

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA-EXECUTIVA Nº 18/2022

ASSUNTO: Manual de Orientações às Agências de Live Marketing.

A **DIRETORIA-EXECUTIVA – DIREX**, do Serviço Social Autônomo Embratur – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social, em reunião realizada nesta data;

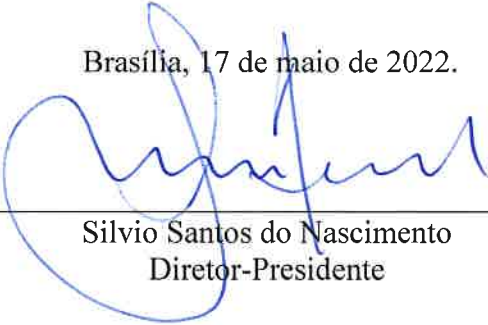
CONSIDERANDO:

- I. a competência da Diretoria-Executiva da Embratur para decidir sobre as normas internas de funcionamento da Embratur, consoante as disposições legais e estatutárias aplicáveis; e
- II. que o Manual de Orientações às Agências de Live Marketing foi apresentado pelo Diretor da DGC para aprovação da DIREX.

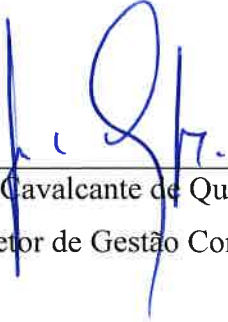
RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar Manual de Orientações às Agências de Live, na forma do anexo único.
Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


Brasília, 17 de maio de 2022.



Silvio Santos do Nascimento
Diretor-Presidente



Edson Cavalcante de Queiroz Junior
Diretor de Gestão Corporativa





Karisa Vilas Boas Nogueira
Diretora de Marketing, Inteligência e Comunicação

**AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL
DO TURISMO**

ANEXO ÚNICO

Brasília, 2022

MANUAL DE ORIENTAÇÕES ÀS AGÊNCIAS DE LIVE MARKETING AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO

As orientações a seguir visam disciplinar a forma de atuação entre a Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo e as Agências de Live Marketing, contratadas via licitação, conforme art. 8º do Manual de Licitações e Contratos da Embratur (Resolução CDE nº 17, de 9 de setembro de 2021).

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO INTERNA DAS AGÊNCIAS DE *LIVE MARKETING*

1.1 A seleção interna das agências de *Live Marketing* contratadas para a execução das ações será feita em função dos recursos estimados para sua realização, de acordo com a metodologia adotada neste procedimento e em sintonia com os princípios da economicidade, da eficiência e da razoabilidade.

1.2. Para os fins deste procedimento, considera-se:

1.2.1. Seleção Nível 1: procedimento de escolha de agência para a execução de projeto de *Live Marketing* com investimento estimado em até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

1.2.2. Seleção Nível 2: procedimento de escolha de agência para a execução de projeto de *Live Marketing* com investimento estimado entre R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais); e

1.2.3. Seleção Nível 3: procedimento de seleção de agência para execução de projeto de *Live Marketing* com investimento acima de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

1.3. As Seleções Nível 1 e 2 serão feitas pela Gerência de Eventos e Feiras (GEF), da Diretoria e *Marketing*, Inteligência e Comunicação (DMIC), mediante a aplicação de um dos critérios abaixo:

1.3.1. Escolha da agência que já executou projeto de *Live Marketing* similar, no âmbito do contrato (familiaridade da agência com o tema);

1.3.2. Escolha da agência que estiver em melhores condições para desenvolver a ação;

1.3.3. Reaproveitamento de linha criativa desenvolvida pela agência; e

Parágrafo único. O (A) Gerente de Eventos e Feiras será responsável pela seleção e consignará nos autos o (s) critério (s) em que se apoiou para sua decisão.



