

EDITAL DE CONVITE
Nº 01/2019

1. DA LICITAÇÃO

O **Conselho Regional de Economia 7ª Região/SC – CORECON/SC**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 03.705.930/0001-39, com sede na Rua Trajano, 265, 12º andar, Centro – Florianópolis/SC, por meio de sua Comissão de Licitação, designada pela Resolução nº 1616/2019, torna público que no dia 10 de julho de 2019, com entrega dos envelopes impreterivelmente até as 14h00min e abertura dos envelopes às 14h30min, realizará licitação na modalidade CONVITE, do tipo MENOR PREÇO de acordo com o que determina a Lei 8.666/93 e suas alterações, legislação pertinente e, ainda, pelo estabelecido no presente edital e seus anexos.

2. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

DATA: Até às 14h00min do dia 10 de julho de 2019.

LOCAL: sede do CORECON/SC – Rua Trajano, 265 – 12º andar, Centro, Florianópolis/SC.

- Obs:** 1 – No ato da entrega, será aposto em cada envelope carimbo indicando a data, horário e visto de recebimento;
2 – Não será tolerado atraso na entrega de envelopes.

3. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para os serviços de secretaria executiva para o evento “23º Congresso Brasileiro de Economia”, compreendendo as atividades descritas no Anexo I (Especificação do Objeto) e as condições constantes do Anexo III (Minuta de Contrato). Para a execução dos serviços descritos no item acima, o CORECON/SC estabeleceu um preço máximo global de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais).

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar da presente licitação, pessoas jurídicas cadastradas ou não no CORECON/SC, que atendam as condições e exigências estabelecidas neste edital.

5. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

O presente processo licitatório será dividido em duas fases: HABILITAÇÃO e PROPOSTAS, para as quais cada licitante deverá apresentar, em envelope distinto, a documentação exigida, na data, local e hora estabelecidos no item 2, devendo ser observado o que dispõem os itens 6 e 7.

6. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

As pessoas jurídicas deverão apresentar os seguintes documentos, originais ou cópias autenticadas, frisando que no caso dos emitidos via internet obrigatoriamente deverão ser originais.

6.1 Pessoas Jurídicas:

- 6.1.1 Declaração de aceitação de todas as condições do presente edital;
- 6.1.2 Comprovação de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, e, cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal;
- 6.1.3 Ato constitutivo em vigor e devidamente registrado;
- 6.1.4 Certidão Negativa do Débito junto à Receita Federal, Dívida Ativa da União, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, dentro do prazo de validade;
- 6.1.5 Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho (CNDT), dentro do prazo de validade fixado no documento;
- 6.1.6 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 6.1.7 Certificado de Regularidade de Situação - FGTS, junto ao gestor, dentro do prazo de validade;
- 6.1.8 Balanço Patrimonial do último exercício.
- 6.1.9 Apresentar no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica do objeto licitado, em nome da empresa, emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando bom desempenho na prestação de serviços, objeto deste edital;

6.2 O CORECON/SC não aceitará certidão com prazo de validade vencido, ou seja, expirando em data anterior a data da sessão de recebimento e abertura da documentação de habilitação;

6.3 O CORECON/SC aceitará certidão que não apresente prazo de validade desde que a sua data de expedição tenha ocorrido no máximo dentro dos últimos 60 (sessenta) dias que antecederem a data da sessão de recebimento e abertura da documentação;

6.4 Caso o LICITANTE esteja isento de recolher qualquer dos tributos exigidos para a comprovação da Regularidade Fiscal, o mesmo deverá apresentar certidão emitida por órgão competente, informando tal isenção;

6.5 Os documentos acima deverão ser apresentados, em envelope lacrado, de forma a não permitir sua violação, constando na parte externa o seguinte:

<p style="text-align: center;">AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CORECON/SC</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA LICITAÇÃO CONVITE Nº 01/2019</p> <p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 1</p> <p>Licitante:.....</p>

7. DA FASE DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em folha de papel branco, com os dados do licitante, em única via, datada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em envelope lacrado e rubricado, de forma a não permitir sua violação, constando na parte externa o seguinte:

<p style="text-align: center;">AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO CORECON/SC</p> <p style="text-align: center;">PROPOSTA DE PREÇOS DA LICITAÇÃO CONVITE Nº 01/2019</p> <p style="text-align: center;">ENVELOPE Nº 2</p> <p>Licitante:.....</p>
--

