

## PEDIDO DE PROPOSTA – RFP EUROPA 001 / 2021-GEF

Brasília, 18 de outubro de 2021.

Prezado Senhor / Senhora,

Nós temos a honra de apresentar a AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO – EMBRATUR [Brazilian Tourist Board ], um independente Serviço Social, instituído em conformidade com a Lei nº 14.002, de 2020, com a sua sede no SCN, Quadra 2, Bloco G, Bairro Asa Norte , Brasília, Distrito Federal, CEP 70.712-907, Brasil.

A Embratur atua na promoção dos destinos e serviços turísticos brasileiros no exterior, e na atração de turistas estrangeiros ao nosso país. Sua missão é apresentar ao mundo um Brasil de destinos incríveis e sustentáveis, fomentando o desenvolvimento econômico e social do país. Para obter maiores informações, por favor visite o website [www.embratur.com.br](http://www.embratur.com.br).

Nesse sentido, informamos que a Embratur tem interesse em contratar serviços de organização de feiras e eventos POR NECESSIDADE/SOLICITAÇÃO por um período de 12 (doze) meses na Europa.

Considerando isso, a Embratur gentilmente convida sua empresa a apresentar uma proposta sobre os serviços / produtos detalhados nos Termos de Referência anexos a este documento.

A proposta (s) deve ser assinada / carimbada pelo representante oficial da empresa e submetida à Embratur, por via eletrônica e-mail para [rfp@embratur.com.br](mailto:rfp@embratur.com.br), até 17 de novembro de 2021.

Quaisquer dúvidas ou perguntas deverão ser submetidas à [rfp@embratur.com.br](mailto:rfp@embratur.com.br) e devem ser esclarecidas antes da apresentação formal da proposta. Todas as questões escritas e as perguntas serão respondidas por escrito.

André Luiz Lira Reis  
**Presidente da Comissão de RFP**

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Através deste Pedido de Proposta, a Embratur tem intenção de selecionar uma experiente empresa (no presente documento denominada como PROPONENTE ou empresa selecionada) para fornecer, POR SOLICITAÇÃO, serviços de organização de feiras e eventos, para um período de 12 (doze) meses.

1.2. Os serviços acima mencionados **serão executados na Europa (todos os países, incluindo Rússia e Turquia)**.

1.3. Os produtos e serviços aqui mencionados estão explicitamente descritos no Anexo I - Tabela de Preços.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DE SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços, de acordo com a demanda da Embratur, contempla os itens listados abaixo e detalhados nos Anexos I, II, III e V:

2.1.1.1. Montagem, manutenção e desmontagem dos pavilhões / estandes brasileiros: instalação de estandes das empresas, da área institucional e das áreas de uso comum do pavilhão brasileiro, de acordo com o design arquitetônico;

2.1.1.2. Manutenção da estrutura montada durante o período da feira, de acordo com a necessidade da Embratur. A empresa selecionada deverá garantir que toda a estrutura montada (tais como iluminação, equipamentos de TI e quaisquer outras exigências incluídas) funcionará completamente durante todo o evento sem a necessidade de contratação de suporte técnico durante o período do evento;

2.1.1.3. Recrutamento de Recursos Humanos: recepcionistas, garçons / garçonetes, chef, ajudantes de cozinha, funcionários para divulgação de material promocional durante a feira, tradutores, entre outros (preferencialmente funcionários brasileiros);

2.1.1.4. Fornecimento de consumíveis durante o evento, conforme a necessidade;

2.1.1.5. Aluguel de locais de eventos e meios de transporte;

2.1.1.6. Fornecimento de ingredientes, como necessário, para preparação de menus e alimentos, como sugerido pelo cozinheiro chefe e previamente aprovado pela Embratur;

2.1.1.7. Fornecimento de material promocional (arte a ser fornecida pela Embratur); e

2.1.1.8. Recursos tecnológicos para hospedagem de eventos online e / ou híbridos (blended).

2.2. As atividades de assessoria técnica, que devem ser fornecidas pelo PROPONENTE, podem compreender, também:

2.2.1 Planejar o evento, de acordo com as solicitações da Embratur;

2.2.2 Elaborar orçamentos dentro dos prazos estabelecidos nesta RFP e de acordo com a Tabela de Preços aprovada e contratada;