1.4. A Seleção Nível 3 será feita mediante aplicação dos procedimentos previstos nos subitens 1.4.1 a 1.4.11:

1.4.1. Será elaborado *briefing* de comunicação, assinado pelo (a) Gerente de Eventos e Feiras, que constituirá o instrumento de convocação e conterá todos os subsídios para que as agências possam elaborar sua proposta de solução para as necessidades de comunicação, em igualdade de condições de participação;

1.4.1.1. Será fornecida, mediante recibo, cópia do *briefing* de comunicação às agências, em reunião previamente convocada para repassar as informações necessárias à concepção e formulação das propostas, com definição da dinâmica de sua apresentação, tais como: participantes, quantidade de propostas por agência, forma, tempo e ordem de apresentação, bem como documentos e/ou dados complementares para subsidiar a análise e avaliação das propostas.

1.4.2. A GEF designará data para que as agências apresentem suas propostas de solução criativa, as quais serão juntadas aos autos no formato A4.

1.4.3. A análise técnica das propostas das agências será feita por Comissão de Avaliação, a ser indicada pelo (a) Diretor(a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação em cada Seleção Nível 3.

1.4.4. A Comissão de Avaliação analisará as propostas com base nos critérios e respectivos atributos abaixo descritos, conforme as especificidades de cada *briefing* de comunicação:

1.4.4.1. Planejamento de *Live Marketing*: entendimento do *briefing* de comunicação, proposição estratégica e defesa técnica;

1.4.4.2. Solução Criativa: adequação ao *briefing* de comunicação, originalidade, exequibilidade e defesa técnica; e

1.4.4.3. Estratégia de Execução do Projeto de *Live Marketing*: adequação ao *briefing* de comunicação, níveis de alcance, resultados esperados, otimização de recursos e defesa técnica.

1.4.5. A Comissão de Avaliação poderá sugerir que as propostas apresentadas pelas agências sejam integradas, para aperfeiçoar a ação de *Live Marketing*, ou compartilhadas, para viabilizar sua execução.

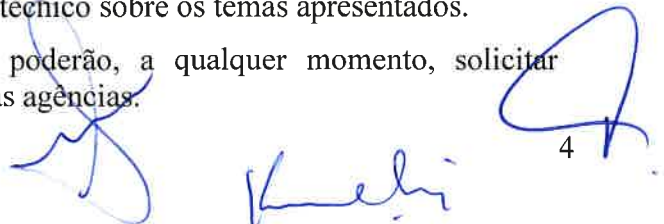
1.4.6. A análise da Comissão de Avaliação será formalizada por meio do formulário Avaliação Técnica de Seleção Nível 3 (Anexo I), que será assinado por seus integrantes e encaminhado ao(à) Diretor(a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação, com a indicação da(s) proposta(s) que atendam à(s) necessidade(s) de comunicação, para subsidiar sua decisão quanto à escolha da(s) proposta(s) mais adequada(s) e, quando for o caso, à forma de participação das agências na execução da produção, para posterior homologação do(a) Diretor(a)-Presidente da Embratur.

1.4.7. Caso nenhuma das propostas seja considerada adequada, o (a) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação determinará às agências que apresentem nova proposta.

1.4.8. As agências tomarão conhecimento do resultado da Seleção Nível 3 por comunicado formal do (a) Gerente de Eventos e Feiras.

1.4.9. Os trabalhos de apresentação serão coordenados pelo (a) Gerente de Eventos e Feiras. Poderão participar da apresentação das propostas, a convite da DMIC/GEF, técnicos da Embratur e de outros órgãos ou entidades que tenham interesse técnico sobre os temas apresentados.

1.4.10. Os membros da Comissão de Avaliação poderão, a qualquer momento, solicitar informações ou esclarecimentos aos representantes das agências.



4

1.4.11. A Comissão de Avaliação analisará as propostas com base na exposição oral e nos elementos mencionados no subitem 1.4.1.1;

1.4.11.1. Se houver divergência entre a exposição oral e o documento representativo da exposição, este será considerado pela Comissão de Avaliação em sua análise.