7.2 A proposta de preços deverá conter obrigatoriamente:

7.2.1 Carta-proposta (elaborada conforme o Anexo II) contendo valor global em reais dos serviços em algarismo e por extenso, para atender o objeto descrito nos ANEXO I e III, deste edital;

7.2.2 Declarar de forma clara que nos preços cotados, estarão incluídos todos os custos necessários para a execução do objeto licitado, bem como, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, seguros e quaisquer outros gastos ou tributos que venham incidir;

7.2.3 O prazo da validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas.

8. DO PROCESSAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS

8.1 A presente licitação, seu processamento e todos os atos dela decorrente, reger-se-ão pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações;

8.2 A Comissão de Licitação se reserva no direito de anular a presente licitação ou rejeitar todas as propostas, sem que caiba aos licitantes o direito de reclamação, recusa ou indenização;

8.3 A abertura dos envelopes “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta de Preços**” será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos presentes e pelos membros da Comissão de Licitação do CORECON/SC, devendo quaisquer reclamações a respeito serem feitas no momento;

8.4 Recebidos os envelopes “**Documentação para Habilitação**” e “**Proposta de Preços**” e uma vez iniciada a abertura dos mesmos, não serão permitidas quaisquer retificações, que possam influir no resultado final do procedimento de contratação;

8.5 Toda a documentação e proposta será rubricada e conferida pelos membros da Comissão e licitantes presentes, os quais terão direito de se manifestar quanto à autenticidade dos documentos e informações prestadas. As reclamações serão analisadas pela Comissão de Licitação do CORECON/SC, a qual dará o parecer final;

8.6 Compete a Comissão de Licitação do CORECON/SC, avaliar o mérito e a autenticidade dos documentos e informações prestadas, bem como, julgar a

4

capacidade técnica de cada proponente. Poderão ser exigidos, caso a Comissão de Licitação assim achar necessário, os originais da documentação apresentada mesmo que as cópias sejam autenticadas;

8.7 A documentação de habilitação e as propostas serão apreciadas, processadas e julgadas na seguinte ordem:

8.7.1 Abertura e apreciação dos envelopes de nº 1, com a documentação de habilitação, a que se refere o item 6;

8.7.2 Abertura e apreciação dos envelopes de nº 2, com a proposta de preço dos habilitados, verificando-se a conformidade com o item 7 do Edital;

8.8 Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação do Edital – Menor Preço;

8.9 Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações às propostas, depois de apresentadas;

8.10 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a Comissão escolherá o vencedor, obrigatoriamente, através de sorteio;

8.11 Caso a Comissão de Licitação do CORECON/SC decida pela abertura dos envelopes de nº 2 contendo a proposta de preço(s) em data e hora posteriores a data da sessão de abertura dos envelopes de habilitação, a Comissão procederá do seguinte modo:

a) Rubrica e conferência por parte dos membros da Comissão de Licitação e licitantes presentes de toda documentação de habilitação apresentada;

b) Lavratura de ata circunstanciada, referente somente ao ato de abertura dos envelopes de nº 1 (documentos de habilitação), assinada pelos membros da Comissão de Licitação, na qual será registrada a decisão de manter os envelopes de preço lacrados para serem abertos em data posterior, após a análise e julgamento da documentação de habilitação;

b.1) distribuição de cópia da Ata a todos os licitantes;

c) Rubrica pelos presentes (membros da Comissão e licitantes), da face externa dos envelopes de nº 2, fechados, notadamente sobre as dobras coladas sujeitas a violação, de modo a assegurar a sua integridade, ficando os mesmos em poder do CORECON/SC;

- d) Comunicação por parte da Comissão de Licitação a todos os licitantes do resultado do julgamento dos documentos de habilitação e concessão de prazo para interposição de recurso conforme previsto em Lei;
- e) Comunicação a todos os licitantes do resultado do(s) recurso(s) interposto(s) (se houver);
- f) Comunicação a todos os licitantes da data, hora e local da abertura dos envelopes de nº 2 dos licitantes habilitados, respeitados os prazos legais; e,
- g) Devolução dos documentos de habilitação aos licitantes inabilitados.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 As despesas com a presente licitação correrão à conta do orçamento do CORECON/SC: 3.1.30.03.01 – Congresso Brasileiro de Economia.
- 9.2 A dotação prevista no orçamento deste exercício do Conselho Regional de Economia 7ª Região/SC, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços objeto do presente Edital é de R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais), **de modo que não serão consideradas propostas em valores superiores ao informado.**