2.2.3 Planejar, executar e monitorar todos os estágios de produção de eventos, independentemente dos seus tamanhos;

2.2.4 Indicar o nome e o contato do funcionário do proponente responsável por cada evento e que estará presente e disponível para cada demanda / evento. \* O custo referente ao funcionário responsável por cada evento (diárias, custos logísticos, entre outros) será de responsabilidade do **PROPONENTE**; e

2.2.5 Cumprir com os procedimentos administrativos para a formalização e pagamento das demandas.

2.3. Os tipos de eventos que podem ser solicitados pela Embratur por meio das Autorizações de Serviço, incluem:

2.3.1 Feiras, Exibições e Exposições: eventos que reúnem diversas empresas e parceiros, divididos em segmentos de turismo, com trocas de experiências e conhecimentos sobre os produtos / serviços de cada expositor;

2.3.2 Seminários/Congresso: apresentadas sob a forma de diálogos informativos, argumentativos ou instrutivos, tais como palestras, painéis ou “mesas redondas”, em um período pré-determinado;

2.3.3 Workshops: reunião de pessoas oriundas do mesmo setor e/ou trade, ou com os mesmos interesses, em que o orador demonstra seu / sua experiência e desenvolve o tema abordado junto com os participantes;

2.3.4 Rodadas de negócios: eventos que permitem o contato direto entre empresas com interesses afins ou complementares e empresários, pesquisadores, representantes de associações profissionais e governamentais, entre outros;

2.3.5 Cursos: capacitação de pessoas de um mesmo setor/trade ou com interesses comuns, buscando o aprimoramento e a inovação de seu trabalho, por meio de aconselhamento, palestras e apostilas com duração específica;

2.3.6 Palestras: conversas, conferências ou discussão sobre um determinado assunto, onde um convidado especial expõe seus conhecimentos sobre o assunto;

2.3.7 Reuniões e encontros institucionais: atividades que visam reunir grupos de várias instituições, parceiras ou não, com o intuito de desenvolver ou aprimorar uma determinada atividade em conjunto; e

2.3.8 Eventos online e / ou híbridos (combinados): eventos que podem ser de qualquer uma das modalidades descritas anteriormente, mas que também incluem infraestrutura para transmissão online completa ou parcial dos eventos, possibilitando a participação remota de interlocutores ou clientes.

2.4. O PROPONENTE deve estar ciente de que:

2.4.1 A Embratur não assumirá quaisquer despesas com custos de passagens, de alojamento ou com diárias de funcionários e / ou representantes, incluindo o funcionário da Empresa

Selecionada responsável pelo evento, mesmo que para eventos ou reuniões de planejamento. Esses custos devem ser considerados na apresentação da proposta.

2.4.2 Sempre que for necessário, incluindo quando originada por parcerias feitas pela equipe da Embratur, a Embratur reserva-se ao direito de contratar ou solicitar à **EMPRESA SELECIONADA** a contratação de alguns serviços / profissionais, tais como aluguel de espaços, *chef du cuisine*, apresentações artísticas, material publicitário, entre outros, mesmo que especificados na tabela de preços, se demonstrados essenciais para as necessidades do evento e mais vantajosos financeiramente para a Agência, sem qualquer indenização ao fornecedor, além do ressarcimento dos referidos custos, sem qualquer espécie de comissão, taxa de administração ou taxa adicional.

2.4.3 Da mesma forma, e se é obrigatório para a implementação do evento, a EMPRESA SELECIONADA pode ser solicitada pela Embratur, de forma devidamente fundamentada, para fornecer alguns “itens não orçados”, em outras palavras: **os itens que foram não especificados na tabela de preços, devido à incapacidade de prever sua necessidade no momento da contratação. Neste caso, a empresa deverá apresentar três orçamentos distintos, que serão submetidos à aprovação da área técnica. Esses “itens não orçados” devem estar relacionados aos serviços prestados pelo contrato.**

2.4.4 Caso ocorra a situação acima mencionada, a Embratur pagará o menor preço entre as cotações apresentadas, sem qualquer tipo de comissão, taxa de administração ou adicional.