1.5. O (A) Gerente de Eventos e Feiras poderá dispensar o procedimento de Seleção Nível 3 nos casos de:

1.5.1. Ação que decorra de proposta de uma das agências;

1.5.2. Ação com linha criativa proposta por iniciativa de terceiros, mediante doação dos direitos de autor sobre a criação; e

1.5.3. Reaproveitamento de linha criativa/ação aprovada/executada anteriormente em procedimento de Seleção Nível 3.

1.6. O (A) Gerente Eventos e Feiras deverá, em despacho, indicar o(s) motivo(s) da dispensa e ou a justificativa de escolha da agência.

1.7. Serão juntados aos autos todos os documentos previstos neste procedimento de seleção.

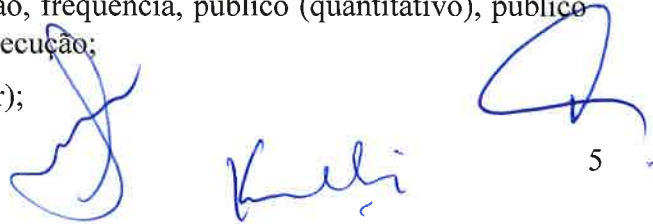
CLÁUSULA SEGUNDA – DO BRIEFING E SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO - SO

2.1. O *briefing* e a Solicitação de Orçamento – SO serão elaborados pela Gerência de Eventos e Feiras, em processo autuado especificamente para tal desiderato, os quais contemplarão todas as informações sobre o objeto da ação demandada, bem como prazo de apresentação do trabalho e suas especificações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROPOSTA DA AGÊNCIA (ORÇAMENTO DE CUSTOS – OC)

3.1 Agência apresenta proposta à Gerência de Eventos e Feiras contemplando os itens da Solicitação de Orçamento – SO:

- a) Título da Solicitação de Orçamento – SO;
- b) Tipo de ação (produção, criação e projetos especiais);
- c) Descrição do serviço (defesa técnica);
- d) Descrição técnica do material a ser produzido (no caso de produção);
- e) Apresentação do layout das peças (no caso de criação e/ou finalização e/ou produção);
- f) Apresentação do plano de implementação da ação, frequência, público (quantitativo), público alvo, valor unitário, valor total e cronograma de execução;
- g) Quantidade e unidade de medida (quando houver);



5

- h) Prazo da ação;
- i) Idioma;
- j) Área demandante; e
- k) Valor total e moeda.

3.2. Prazos para entrega das propostas após o recebimento da SO:

- a) 3 a 5 dias – projetos de baixa complexidade;
- b) 5 a 10 dias – projetos de média complexidade; e
- c) 10 a 15 dias – projetos de alta complexidade.

CLÁUSULA QUARTA – DA APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTOS E CONTRATAÇÃO DE PRODUÇÃO

4.1. Preferencialmente pessoas físicas ou jurídicas previamente cadastradas no Sistema de Disponibilização de Referência de Preços – SIREF e excepcionalmente pessoas físicas ou jurídicas previamente cadastradas junto à Embratur poderão fornecer às agências bens ou serviços especializados relacionados com as atividades complementares da execução do objeto do contrato.

4.2. O fornecimento de bens ou serviços especializados exigirá sempre a apresentação pelo contratado ao contratante de 03 (três) orçamentos obtidos entre pessoas que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido;

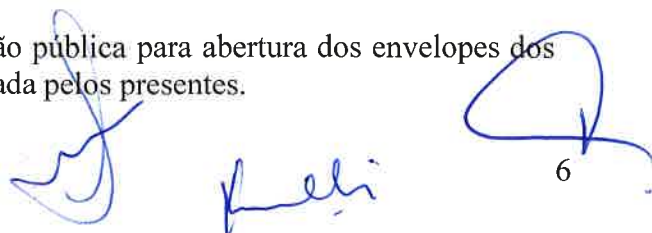
4.2.1. Sempre que entender conveniente e oportuno, a Gerência de Eventos e Feiras poderá exigir da agência que a cotação de preços seja obtida com número de fornecedores superior a três, cuja quantidade será fixada conforme o caso.

4.3. Quando o fornecimento de bens ou serviços tiver valor superior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor global do contrato firmado com as duas agências, a agência responsável pela ação procederá à coleta de cotações de fornecedores em envelopes fechados, que serão abertos em sessão pública.

