esperados definidos no projeto. Devem destacar etapas, metas e valores unitários e totais por ação.

6. ASPECTOS INOVADORES PARA O EVENTO

Especificar os aspectos inovadores que podem ser disponibilizados/utilizados no evento (pré-evento, durante o evento, pós-evento). Os Eventos inovadores são caracterizados pelo desenvolvimento e aplicação de ferramentas, procedimentos, ações criativas que proporcione uma experiência única para os participantes. Desta forma, os eventos inovadores precisam ser memoráveis, gerando expectativas nos participantes pelas próximas edições. As inovações podem ser por exemplo: nos locais das palestras; na programação do evento; que surpreenda os participantes pelo paladar e demais sentidos; com estímulos a interação; no uso de tecnologias para geração dos dados e informações; na comunicação pré-evento, etc.

ITEM	ASPECTOS INOVADORES
1.	XXXXXXXXXX
2.	XXXXXXXXXX
n.	XXXXXXXXXX

7. CRONOGRAMA FÍSICO

ITEM	DESCRIÇÃO DAS AÇÕES/ETAPAS	PERÍODO (EM MESES)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	XXXXXXXXXX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

8. PLANO DE APLICAÇÃO

PLANO DE APLICAÇÃO	QTDE.	VR.UNIT. (R\$)	VR.TOTAL (R\$)
SALÁRIOS E ENCARGOS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
INSTRUTORIA E CONSULTORIA			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E LIMPEZA			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
DEMAIS SERVIÇOS CONTRATADOS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
DESPESAS DE VIAGENS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
PASSAGENS, TRANSPORTE E LOCOMOÇÃO			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
ALUGUÉIS E ENCARGOS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
DIVULGAÇÃO, ANÚNCIOS, PUBLICIDADES E PROPAGANDA			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
SERVIÇOS GRÁFICOS E REPOGRÁFICOS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO GERAL			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
MATERIAL DE CONSUMO			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
DEMAIS CUSTOS E DESPESAS GERAIS			
	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX
TOTAL	XXXX	R\$ XXXX,XX	R\$ XXXX,XX



9. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

RECURSOS DO SEBRAE/PB

SEBRAE	VALOR EM R\$
Até 30 (trinta) dias antes da data de início do evento	R\$ XX.XXX,XX
TOTAL.....	R\$ XX.XXX,XX

RECEITA GERADA PELO PROJETO

PARCEIRO	VALOR EM R\$
Até 10 (dez) dias após a conclusão do evento	R\$ XX.XXX,XX
TOTAL.....	R\$ XX.XXX,XX

10. GERAÇÃO DE PARCERIAS:

Informar os potenciais parceiros para o evento.

11. INDICADORES DE AVALIAÇÃO

Informar os mecanismos de acompanhamento das ações que permitam uma adequada avaliação de resultados do evento.

João Pessoa, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Representante Legal



GLOSSÁRIO DAS DESPESAS POR NATUREZA

O glossário é uma orientação técnica para elaborar o plano de aplicação financeira das ações físicas da parceria, demonstradas por natureza de despesas.

INSTRUTORIA E CONSULTORIA

São serviços de instrutores e consultores externos para prestação de serviços relacionados com o objeto da parceria.

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

São serviços técnicos especializados prestados por pessoas jurídicas ou físicas, tais como: advocacia, auditoria independente, tradutores, elaboração e gestão de projetos, análises técnicas, desenvolvimento e manutenção de softwares, assessoria de imprensa, pesquisadores, recepcionistas, inscrições pagas à empresa referentes a participações em cursos e seminários, entre outros; quando não caracterizados como consultoria.

MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E LIMPEZA

São serviços de vigilância, limpeza e conservação, manutenção de equipamentos e instalações, manutenção de veículos, executados por pessoas físicas ou jurídicas.

DEMAIS SERVIÇOS CONTRATADOS

Neste grupo são inclusas as despesas de locação de mão de obra, estagiários, serviços de apoio administrativo, organização e promoções de eventos.

DESPESAS DE VIAGENS

São despesas de viagens nacionais e internacionais relacionadas com hospedagem, alimentação, deslocamentos do hotel para o evento e vice-versa, concedidos às pessoas envolvidas com a execução da parceria.