2.4.5 No caso de: impostos ou taxas extraordinárias (como taxas de eletricidade, taxas de água, encanamento, manuseio de materiais, pontos de pendurar); serviços adicionais realizados por fornecedores exclusivos (geralmente em feiras); ou quaisquer seguros exigidos pelo organizador oficial da feira, **a responsabilidade de pagamento desses itens será do PROPONENTE**. Os valores devem ser previamente autorizados pela Embratur e serão reembolsados ao **PROponente** após o encerramento da feira ou evento, sem qualquer tipo de comissão, taxa administrativa ou taxa adicional.

2.4.6 À **EMPRESA SELECIONADA** não é permitido executar qualquer tipo de adaptação, sem a aprovação da Embratur, no layout dos estandes ou pavilhões brasileiros ou em qualquer evento, de modo que possam permanecer coerentes com o design arquitetônico.

### 3. EVENTOS ANTERIORES NA REGIÃO DA EUROPA EM 2018, 2019 e 2020:

FEIRAS 2018				
EVENTO	Data de início	Fim	CIDADE	PAÍS
<b>FITUR</b> <i>Feria Internacional de Turismo</i>	17/01/2018	21/01/2018	MADRI	ESPANHA
<b>BTL</b> Feira de Turismo de Lisboa	28/02/2018	04/03/2018	LISBOA	PORTUGAL
<b>ITB</b> <i>Berlin International Tourism Bourse</i>	07/03/2018	11/03/2018	BERLIN	ALEMANHA
<b>MITT</b> <i>Moscow International Travel &amp; Tourism Exhibition</i>	13/03/2018	15/03/2018	MOSCOU	RÚSSIA

IMEX	15/05/2018	17/05/2018	FRANKFURT	ALEMANHA
THE MEETINGS SHOW	27/06/2018	28/06/2018	LONDRES	REINO UNIDO
IFTM <i>Top Resa</i>	25/09/2018	28/09/2018	PARIS	FRANÇA
TTG <i>Travel Experience</i>	10/10/2018	12/10/2018	RIMINI	ITÁLIA
WTM <i>World Travel Market London</i>	05/11/2018	07/11/2018	LONDRES	REINO UNIDO
IBTM <i>World</i>	27/11/2018	29/11/2018	BARCELONA	ESPANHA
<b>FEIRAS 2019</b>				
EVENTO	Data de início	Fim	CIDADE	PAÍS
FITUR <i>Feria Internacional de Turismo</i>	23/01/2019	27/01/2019	MADRI	ESPANHA
ITB <i>Berlin</i> International Tourism Bourse	06/03/2019	10/03/2019	BERLIN	ALEMANHA
BTL Feira de Turismo de Lisboa	13/03/2019	17/03/2019	LISBOA	PORTUGAL
IMEX	21/05/2019	23/05/2019	FRANKFURT	ALEMANHA
THE MEETINGS SHOW	26/06/2019	27/06/2019	LONDRES	REINO UNIDO
WTM <i>World Travel Market London</i>	04/11/2019	06/11/2019	LONDRES	REINO UNIDO

<b>FEIRAS 2020</b>				
EVENTO	Data de início	Fim	CIDADE	PAÍS
VAKANTIEBEURS	15/01/2020	19/01/2020	UTRECHT	HOLANDA
FITUR <i>Feria Internacional de Turismo</i>	22/01/2020	26/01/2020	MADRI	ESPANHA
BIT <i>Borsa Internazionale del Turismo</i>	09/02/2020	11/02/2020	MILÃO	ITÁLIA

**Nota1:** O PROPONENTE deverá apresentar preços para todos os itens do Anexo I - Tabela de Preços.

**Nota 2:** A Embratur pode fazer mudanças nas medidas dos estandes e nas quantidades estimadas informadas no Anexo I - Tabela de Preços.

**Nota3:** O número de eventos anteriores listados acima **não gera, de forma alguma,** obrigação e / ou responsabilidade para a Embratur. Ele pode aumentar ou diminuir.

**Nota4:** O número de eventos passados listados acima deve ser usado como expectativa de referência para futuros eventos em 2021 e 2022, embora, como mencionado acima, eles não devam gerar, em qualquer forma, uma obrigação e / ou responsabilidade para a Embratur. Eles podem aumentar ou diminuir.

**Nota5:** O **PROPONENTE** será previamente informado pela Embratur sobre a estimativa de público e demandas específicas para cada evento com tempo suficiente para sua preparação (respeitando os prazos mencionados no item 4.1).