10. DA ADJUDICAÇÃO E DOS PRAZOS

- 10.1 A adjudicação do objeto será efetuada pela Comissão de Licitação do CORECON/SC, que dará por encerrado o processo, comunicando o resultado ao Sr. Presidente do CORECON/SC, para análise e homologação;
- 10.2 O prazo da validade de proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas;
- 10.3 A prorrogação do prazo do contrato poderá ser admitida nas condições e nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o CORECON/SC, limitado há sessenta meses;

11. DO CONTRATO

- 11.1 Após a homologação do resultado pelo Sr. Presidente do CORECON/SC, será fixado prazo para o vencedor assinar o Termo de Contrato, cuja Minuta é parte integrante deste Edital;
- 11.2 Caso o vencedor não compareça no prazo estipulado para assinar o contrato, é facultado ao Contratante, convidar os remanescentes da lista classificatória, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo 1º classificado.

12. DO PAGAMENTO

O CORECON/SC efetuará o pagamento após a comprovação da execução e do término dos serviços a serem prestados, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

13. DAS PENALIDADES

O não cumprimento, pelo vencedor, das disposições deste Edital e das cláusulas contratuais implicará na aplicação das seguintes penalidades:

- 13.1 Advertência;
- 13.2 Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta apresentada, para o caso de ocorrer recusa injustificada ou desinteresse para assinatura do contrato;
- 13.3 Suspensão temporária de participação em licitações do CORECON/SC, bem como impedimento para contratar com este, por um prazo de até 02 (dois) anos;
- 13.4 Rescisão Contratual, sem prejuízo da multa contratual prevista na cláusula sexta do Anexo III;
- 13.5 As penalidades poderão ser aplicadas independentemente de ordem e conjuntamente.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 A Comissão de Licitação atenderá aos interessados, no horário de 10h00m às 12h00m e das 13h00m às 17h00m, de 2ª à 6ª feira, na Rua Trajano, 265 12º andar, Centro, Florianópolis- SC, ou pelo telefone (48) 3222-1979.

- 14.2 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas à instrução do processo;
- 14.3 A Carta-Convite poderá ser anulada a qualquer tempo, desde que seja constatada irregularidade no processo e/ou no seu julgamento, ou revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer fundamentado, sem que caiba aos licitantes qualquer indenização;
- 14.4 A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o Contrato, na forma da Lei;
- 14.5 As dúvidas e divergências que, eventualmente, possam surgir em decorrência do Contrato e que não possam ser dirimidas diretamente entre as partes contratantes, ficarão sujeitas à Subseção Judiciária Federal de Florianópolis, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;
- 14.6 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação do CORECON/SC, nos termos da legislação pertinente;
- 14.7 Das decisões da Comissão de Licitação caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Florianópolis, 24 de junho de 2019.

Econ. **Paulo Roberto de Jesus**
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO I
CONVITE Nº 01/2019

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

A pessoa jurídica que vier a ser contratada pelo presente certame licitatório, obrigando-se a desempenhar as atividades de Secretaria Executiva para o evento “23º Congresso Brasileiro de Economia” a ser realizado nos dias 16, 17 e 18 de outubro de 2019 na cidade de Florianópolis/SC, dentre as quais se encontram as abaixo enumeradas, executadas com zelo as atividades de seu encargo, na área contratada, em juízo ou fora dele:

1.1 Planejamento e organização do evento

- 1.1.1** Assessoria na escolha, negociação e contratação do local para a realização do evento;
- 1.1.2** Participação nas reuniões da Comissão Organizadora do evento realizadas em Florianópolis ou em outro local definido pela Comissão Organizadora;
- 1.1.3** Elaboração do *check list* dos itens necessários para a realização do evento;
- 1.1.4** Elaboração da planilha Orçamentária de todos os recursos necessários para realização do evento;
- 1.1.5** Planejamento da sistemática a ser usada durante o evento: utilização das salas, contratação de pessoal de apoio, entre outros;
- 1.1.6** Levantamento de necessidades para estrutura legal do evento do evento: registro de plantas junto aos órgãos de fiscalização, alvarás, liberação do local junto a prefeituras, bombeiros e demais;
- 1.1.7** Acompanhamento da produção dos materiais (folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, pastas, blocos de anotações, entre outros) bem como, quantidade a ser produzida, pesquisa de preços e prazos (realização de 03 (três) orçamentos para cada material).
- 1.1.8** Elaboração do cronograma de reuniões de acordo com a Comissão Organizadora;
- 1.1.9** Confecção, expedição e acompanhamento de correspondências, ofícios e solicitações a autoridades, entidades e empresas afins;
- 1.1.10** Remessa de carta convite e ofício aos palestrantes;
- 1.1.11** Coordenação da entrega de convites a autoridades e convidados especiais;
- 1.1.12** Controle das correspondências expedidas e recebidas;
- 1.1.13** Controle de remessa de todo o material de divulgação;
- 1.1.14** Recebimento e controle de inscrições antecipadas;

1.1.15 Assessoria e coordenação da programação social do evento (local, banda, buffet, decoração e todos os demais serviços necessários para realização do evento).