PASSAGENS, TRANSPORTES E LOCOMOÇÃO

São despesas de transportes aéreos, rodoviários, ferroviários, reembolsos de quilometragem, cujas pessoas estão relacionadas a parceria.



ALUGUÉIS E ENCARGOS

Representa as despesas de locação de equipamentos, veículos, imóveis e instalações, locação de espaços em feiras e exposições.

DIVULGAÇÃO, ANÚNCIOS, PUBLICIDADE E PROPAGANDA

São despesas de veiculação em rádio, televisão, jornais, revistas, veiculação de anúncios em internet, entre outros.

SERVIÇOS GRÁFICOS E REPOGRÁFICOS

São despesas com serviços relacionados à editoração gráfica, impressão gráfica, cópias reprográficas e multimídia.

SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EM GERAL

São despesas com telefonia fixa e móvel, transportes de malotes, serviços de correios, aluguel de canais para transmissão de dados em rede.

MATERIAL DE CONSUMO

São despesas com materiais de expediente, materiais técnicos e didáticos, materiais de manutenção e reparos.

DEMAIS CUSTOS E DESPESAS GERAIS

São despesas como consumo de água e energia, assinatura de jornais e revistas, seguros, fretes, publicações legais, custas e emolumentos, locomoção urbana, entre outras.



ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRA

Nome do Parceiro
Nº do Termo de Parceria
Objetivo
Data de Início e Término

Recurso	Valor Previsto (a)	Valor Realizado (b)	% b/a
SEBRAE			

Ações realizadas:

Justificativa das Dificuldades Eventualmente Enfrentadas na Execução do Projeto:

Principais Realizações do Projeto:

Resultados para Público-alvo atendido:

Descrição das Metas Alcançadas:

Conclusão:

Registros do Evento (Fotos, depoimentos, etc):

Data/ Assinatura do Responsável Legal



ANEXO IV

TERMO DE RESPONSABILIDADE

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº _____, bairro _____, _____/PB, CEP: _____, neste ato devidamente representada por seu representante legal, _____, (NACIONALIDADE), _____ (ESTADO CIVIL), _____ (PROFISSÃO), portador(a) da carteira de identidade nº _____ – ____/____, e CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, acerca das informações e documentações fornecidas ao SEBRAE/PB em face da CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB - EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021:

- (i) todos os documentos, declarações e informações entregues são verdadeiros e refletem a totalidade das informações e documentos que deveriam ser levados ao conhecimento do SEBRAE/PB, relativamente aos aspectos tratados no EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021 - CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB;
- (ii) todas as cópias dos documentos fornecidos conferem com o original;
- (iii) todos os documentos foram validamente submetidos à aprovação das autoridades competentes;
- (iv) todas as assinaturas são verdadeiras;
- (v) todas as demonstrações financeiras, fiscais, tributárias e legais vêm sendo registradas e reportadas de forma adequada e conforme estabelecido pelos respectivos órgãos reguladores e fiscalizadores; e
- (vi) não existe qualquer impedimento legal ou contratual para a entrega dos aludidos documentos e/ou para o fornecimento das informações concedidas.
- (vii) está ciente de todas as exigências do edital, bem como que aceita a todas as obrigações constantes na Seleção Pública.

João Pessoa/PB, _____ de _____ de 2021.

Assinatura



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL E ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**A (nome da empresa)..... CNPJ, nº., com sede à
....., declara, que tem conhecimento do EDITAL Nº 001/SEBRAE-
PB/2021- CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE
EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB e atende às exigências de habilitação.**

..... de dede 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura e identificação do Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº., com sede à
....., declara, sob as penas da lei, que em suas instalações, não há
realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou
a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de
aprendiz, a partir de 14 anos.

Local, XX de XXXXXXXX de 2021.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura e identificação do Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO ESCRAVO E DA EXPLORAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL E ADOLESCENTE

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, para fins de prova junto ao Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba - SEBRAE/PB, e em atendimento ao EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021-CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARO que esta instituição não pratica ou aceita a exploração de trabalho escravo ou degradante, a exploração sexual de menores e a exploração de mão de obra infantil e adolescente.