**Note6:** Os locais dos eventos serão definidos em conjunto com a Embratur.

**Note7:** Para a submissão da proposta, por favor observe o **Anexo I – Tabela de Preços**.

#### 4. PRAZOS

4.1. O PROPONENTE deve considerar os seguintes prazos e definições:

- a. **Eventos pequenos:** Conferências, seminários, congressos, workshops, rodadas de negócios, treinamentos, cursos, palestras e cerimônias, até 100 participantes (Pedido de Fornecimento será emitido pela Embratur com, no mínimo, dez (10) dias corridos antes do evento);
- b. **Eventos médios:** Conferências, seminários, congressos, workshops, mesas redondas de negócios, treinamentos, cursos, palestras e cerimônias, 101 até 500 participantes (Pedido de fornecimento será emitido pela Embratur com, pelo menos, vinte (20) dias corridos antes do evento);
- c. **Eventos grandes:** Conferências, seminários, congressos, workshops, rodadas de negócios, treinamentos, cursos, palestras e cerimônias, acima de 500 participantes, (Pedido de Fornecimento será emitido pela Embratur com, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos antes do evento).

**Nota:** Se a Embratur não observar os prazos indicado em letras de "a", "b" e "c" acima, um incremento percentual de pelo menos 10% por dia de atraso irá ser negociável, até o máximo de 30%, devido à possibilidade de um aumento nos custos da **EMPRESA SELECIONADA**, a urgência e o curto tempo para atender à demanda. Por isso, reitera-se que a obrigação da **EMPRESA SELECIONADA** de realizar os eventos permanecerá, a menos que uma prova de impossibilidade seja atendida, sob pena de aplicação das sanções aplicáveis previstas no instrumento de contrato.

4.2. Antes da prestação dos serviços de:

- a. **Pequenos eventos:** Após o recebimento do briefing do evento, a EMPRESA SELECIONADA deverá enviar à Embratur, no prazo de 2 (dois) dias úteis, os valores globais e a programação do evento, indicação do local, de acordo com as regras do contrato e os itens listados no Anexo I – Tabela de Preços, que é parte integrante do contrato;
- b. **Eventos médios:** Após o recebimento do briefing do evento, a EMPRESA SELECIONADA deverá enviar à Embratur, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os valores globais e a programação do evento, indicação do local, de acordo com as regras do contrato e os itens listados no Anexo I – Tabela de Preços, que é parte integrante do contrato;
- c. **Grandes eventos:** Após o recebimento do briefing do evento, a EMPRESA SELECIONADA deverá enviar à Embratur, no prazo de 7 (sete) dias úteis, os valores globais e a programação do evento, indicação do local, de acordo com as regras do contrato e os itens listados no Anexo

I – Tabela de Preços, que é parte integrante do contrato;

## 5. CANCELAMENTO

5.1. Os eventos podem ser cancelados por razões de: reajuste das agendas dos participantes, modificação da estratégia do negócio ou da política da empresa, segurança pública, problemas de saúde de algumas das pessoas envolvidas diretamente com o evento, circunstâncias imprevisíveis ou de força maior, ou devido a qualquer outra justificativa plausível.

5.2. Em caso de cancelamento, a **EMPRESA SELECIONADA** deverá devolver o valor já pago pela Embratur. A **EMPRESA SELECIONADA** poderá deduzir deste valor as despesas efetuadas, por meio de comprovação adequada. Se não houver valor pago pela Embratur para a **EMPRESA SELECIONADA**, a Embratur pode reembolsar a empresa selecionada por quaisquer despesas razoáveis comprovadas e razoáveis efetuadas pela Empresa, desde que os serviços tenham sido previamente aprovados pela Embratur.

5.3. Em caso de mudança de datas, será responsabilidade da EMPRESA SELECIONADA encontrar, consultando seus fornecedores, quais os itens / serviços que podem ser transferidos para novas datas sem nenhum custo para Embratur, que será responsável por cobrir todos os valores dos serviços que não são viáveis de serem postergados e que já foram custeados pela EMPRESA SELECIONADA. Em caso de alterações nos valores informados à Embratur, desde que o Serviço de Autorização tenha sido assinado, a Embratur deverá arcar com os custos comprovados e que já tenham sido pagos.