1.2 Contratação de serviços de terceiros

1.2.1 Realizar levantamento de fornecedores disponíveis na região do evento e aqueles exclusivos do local do evento. Fornecer cadastro de fornecedores ao CORECON-SC para que esta execute todas as etapas do processo de seleção;

1.2.2 Assessoria na contratação da Agência de Turismo Oficial – que ficará responsável pela reserva dos hotéis, traslados, passagens, programa para acompanhantes e programação turística;

1.3 Secretaria durante o evento

1.3.1 Coordenação dos serviços contratados para o evento;

1.3.2 Treinamento e coordenação do pessoal de apoio;

1.3.3 Coordenação da Recepção, credenciamento e distribuição dos materiais aos participantes;

1.3.4 Coordenação da Recepção aos palestrantes e convidados especiais;

1.3.5 Montagem e distribuição de material aos participantes: pastas, programa, folders, crachá, entre outros; Controles de entrada e saída de salas;

1.3.6 Supervisão e coordenação do material a ser utilizado em cada local do evento: painéis, faixas, multimídia, computadores e outras necessidades;

1.3.7 Coordenação da decoração dos diversos ambientes;

1.3.8 Coordenação e assessoria na montagem de estandes;

1.3.9 Coordenação do transporte e hospedagem dos palestrantes e convidados especiais do evento, objetivando o cumprimento do horário de palestras;

1.3.10 Coordenação de todos os serviços de apoio:

1.3.10.1 Sistema de audiovisual;

1.3.10.2 Central de informações e sinalização;

1.3.10.3 Equipamentos de mídia *desk*;

1.3.10.4 Estandes para exposição de produtos e serviços;

1.3.10.5 Painéis de exposição de pôsteres;

1.3.10.6 Mestre de cerimônias;

1.3.10.7 Seguranças para o evento;

1.3.10.8 Equipamentos (projetores multimídia, telas, sonorização, geradores, sistema de ventilação, etc);

1.3.11 Outros que se verificarem no decorrer do contrato.

1.3.12 Emissão de relatórios para Comissão Organizadora;

1.3.13 Aplicação de pesquisa de satisfação;

1.4 Serviços pós evento

1.4.1 Prestação de contas de projetos captados;

1.4.2 Remessa de correspondência final – agradecimentos;

1.4.3 Fechamento financeiro do evento;

1.4.4 Relatório Final.

1.5 Sistema de gerenciamento de inscrições

1.5.1 Disponibilizar plataforma (Software) específica para gerenciamento das inscrições do evento, abrangendo:

1.5.1.1 Cadastramento e gerenciamento das inscrições, antes e durante o evento;

1.5.1.2 Emissão de boletos para pagamento de inscrições;

1.5.1.3 Gestão financeira das inscrições;

1.5.1.4 Emissão de *mailing-list*;

1.5.1.5 Etiquetas com código de barra;

1.5.1.6 Certificados;

1.5.1.7 Emissão de relatórios específicos;

1.5.2 Esse sistema de gerenciamento de inscrições deve prever personalização do mesmo, considerando as necessidades do evento.

1.6 Assessoria de Imprensa e Comunicação

1.6.1 Elaborar realeses para envio aos principais veículos de comunicação do segmento;

1.6.2 Gerenciar a comunicação social do evento;

1.6.3 Gerenciar o atendimento a imprensa durante o pré e pós evento.

1.7 Captação de patrocínios

1.7.1 Elaborar projeto comercial de captação de patrocínio e comercialização de estandes;

1.7.2 Realizar a comercialização das cotas de patrocínio e venda dos estandes. Pagamento de comissionamento sobre o patrocínio e estandes comercializados.