Local, XX de XXXXXXXX de 2021.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, declara, para os devidos fins do EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021- CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB, sob as penas da Lei que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo de seleção, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, XX de XXXXXXXX de 2021.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura e identificação do Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO DE DIRIGENTES OU EMPREGADOS DA ENTIDADE PROMOTORA DO EDITAL NA COMPOSIÇÃO SOCIETÁRIA DA PROPONENTE

A empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, por meio de seu representante legal Senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penalidades da Lei, que na composição societária não existe participação de dirigentes ou empregados da Entidade promotora do EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021- CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB.

Local, XXXXXX de XXXXXXXXXXXX de
2021.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura e identificação do Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO ATÉ O TERCEIRO GRAU COM EMPREGADO E/OU DIRIGENTE DO SISTEMA SEBRAE

A Empresa, inscrita no CNPJ sob nº....., por
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, DECLARA sob as penalidades da lei, que os proprietários, sócios e/ou administradores da empresa não possuem parentesco até o terceiro grau com empregado e/ou dirigente de quaisquer das entidades operacionalmente vinculadas ao Sistema SEBRAE, bem como de ex-empregado ou ex-dirigente de quaisquer das entidades ao mesmo operacionalmente vinculadas, estes até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão, seja em sua composição societária, seja como seu prestador de serviço, formalizado ou não.

Local, XXXXXX de XXXXXXXXXXXX de
2021.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura e identificação do Representante Legal

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO XI

RELAÇÃO DOS PARTICIPANTES NO EVENTO

Para atender ao item 19.1.2 do EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021- CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB a relação digital dos participantes inscritos por evento devem conter os dados:

PARTICIPANTE: PESSOA FÍSICA

NOME
CPF
SEXO
DATA NASCIMENTO
EMAIL
NÚMERO DO TELEFONE

PARTICIPANTE: PESSOA JURÍDICA

RAZÃO SOCIAL
NOME FANTASIA
CNPJ
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS
DATA DE ABERTURA DA EMPRESA
PORTE DA EMPRESA
ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



ANEXO XII

TERMO DE PARCERIA Nº /2021

EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021- CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DA PARAÍBA - SEBRAE/PB, sociedade civil sem fins lucrativos, integrante e vinculado ao SEBRAE, inscrito no CNPJ (MF) sob nº 09.139.551/0001-05, com sede e endereço na Av. Maranhão, Nº 983 – Bairro dos Estados, em João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, neste ato representado pelo seu Diretor xxxxxxxxx, e pelo seu Gerente xxxxxxxx, na forma do seu Estatuto Social, doravante denominado **PARTÍCIPE SUBVENCIONADOR**

[**INCLUIR O NOME DA EMPRESA SELECIONADA**], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede e endereço XXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XXXX, CEP: XX.XXX-XXX, XXXXX/PB, neste ato representado pelo Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXX, SSP/PB, inscrito(a) no CPF sob o nº XXX.XXX.XXXX-XX, doravante denominada **PARTÍCIPE BENEFICIÁRIO DA SUBVENÇÃO**.

A convenção se regerá pelas regras gerais do Direito Administrativo e, particularmente, pelo EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/PB, e demais atos normativos pertinentes, e pelas Cláusulas enunciadas a seguir:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Concessão de subvenção econômica pelo **SEBRAE/PB** à **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, para a execução do Projeto “[**INCLUIR NOME DO PROJETO**]”, conforme PROPOSTA DE PROJETO aprovada pelo SEBRAE/PB.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

1. VALOR SEBRAE/PB: até o valor de **R\$XXXXXXXX (XXXXXXXX)**, a ser desembolsado

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



em parcela única, através de depósito em conta específica nº XXXXX, agência nº XXXXXX, Banco do Brasil.

2. LIBERAÇÃO: o **SEBRAE/PB** efetuará a transferência de recursos financeiros até XX/XX/2021, conforme Cronograma de Desembolso contido no PROJETO, respeitadas as suas disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como as condições determinadas pela Diretoria Executiva do **SEBRAE/PB**.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS

Para o desembolso dos recursos, ao **PARTÍCIPE BENEFICIÁRIO DA SUBVENÇÃO** deverá:

- a) Comprometer-se com todas as obrigações estabelecidas no Edital da Chamada Pública;
- b) manter atualizadas as certidões de regularidade fiscal.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do projeto compreenderá o período de xx/xxxx/2021 a xx/xxxxx/2021.