## 6. TERCEIRIZAÇÃO

6.1. Não será permitida a terceirização total dos serviços. Terceirizações parciais por outras empresas poderão ocorrer, apenas se tiverem sido previamente autorizadas pela Embratur, permanecendo a EMPRESA SELECIONADA a única e exclusiva responsável pela coordenação dos fornecedores terceirizados, para responder e para contatar a Embratur, e para manter os requisitos de qualidade. Sempre que a Embratur julgar conveniente, poderá solicitar à SELECIONADA os documentos e / ou informações adicionais dos fornecedores terceirizados, comprovando sua capacidade técnica.

6.2 Os serviços abaixo NÃO PODEM ser terceirizados:

6.2.1 Atividades pré-operacionais, consistindo em todos os tratos com a Embratur, antes da realização da exposição / evento / ação promocional até a emissão da Autorização de Serviço;

6.2.2 O funcionário da EMPRESA SELECIONADA, responsável pelo evento, responderá pela execução dos serviços e representará a SELECIONADA durante todas as fases do projeto (desde o início da montagem até sua desmontagem, incluindo a manutenção). O funcionário da EMPRESA SELECIONADA responsável pelo evento deve estar disponível no local durante a feira inteira / evento / missão. Este funcionário será responsável por toda a comunicação com o representante do Embratur designado para monitorar a feira / evento / missão e todos os custos referidos à participação deste funcionário no evento estarão sob responsabilidade da EMPRESA SELECIONADA; e

6.2.3 Pós-operacional, que consiste da entrega final dos serviços solicitados, após a conclusão da exposição / evento / missão.

### 6.3 Obrigações da EMPRESA SELECIONADA:

6.3.1 Exigir dos seus fornecedores o cumprimento dos requisitos de elegibilidade e de todas as regras contratuais. Sempre que a Embratur considerar apropriada, ela pode solicitar à EMPRESA SELECIONADA qualquer documento relacionado com a subcontratação;

6.3.2 Total envolvimento com a perfeita execução contratual e para executar a supervisão e coordenação das atividades dos seus fornecedores;

6.3.3 Ser totalmente responsável por quaisquer possíveis inquéritos e/ou ações administrativas e / ou judiciais relacionados a seus contratos com fornecedores terceirizados.

## 7. CONTRATO

7.1. Encerrado o processo seletivo, a EMPRESA SELECIONADA será obrigada a firmar um CONTRATO DE SERVIÇO (Baseado em demandas/Por necessidade) com a Embratur.

7.2 O acordo deve permanecer em vigor durante doze (12) meses a partir de sua data de efetivação.

7.3. Em caso de interesse mútuo ou necessidade, o contrato será automaticamente renovado, por um período máximo de sessenta (60) meses, sob as mesmas condições e sem a necessidade de quaisquer emendas escritas. Na mencionada situação, mensagens de e-mail devem ser suficientes para acerto entre as partes. Quaisquer outras alterações substanciais do contrato devem se efetivar, unicamente, se apresentadas por escrito e devidamente assinadas por signatários autorizados, tanto da EMPRESA SELECIONADA quanto da Embratur, a menos que acertado de outra forma.

## 8. REVISÃO DE PREÇO

8.1. Em caso, e não mais do que uma vez durante os doze (12) meses do período, a EMPRESA SELECIONADA acreditar que os preços acertados não mais representem um apropriado ressarcimento aos serviços / produtos prestados, a EMPRESA SELECIONADA pode solicitar, por escrito, uma negociação de comum acordo entre as Partes.

## 9. REQUISITOS TÉCNICOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 9.1 Critérios mínimos para participação:

9.1.1 A empresa deve ter um escritório central, uma filial ou um escritório local (próprio) na Europa.

9.1.2 A PROPONENTE deve confirmar experiência anterior na organização de eventos dentro dos países Europeus (incluindo Rússia e Turquia), através da apresentação do perfil do PROPONENTE e de sua carteira de clientes;

9.1.3 Demonstrar (mediante a apresentação da carteira, as declarações de capacidade técnica fornecidos por outros clientes, fotos ou outros meios adequados) capacidade técnica para executar os serviços dentro dos países da Europa, com a qualidade e a capacidade operacional exigida no presente RFP;