ANEXO II
CONVITE Nº 01/2019

MODELO DE CARTA PROPOSTA

1. PROPONENTE

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

Telefones: _____ E-mail: _____

2. VALOR PROPOSTO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O valor global para a prestação dos Serviços de Secretaria Executiva compreendendo as atividades descritas no Anexo I deste Edital é de: R\$ _____
(_____);

Na remuneração proposta estão incluídos todos os custos com salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, materiais, despesas de administração, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado, e ainda as previsões inflacionárias que possam decorrer durante a execução do contrato

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

_____ (_____) dias.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

As contidas na Minuta de Contrato que integra o Anexo III, do Convite supramencionado.

5. DECLARAÇÃO

A que se refere o subitem 7.2.2 do item 7.2 do Edital.

_____, ____ de _____ de 2019
(data e local)

(Assinatura)

ANEXO III
CONVITE Nº 01/2019

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIA EXECUTIVA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 7ª REGIÃO/SC E _____

O **CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA 7ª REGIÃO/SC**, pessoa jurídica de direito público, instituído pela Lei nº 1.411/51, com sede na Rua Trajano, 265, 12º andar, Centro, Florianópolis/SC, neste ato representado por seu Presidente, economista _____, _____, economista, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** ou **CORECON/SC**, e _____ (demais qualificações), doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, celebram o presente contrato, o qual se regerá pelas disposições da Lei 8.666/93 e suas respectivas alterações e pelas seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA: considerando a especificidade e a peculiaridade dos serviços contratados, a vigência do presente contrato será do dia ____ de ____ de 2019 a ____ de ____ de 2019, podendo ser prorrogado na forma preconizada pelo inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

CLAUSULA SEGUNDA: O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de Secretaria Executiva para o evento: "23º Congresso Brasileiro de Economia", dentre as quais se encontram as abaixo enumeradas, desincumbindo com zelo as atividades de seu encargo, na área contratada:

1 Planejamento e organização do evento

1.1 Assessoria na escolha, negociação e contratação do local para a realização do evento;

- 1.2 Participação nas reuniões da Comissão Organizadora do evento realizadas em Florianópolis ou em outro local definido pela Comissão Organizadora;
- 1.3 Elaboração do *check list* dos itens necessários para a realização do evento.
- 1.4 Elaboração da Planilha Orçamentária de todos os recursos necessários para realização do evento;
- 1.5 Planejamento da sistemática a ser usada durante o evento: utilização das salas, contratação de pessoal de apoio, entre outros;
- 1.6 Levantamento de necessidades para estrutura legal do evento do evento: registro de plantas junto aos órgãos de fiscalização, alvarás, liberação do local junto a prefeituras, bombeiros e demais;
- 1.7 Acompanhamento da produção dos materiais (folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, pastas, blocos de anotações, entre outros) bem como, quantidade a ser produzida, pesquisa de preços e prazos (realização de 03 (três) orçamentos para cada material);
- 1.8 Elaboração do cronograma de reuniões de acordo com a Comissão Organizadora;
- 1.9 Confeção, expedição e acompanhamento de correspondências, ofícios e solicitações a autoridades, entidades e empresas afins;
- 1.10 Remessa de carta convite e ofício aos palestrantes;
- 1.11 Coordenação da entrega de convites a autoridades e convidados especiais;
- 1.12 Controle das correspondências expedidas e recebidas;
- 1.13 Controle de remessa de todo o material de divulgação;
- 1.14 Recebimento e controle de inscrições antecipadas;
- 1.15 Assessoria e coordenação da programação social do evento (local, banda, Buffet, decoração e todos os demais serviços necessários para realização do evento).

2 Contratação de serviços de terceiros

2.1 Realizar levantamento de fornecedores disponíveis na região do evento e aqueles exclusivos do local do evento. Fornecer cadastro de fornecedores ao CORECON-SC para que esta execute todas as etapas do processo de seleção;

2.2 Assessoria na contratação da Agência de Turismo Oficial – que ficará responsável pela reserva dos hotéis, traslados, passagens, programa para acompanhantes e programação turística;

3 Secretaria durante o evento

3.1 Coordenação dos serviços contratados para o evento;

3.2 Treinamento e coordenação do pessoal de apoio;

3.3 Coordenação da Recepção, credenciamento e distribuição dos materiais aos participantes;

3.4 Coordenação da Recepção aos palestrantes e convidados especiais;

3.5 Montagem e distribuição de material aos participantes: pastas, programa, folders, crachá, entre outros; Controles de entrada e saída de salas;

3.6 Supervisão e coordenação do material a ser utilizado em cada local do evento: painéis, faixas, multimídia, computadores e outras necessidades;