O prazo de vigência do termo de parceria compreenderá o período de xx/xxxx/2021 a xx/xxxxx/2021, podendo ser prorrogado por justificativa fundamentada das partes, e validade pelo Unidade/Agência Gestora, bem como pelo Diretor Imediato, mediante a formalização de Termo Aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O relatório circunstanciado que comprove a execução do objeto aprovado no projeto, com documentos pertinentes, e a relação de todas as despesas financiáveis, conforme item 19 do Edital, deverão ser apresentados no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após o encerramento da vigência do Termo de Parceria.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

1. OBRIGAÇÕES DO SEBRAE/PB

O **SEBRAE/PB** se obriga a:

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



- a) transferir os recursos financeiros;
- b) prorrogar, de ofício, os prazos deste contrato, quando houver atraso no desembolso dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período de tempo correspondente ao do atraso verificado;
- c) analisar e emitir parecer sobre os aspectos técnicos e financeiros das demonstrações financeiras apresentadas pela **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**;
- d) decidir sobre a regularidade ou não da aplicação dos recursos transferidos por este instrumento jurídico.

2. OBRIGAÇÕES DA PARTÍCIPE BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO

A **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** se obriga a:

- a) executar o PROJETO objeto deste TERMO DE PARCERIA estritamente em conformidade com o que foi aprovado pelo **SEBRAE/PB**;
- b) informar ao **SEBRAE/PB** quaisquer alterações que a **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** pretenda realizar no Projeto, especialmente no que concerne aos itens apoiados pelo **SEBRAE/PB**;
- c) utilizar os recursos desembolsados pelo **SEBRAE/PB** exclusivamente na execução do PROJETO;
- d) manter em arquivo exclusivo disponível para o **SEBRAE/PB**, pelo prazo de cinco anos contados do término do prazo de vigência deste CONTRATO, registros financeiros e contábeis e demonstrativos financeiros referentes aos recursos transferidos por este instrumento, de acordo com as normas estipuladas na legislação em vigor e no presente CONTRATO, adequados para o acompanhamento e avaliação físico-financeira do PROJETO;
- e) comunicar ao **SEBRAE/PB**, previamente à sua realização, as mudanças no quadro societário, na distribuição do capital social e no controle societário, ou qualquer outra alteração em seu ato constitutivo ou por meio de acordo de acionista, hipóteses em que, a critério da **SEBRAE/PB**, o Contrato poderá ser rescindido, aplicando-se o disposto nas Cláusulas Décima Segunda e Décima Terceira;
- f) restituir ao **SEBRAE/PB**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão, rescisão ou extinção deste Contrato, o eventual saldo financeiro remanescente,

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



inclusive o valor atualizado dos rendimentos de aplicação financeira;

g) restituir ao **SEBRAE/PB**, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da data de notificação expedida pelo **SEBRAE/PB**, o valor transferido, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, a partir da data do seu recebimento, quando:

(i) não for executado o objeto pactuado;

(ii) não forem apresentadas, nos prazos exigidos, os demonstrativos financeiros e/ou de execução física;

(iii) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Contrato.

i) afixar, destacadamente, em lugar visível de seu estabelecimento e em todos os materiais de divulgação resultantes da execução do PROJETO, o apoio financeiro do **SEBRAE/PB**, especialmente no caso de:

(i) seminários e eventos científicos e tecnológicos;

(ii) publicações técnicas e científicas em revistas especializadas;

(iii) relatórios técnicos e resumos publicados ou divulgados em qualquer meio, inclusive magnético ou eletrônico.