9.1.4 A PROPONENTE deve apresentar prova de ter executado as quantidades mínimas de

eventos demonstrados na tabela abaixo em, pelo menos, três países europeus (de preferência na França, Alemanha e Reino Unido) nos últimos 36 meses, devido à necessidade de garantir a esperada qualidade na entrega dos eventos realizados pela Embratur:

Tamanho do evento	Quantidade de eventos
Pequeno	1
Médio	1
Grande	2

9.1.5 Além do idioma local, o PROPONENTE deve fornecer pelo menos um funcionário, que será o responsável pelo evento, fluente em Inglês ou Português. Este funcionário responderá pela execução dos serviços e representará o PROPONENTE durante todas as fases do projeto, incluindo montagem, manutenção e desmontagem. O custo referente ao funcionário do proponente, responsável por cada evento (diárias, custos logísticos, entre outros) será de responsabilidade do PROPONENTE. O funcionário do proponente responsável pelo evento, que deverá estar disponível no local durante toda a feira / evento / missão, será o responsável por toda comunicação com o representante da Embratur destinada ao acompanhamento da feira / evento / missão. O funcionário da proponente responsável por cada evento deve ser formalmente contratado do PROPONENTE e essa solicitação deve ser comprovada por meio de declaração a ser enviada junto com o curriculum vitae do profissional.

#### 9.2 Critérios de seleção:

- A adjudicação será feita ao PROPONENTE cuja proposta cumpra todas as especificações e requisitos obrigatórios do presente RFP e seja a menor e melhor proposta, considerando o preço, a responsabilidade do PROPONENTE e todos os critérios de avaliação especificados no RFP e no presente Termos de Referência ou quaisquer negociações subsequentes.

## 10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1A proposta deve ser assinada/carimbada pelo representante oficial da PROPONENTE e submetida à Embratur, por correio eletrônico, para [rfp@embratur.com.br](mailto:rfp@embratur.com.br), até 23:59 (Brasília, Brasil – Fuso Horário), 17 de novembro de 2021.

10.2A proposta **assinada / carimbada** por seu representante legal comprovado deve, necessariamente, conter:

- i. Perfil/equipe de trabalho do PROPONENTE para os eventos/projetos a serem solicitados;
- ii. Os critérios mínimos de aplicação (item 9.1 acima);
- iii. Orçamento geral, assinado/carimbado, de acordo com o Anexo I – Tabela de Preços, submetido por e-mail, formatado em PDF com uma cópia em formato Excel;
- iv. Dados bancários para transferência eletrônica internacional (número da conta bancária, código swift, nome do banco e endereço);

v. Nome do representante oficial do fornecedor que está habilitado a assinar contratos em nome da empresa.

10.3 A proposta deve incluir os **custos por item em Euros (EUR)** e apresentar o **PREÇO GLOBAL FINAL em Euros (EUR)**, incluindo todos os impostos e taxas de serviços.

10.4. Não é permitido ao PROPONENTE fazer alterações nos formatos de arquivos eletrônicos do Excel/Word, seu conteúdo ou descrições, incluindo adição de linhas ou colunas, alteração de cabeçalhos de colunas e inserção de texto em campos numéricos. Comentários feitos nas planilhas vai ser ignorado.

10.5. As cotações de preços incluirão qualquer serviço/bem a ser fornecido pela PROPONENTE (mesmo que tais serviços/produtos não sejam expressamente enumerados), a fim de garantir o cumprimento satisfatório do acordo, bem como quaisquer outras despesas, se necessário, incorridos pelo EMPRESA SELECIONADA, por exemplo, viagens, alojamento, subsistência diária, telecomunicações, encargos postais.

10.6 O PROPONENTE deverá apresentar preços compatíveis com o mercado. Quaisquer desvios grosseiros dos preços de mercado vigentes ou manipulações antiéticas para tirar proveito do mecanismo de julgamento do RFP pode causar a desqualificação do PROPONENTE. A Embratur será o único julgador, a decidir se uma proposta está em conformidade com os requisitos da presente solicitação e os méritos de tal proposta.