3.7 Coordenação da decoração dos diversos ambientes;

3.8 Coordenação e assessoria na montagem de estandes;

3.9 Coordenação do transporte e hospedagem dos palestrantes e convidados especiais do evento, objetivando o cumprimento do horário de palestras;

3.10 Coordenação de todos os serviços de apoio:

3.10.1 Sistema de audiovisual;

3.10.2 Central de informações e sinalização;

3.10.3 Equipamentos de mídia *desk*;

3.10.4 Estandes para exposição de produtos e serviços;

3.10.5 Painéis de exposição de pôsteres;

3.10.6 Mestre de cerimônias;

3.10.7 Seguranças para o evento;

- 3.10.8 Equipamentos (projetores multimídia, telas, sonorização, geradores, sistema de ventilação, etc);
- 3.10.9 Outros que se verificarem no decorrer do contrato.
- 3.10.10 Emissão de relatórios para Comissão Organizadora;
- 3.10.11 Aplicação de pesquisa de satisfação.

4 Serviços pós evento

- 4.1 Prestação de contas de projetos captados;
- 4.2 Remessa de correspondência final – agradecimentos;
- 4.3 Fechamento financeiro do evento;
- 4.4 Relatório Final.

5 Sistema de gerenciamento de inscrições

5.1 Disponibilizar plataforma (Software) específica para gerenciamento das inscrições do evento, abrangendo:

- 5.1.1 Cadastramento e gerenciamento das inscrições, antes e durante o evento;
- 5.1.2 Emissão de boletos para pagamento de inscrições;
- 5.1.3 Gestão financeira das inscrições;
- 5.1.4 Emissão de *mailing-list*;
- 5.1.5 Etiquetas com código de barra;
- 5.1.6 Certificados;
- 5.1.7 Emissão de relatórios específicos;
- 5.1.8 Esse sistema de gerenciamento de inscrições deve prever personalização do mesmo, considerando as necessidades do evento.

6 Assessoria de Imprensa e Comunicação

- 6.1 Elaborar realeses para envio aos principais veículos de comunicação do segmento;
- 6.2 Gerenciar a comunicação social do evento;
- 6.3 Gerenciar o atendimento a imprensa durante o pré e pós evento.

7 Captação de patrocínios

- 7.1 Elaborar projeto comercial de captação de patrocínio e comercialização de estandes;
- 7.2 Realizar a comercialização das cotas de patrocínio e venda dos estandes. Pagamento de comissionamento sobre o patrocínio e estandes comercializados.

CLÁUSULA TERCEIRA: o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, em remuneração aos serviços contratados após a comprovação da execução e do término dos serviços a serem prestados, o valor global de R\$ _____ (.....), mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE não responderá por qualquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou terceiros, decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberá exclusivamente à CONTRATADA.

CLAUSULA QUARTA: a contratada deverá manter todas as condições originárias de habilitação e qualificações exigidas no Edital de Convite nº 01/2019.

CLÁUSULA QUINTA: O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações, sujeitará a CONTRATADA as sanções previstas no Art. 87 da Lei Nº 8.666/93, com suas alterações.

PARÁGRAFO ÚNICO: caso a CONTRATADA, sem justa causa, der motivo à rescisão do presente contrato, caberá a CONTRATANTE o direito a indenização equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, a título de cláusula penal.

CLÁUSULA SEXTA: A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Art. 78, da Lei 8.666/93 e suas respectivas alterações, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLAUSULA SÉTIMA: As partes contratantes têm as cláusulas acima, como resolutorias expressas, onde de acordo com o art. 475, do Novo Código Civil Brasileiro e a Lei 8.666/93, o CONTRATANTE e CONTRATADO estipulam que o não cumprimento de qualquer das obrigações constantes no presente Contrato, rescinde o mesmo, sujeitando o inadimplente às perdas e danos.

CLÁUSULA OITAVA: As despesas decorrentes do presente contrato de prestação de serviços profissionais correrão à conta da seguinte dotação orçamentária -3.1.30.03.01 – Congresso Brasileiro de Economia.

CLÁUSULA NONA: Fica eleito o foro de Florianópolis/SC, para dirimir qualquer dúvida referente a este contrato.

E, por estarem justos e contratados, as partes celebram o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Florianópolis, de de 2019.

CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA DA 7ª REGIÃO
PRESIDENTE _____

CONTRATADA

Testemunhas:

1.

2.