j) responder a qualquer solicitação de informação que o **SEBRAE/PB** lhe fizer, por carta, no prazo de até 08 (oito) dias contados dessa solicitação, sobre o andamento dos trabalhos ou o resultado do PROJETO, independentemente da fiscalização a ser exercida pelo **SEBRAE/PB**;

k) assegurar ao **SEBRAE/PB** os mais amplos poderes de fiscalização referentes à execução do presente CONTRATO, tanto em relação à aplicação dos recursos da subvenção econômica, quanto em relação à aplicação dos recursos de contrapartida;

l) assegurar ao **SEBRAE/PB** todas as facilidades e acessos necessários à realização de estudos sobre sua situação jurídica, técnica, econômica e financeira, inclusive, a critério do **SEBRAE/PB**, de serviços de auditoria;

m) participar dos custos de elaboração do PROJETO com as quantias adicionais que se fizerem necessárias a sua conclusão;

n) manter a sua sede e administração no País;

o) cumprir o disposto na legislação referente à Política Nacional de Meio Ambiente, adotando, durante o prazo de vigência deste Contrato, medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



danos ao meio ambiente, segurança e medicina do trabalho, que possam vir a ser causados pelo projeto financiado;

p) assegurar aos órgãos de controle o acesso à aplicação dos recursos de subvenção econômica e de sua contrapartida no âmbito do seu poder de fiscalização;

q) não ceder ou transferir os direitos e obrigações decorrentes deste CONTRATO.

CLÁUSULA OITAVA – DA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A aquisição de bens e serviços, no mercado nacional ou no mercado externo (importação), vinculados ao PROJETO, deverá ser feita pela **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** com estrita observância da legislação vigente, respeitados os princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade, buscando a proposta mais vantajosa para a **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**.

CLÁUSULA NONA – DO RELATÓRIO TÉCNICO E DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS

1. Os relatórios técnicos e as demonstrações financeiras deverão ser apresentados ao **SEBRAE/PB**, observando-se as Cláusulas CONDIÇÕES DE DESEMBOLSO DOS RECURSOS e PRAZOS, nos termos do roteiro fornecido pelo **SEBRAE/PB**, composto de:

a) relatório de execução física do projeto;

b) demonstrativo da execução da receita e despesa evidenciando os recursos recebidos a título de transferência, bem como os saldos respectivos;

c) relação de pagamentos efetuados, identificando o fato gerador da despesa, seu valor e o número da respectiva nota fiscal ou documento similar.

2. Para fins de divulgação externa, a **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** se obriga a apresentar, juntamente com o relatório mencionado no item anterior, um resumo, de até 200 palavras, contendo informações relativas aos resultados alcançados pelo PROJETO, no qual deverão ser destacadas até 6 (seis) palavras-chave que melhor caracterizem o conteúdo desses resultados.

3. As obrigações assumidas no presente Termo de Parceria somente serão consideradas cumpridas após a aprovação pelo **SEBRAE/PB** do relatório técnico final e da demonstração financeira final.

CLÁUSULA DÉCIMA - PROPRIEDADE INTELECTUAL

Quando os resultados alcançados pelo PROJETO ensejarem proteção dos direitos relativos à

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



propriedade intelectual e caso faça parte da estratégia de mercado da **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** obter tal proteção, deverão ser levados a registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI ou em outro órgão competente para a proteção da propriedade intelectual no Brasil, e o **SEBRAE/PB** deverá ser informado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. É vedado o aditamento deste Termo de Parceria com o intuito de alterar seu objeto, entendida como tal a modificação, ainda que parcial, da finalidade definida no PROJETO.
2. Excepcionalmente, o **SEBRAE/PB** poderá admitir, a pedido da **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, a reformulação do PROJETO, quando se tratar apenas de alteração não substancial na execução do evento.
3. O **SEBRAE/PB** poderá delegar formalmente o acompanhamento da execução do Termo de Parceria.
4. A **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** reconhece a autoridade normativa do **SEBRAE/PB** para exercer o controle e a fiscalização sobre a execução do PROJETO, reorientar ações e acatar, ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na sua execução
5. A **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO** compromete-se a observar as Cláusulas de Proteção de Dados, Anticorrupção e Antinepotismo, asseverando, através da formalização deste Termo de Parceria, que realizou a leitura e se comprometeu com seus termos.
6. As despesas realizadas com recursos do SEBRAE-PB somente serão reconhecidas a partir da assinatura do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SUSPENSÃO DOS DESEMBOLSOS DOS RECURSOS

Sem prejuízo da denúncia ou rescisão do presente Termo de Parceria, o **SEBRAE/PB** poderá suspender os desembolsos dos recursos nas seguintes hipóteses:

- a) aplicação dos recursos do financiamento em fins diversos do pactuado ou em desacordo com o PROJETO;
- b) inexatidão nas informações prestadas ao **SEBRAE/PB** pela **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, durante a execução deste Termo de Parceria,
- c) paralisação do PROJETO;
- d) outras circunstâncias que, a juízo do **SEBRAE/PB**, tornem inseguro ou impossível o cumprimento, pela **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, das obrigações assumidas no presente Contrato ou a realização dos objetivos para os quais foi concedido a subvenção econômica;
- e) inadimplemento, por parte da **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, de qualquer obrigação

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



assumida neste Contrato

f) na hipótese de recuperação judicial ou extrajudicial, falência decretada ou protesto de título cambial em relação à **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, ressalvada a hipótese de protesto indevido, devidamente justificado.

Parágrafo único. O **SEBRAE/PB** poderá nas hipóteses descritas nesta Cláusula, alternativamente ou em conjunto com a suspensão dos desembolsos dos recursos, fixar condicionantes de ordem técnica-operacional, jurídica ou financeira, que deverão ser cumpridas dentro de prazo a ser estabelecido, sob pena de aplicação do disposto na Cláusula Décima Terceira.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Este Termo de Parceria poderá ser rescindido a qualquer tempo, em caso de infringência de quaisquer de seus dispositivos, imputando-se às partes a responsabilidade pelas obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS

Aplica-se ao presente instrumento o EDITAL Nº 001/SEBRAE-PB/2021 CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS PARA PARCERIA NA REALIZAÇÃO DE EVENTOS FINALÍSTICOS DO SEBRAE/

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS

O atraso ou abstenção, pelo **SEBRAE/PB** do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente Termo de Parceria, ou a eventual concordância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela **BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO**, não implicarão qualquer novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo do **SEBRAE/PB**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ASSINATURA DIGITAL

O presente Termo de Parceria e demais documentos relacionados ao mesmo poderão ser assinados eletronicamente, através do sistema Clicksign.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

É o de João Pessoa, capital do Estado da Paraíba o foro competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro por

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



mais privilegiado que seja.

E, para a firmeza e validade do que aqui ficou convencionado, foi lavrado o presente termo de contrato, que, lido e achado conforme vai assinado pelas partes contratantes.

João Pessoa - PB, xx de xxxxxxxx de 2021

PELO SEBRAE/PB:

**Diretor
Superintendente**

**xxxxxxx
Gerente da Agência de Desenvolvimento Regional de João Pessoa**

PELA BENEFICIÁRIA DA SUBVENÇÃO:


**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante
NOME DA EMPRESA**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05

Edital Chamada Pública - Versão final.docx

Documento número #15de1902-2a3c-43d1-8e7d-b195a8ef028f

Assinaturas

 Luiz Alberto Goncalves Amorim
Assinou como representante legal

Log

- 02 set 2021, 14:10:37 Operador com email niedja@pb.sebrae.com.br na Conta ed9799c7-5de2-4002-be82-c7ee89454e80 criou este documento número 15de1902-2a3c-43d1-8e7d-b195a8ef028f. Data limite para assinatura do documento: 02 de outubro de 2021 (13:50). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 02 set 2021, 14:11:38 Operador com email niedja@pb.sebrae.com.br na Conta ed9799c7-5de2-4002-be82-c7ee89454e80 adicionou à Lista de Assinatura: alberto@pb.sebrae.com.br, para assinar como representante legal, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Luiz Alberto Goncalves Amorim e CPF 086.818.994-49.
- 02 set 2021, 17:07:23 Luiz Alberto Goncalves Amorim assinou como representante legal. Pontos de autenticação: email alberto@pb.sebrae.com.br (via token). CPF informado: 086.818.994-49. IP: 186.214.131.54. Componente de assinatura versão 1.136.1 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 02 set 2021, 17:07:23 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 15de1902-2a3c-43d1-8e7d-b195a8ef028f.

Hash do documento original (SHA256): e4c0f9ed0528ebd670b96702398ca28543720a4f2e4e4edd17766b2fb9299795

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 15de1902-2a3c-43d1-8e7d-b195a8ef028f, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.