10.7 Ao preparar a sua proposta, os participantes devem considerar todos os riscos, contingências e outras circunstâncias relacionadas com a entrega dos requisitos e incluir na proposta uma provisão adequada e informações sobre preços para gerir tais riscos e contingências;

10.8 A proposta deve permanecer aberta e válida por um período de pelo menos 60 (sessenta) dias a partir da data registrada como tendo sido feita a recepção de proposta da RFP. Por favor, registre em sua proposta que ela vai permanecer válida durante este período. Uma vez que sua proposta for aceita durante este período, o preço cotado em sua proposta deve permanecer inalterado por todo o período estabelecido no contrato, a menos que, de outro modo, seja especificado no presente RFP.

10.9 Ao submeter esta proposta, o PROPONENTE declara sua habilidade técnica e operacional em executar os serviços/fornecimentos de bens. No entanto, este fato não exclui a avaliação da Embratur, baseada no critério de seleção.

10.10 Quaisquer dúvidas ou perguntas devem ser submetidas à [rfp@embratur.com.br](mailto:rfp@embratur.com.br) e devem ser clarificadas antes da apresentação formal da proposta.

**Observe que todas as mensagens e propostas devem citar:**

**EMBRATUR - Nº do processo/2021-xx.**

## **11. MELHORES E FINAIS OFERTAS (BAFO)**

11.1. Após a conclusão da avaliação comercial das propostas tecnicamente compatíveis, a Embratur poderá decidir, após sólido julgamento profissional, em obter, em apenas uma rodada de

negociações, as Melhores e Finais Ofertas (BAFO) dos qualificados e compatíveis PROPONENTES. O PROPONENTE que estiver participando do estágio BAFO deve incluir o menor lance e aquelas propostas até quinze por cento (15%) acima do menor lance.

11.2. Caso não seja possível obter no mínimo 3 (três) cotações dentro de 15% da proposta mais baixa, poderão participar da etapa BAFO os PROPONENTES que tenham apresentado as propostas mais baixas, até no máximo 3 (três) PROPONENTES. Esses PROPONENTES que se qualificam para essa fase devem apresentar novas propostas, começando a partir do menor preço oferecido na ocasião da proposta de apresentação (item 10).

11.3. Não há obrigação por parte da Embratur em solicitar as Ofertas Melhores e Finais (BAFO) de qualquer um ou de todos os PROPONENTES que respondem à RFP. Ademais, a Embratur não solicitará, em nenhuma hipótese, BAFO aos PROPONENTES cujas Propostas foram desqualificadas tecnicamente.

11.4. Após receber o pedido formal da Embratur, os PROPONENTES podem optar por não apresentar uma proposta para a fase BAFO. Neste caso, será considerado o último preço proposto pelo proponente. A não apresentação da proposta nesta fase não implicará a desqualificação da empresa da participação na RFP.

11.5. A Embratur reserva-se o direito de negociar ainda mais quaisquer termos ou condições com o PROPONENTE que ofertou o menor preço final avaliado.

## **12. ELIMINAÇÃO**

12.1. A Embratur pode excluir um PROPONENTE da participação no RFP se tiver qualquer uma das provas seguintes, e for considerada pelo Comprador como sendo prova material para o RFP:

- I. O Proponente não forneceu todas as informações solicitadas, ou no formato correto, ou violou materialmente um termo ou condição do RFP, e é impossível de corrigir sem afetar a igualdade entre os outros concorrentes;
- II. a Proposta contém um erro material, omissão ou inexatidão, impossível de corrigir sem afetar a igualdade entre os outros concorrentes;
- III. o Proponente está em falência, recuperação judicial ou liquidação;
- IV. o Proponente fez uma declaração falsa;
- V. o Proponente foi condenado por um crime grave ou ofensa;
- VI. houver má conduta profissional ou um ato ou omissão por parte do Proponente que reflita negativamente sobre a integridade do Proponente.

## **13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1.** De acordo com as condições de pagamento padrão da Embratur, o pagamento deve ser feito de 30% antes do evento e 70% após a execução dos serviços / fornecimento dos bens pela EMPRESA SELECIONADA.

**13.2.** Caso a EMPRESA SELECIONADA não possa aceitar tais condições, deverá ser claramente

especificado em sua proposta, com a devida justificativa e sugestão de fluxo de pagamento, levando em consideração que um valor proporcional do pagamento deverá ser feito após a execução dos serviços/fornecimento das mercadorias.