4.4. Caberá à agência informar à GEF sobre a estimativa apurada para o valor do fornecimento que ultrapassar o montante de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor global do contrato.

4.5. A agência deverá solicitar aos fornecedores a apresentação dos orçamentos em envelopes fechados e convidar seus representantes a participarem da sessão pública.

4.6. À GEF competirá a convocação e supervisão da sessão pública para abertura dos envelopes dos fornecedores, registrando as ocorrências em ata a ser assinada pelos presentes.



6

4.7. A convocação da sessão pública será feita mediante publicação de comunicado no sítio eletrônico da Embratur (www.embratur.com.br), na página destinada à divulgação das informações sobre a execução contratual, e ou por afixação de comunicado nos quadros de aviso instalados nas portarias de acesso ao prédio da Autarquia com sede no Setor Comercial Norte – SCN, Quadra 02, Bloco “G”, s/n, Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70812-907.

4.8. A DMIC será responsável pela inserção e o controle das informações apresentadas no sítio eletrônico da Embratur, referentes aos bens e serviços a serem cotados pela agência, bem como ao horário, data e endereço em que será realizada a sessão pública.

4.9. Para afixação nos quadros de aviso da Embratur, a DMIC realizará a devida solicitação à Diretoria de Gestão Corporativa - DGC;

4.10. A sessão pública ocorrerá nas dependências da Embratur ou local previamente informado, na data e horário publicados, e deverá contar obrigatoriamente com a presença de colaboradores da Embratur e representante (s) da agência responsável.

4.11. Abertos os envelopes e verificada a conformidade das propostas com o *briefing* de produção, o autor da proposta de menor preço será considerado habilitado ao fornecimento do bem ou serviço, e seu orçamento será encaminhado para avaliação da GEF, que poderá negociar com o autor a redução do valor ofertado, se conveniente e oportuno.


4.12. No caso de fornecimento de bens e serviços de valor inferior ao previsto no item 4.2, desta cláusula, a GEF, nas situações em que julgar conveniente, poderá instruir a agência no sentido de que as cotações sejam apresentadas em envelope fechado, para ser aberto em reunião supervisionada.

4.13. Se e quando julgar conveniente, a GEF poderá efetuar cotação de preços diretamente junto a fornecedores, independentemente do valor.

4.14. O *briefing* de produção, a ser distribuído aos fornecedores para apresentação de cotação, quando for o caso, será elaborado pela agência com aprovação prévia da GEF.

4.15. A execução de cada bem ou serviço deverá ser previamente apresentada ao (à) Gerente de Eventos e Feiras ou substituto legal, por meio do documento “Orçamento de Custos – OC”, encaminhado pela agência, acompanhada das cotações apresentadas pelos fornecedores.

4.16. A execução de cada bem ou serviço deverá ser previamente autorizada pelo (a) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação e pelo (a) Diretor (a)-Presidente, por meio de Ordem de Serviço - OS.



7

4.17. As cotações, em papel timbrado, no original, devem conter elementos de identificação do fornecedor (nome completo, endereço, CNPJ ou CPF, telefone) e a identificação (nome completo, cargo na empresa, RG e CPF), data e assinatura do responsável pela cotação.

4.18. Os originais dos orçamentos deverão ser encaminhados à GEF para efeito da realização do empenho e emissão da OS. Excepcionalmente, a GEF aceitará cópias dos orçamentos, desde que autenticadas pela agência, que deverá apresentar os originais em até 2 (dois) dias úteis.

4.19. Devem constar da cotação os bens ou serviços que a compõem, seus custos unitários e totais e, sempre que necessário, o detalhamento de suas especificações.

4.20. Juntamente com a cotação, deverão ser apresentados comprovantes de que o fornecedor está inscrito – e em atividade – no CNPJ ou no CPF e no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativos ao seu domicílio ou sede, pertinentes a seu ramo de atividade e compatíveis com o serviço a ser fornecido.