#### 14. FATURAMENTO

14.1. Cada fatura deve ser definida com as seguintes informações:

- a) Ser em inglês;
- b) Localização e o nome da EMPRESA SELECIONADA;
- c) O número IVA da EMPRESA SELECIONADA;
- d) Número da fatura, data e vencimento;
- e) Identificação e endereço da Embratur, conforme se segue:

AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DE TURISMO - EMBRATUR  
CNPJ: 35.842.428/0001-66  
Endereço: SCN Quadra 02, BLOCO G – Bairro Asa Norte – Brasília - DF, Brasil  
CEP 70712-907

- f) Bens ou Serviços fornecidos, incluindo as quantidades, preço unitário e valor;
- g) Percentagem de IVA e a quantidade cobrada, quando aplicável, bem como os impostos locais cobrados;
- h) Quantidade total da fatura; e
- i) Dados de transferência bancária.

#### 15. REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO LEGAL

15.1 A PROPONENTE deve apresentar à Embratur fotocópias dos seguintes documentos:

- i. O ato constitutivo do PROPONENTE, por exemplo por leis – e – resoluções do PROPONENTE (se houver algum) que indica as atividades do PROPONENTE (objeto social);
- ii. Cópia do ato legal ou outro documento que indica a pessoa que pode assinar contratos em nome do PROPONENTE;
- iii. A resolução do conselho para nomeação de signatário autorizado, se necessário.
- iv. Número de empresa, Número de Identificação Contribuinte (*Taxpayer Identification Number*) ou número equivalente de identificação.

Todos os documentos exigidos devem ser apresentados em inglês.

#### 16. ANTI-CONLUIO E MANIPULAÇÃO DE OFERTAS

16.1 Os concorrentes não devem envolver-se em conduta colusiva, enganosa ou imprópria na preparação das suas Propostas ou outras apresentações ou quaisquer discussões ou negociações com o Comprador. Tal comportamento resultará na desqualificação do Respondente de continuar a participar no processo de RFP. Ao submeter uma Proposta, o requerido garante que a sua Proposta não foi preparada em cooperação com um Concorrente.

16.2 A Embratur reserva-se o direito, à sua discricção, de comunicar à autoridade competente qualquer suspeita de conduta colusiva ou anti-competitiva por parte dos Concorrentes e de lhes fornecer todas as

informações relevantes, incluindo a Proposta do Réu.

## **17. CONDIÇÕES GERAIS**

17.1. Após o recebimento das propostas, de maneira a obter o melhor acordo possível, a Embratur poderá negociar com a PROPONENTE que ofertou o menor preço avaliado.

17.2. Após o processo de negociação e a assinatura do contrato, a Embratur agendará uma teleconferência com o PROPONENTE para apresentar a equipe das duas partes e esclarecer todas as pendências.

17.3. Confirmado o evento ou feira a ser demandado, a Embratur emitirá instrumento adequado contendo as especificações e quantitativos dos itens e serviços a serem executados.

17.4. A Embratur não é obrigada a aceitar qualquer proposta, nem atribuir o objeto de qualquer contrato de serviço ou fornecimento de produto, nem será responsável por quaisquer custos associados com a preparação e apresentação de qualquer proposta, independentemente do resultado ou a forma de condução do processo de seleção.

17.5. A Embratur não assumirá quaisquer custos com passagens, hospedagem ou diárias de funcionários e/ou representantes da empresa contratada, inclusive do funcionário da proponente responsável pelo evento, mesmo para eventos ou reuniões de planejamento. Esses custos devem ser considerados no momento da apresentação da proposta.

17.6. A Embratur reserva-se ao direito de fazer alterações nos quantitativos informados na Tabela de Preços (ANEXO I).

17.7. Ao apresentar uma proposta em resposta a este RFP, O FORNECEDOR ADMITE E CONCORDA QUE ELES LERAM E ACEITARAM ESTA RFP E OS TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECEDOR DA EMBRATUR (ANEXO IV), disponíveis em: <http://www.embratur.com.br>.

## **18. ANEXOS**

Anexo I - Tabela de preços;

Anexo II – Projeto Executivo;

Anexo III – Referências Mobiliários;

Anexo IV – Termos e Condições Gerais do Fornecedor;

Anexo V - Referências Comidas.

\*\*\*\*\*