4.21. As cotações deverão ser confrontadas pela GEF com os dados constantes do SIREF.

4.22. Caso inexista referência no SIREF, ou se entenda conveniente, a GEF realizará cotação no mercado.

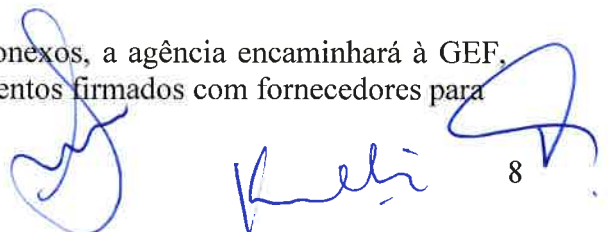
4.23. Se não houver concordância quanto aos preços cotados, a GEF solicitará à agência que providencie negociação para redução dos preços, apresentação de justificativas para manutenção dos preços ou nova cotação.

4.24. A GEF poderá solicitar à agência o detalhamento da cotação do fornecedor que apresentou a proposta de menor preço, com discriminação dos custos por item.

4.25. A agência deverá fazer constar, em destaque, os preços dos cachês, os de cessão de direito de uso de obra (s) consagrada (s), incorporada (s) à (s) peça(s) e os de cessão dos demais direitos patrimoniais de autor e conexos. A manifestação da GEF sobre as cotações será expressa no formulário “Aprovação de Custos de Produção” e documentação apresentada, que registrará sua análise e aprovação dos preços cotados.

4.26. O documento Orçamento de Custos – OC será submetido ao (à) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação e ao (à) Diretor(a)-Presidente para autorizar a contratação, por meio de Ordem de Serviço – OS, a ser encaminhada à agência, após a validação das especificações técnicas acima descritas.

4.27. Nas contratações que envolverem direitos de autor e conexos, a agência encaminhará à GEF, imediatamente após o recebimento da OS assinada, os instrumentos firmados com fornecedores para



8

observância das disposições sobre tais direitos constantes dos contratos firmados pela Embratur com a agência.

CLÁUSULA QUINTA – DO PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO DE PROJETO DE LIVE MARKETING

5.1. O planejamento do projeto de *Live Marketing* elaborado pela agência deverá ser encaminhado à GEF para avaliação, tendo como referência o *briefing* de comunicação, quando for o caso, e os valores previamente autorizados na demanda.

5.2. Previamente à contratação, a agência deverá encaminhar a relação das ações executadas e praças para os quais apresentará relatório de checagem de execução do projeto de *Live Marketing* e justificativa (s) para não apresentação do relatório relativo às ações que não demonstram essa possibilidade.

5.3. Como alternativa ao item 5.2 da Cláusula Quinta, a agência poderá apresentar estudo prévio sobre ações e praças para os quais será possível ou não a obtenção do relatório de checagem de execução, com a (s) justificativa (s) para os casos que demonstrem impossibilidade de checagem de execução.

5.4. O planejamento, após análise e aprovação da GEF, será submetido à autorização do (a) Diretor (a) de Marketing, Inteligência e Comunicação e do (a) Diretor(a)-Presidente, por meio da OS, que autorizará a contratação pela agência antes do início da execução.

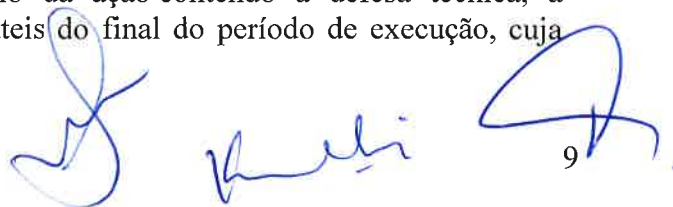
5.5. Após a confirmação do planejamento do projeto de *Live Marketing*, a agência providenciará as autorizações definitivas e encaminhará à GEF o plano de execução consolidado.

5.6. A OS com as informações do planejamento do projeto de *Live Marketing*, bem como descrição dos valores negociados e a relação de ações e praças ou o estudo previsto nos itens 5.1 e 5.2 da Cláusula Quinta, serão encaminhados à GEF para instruir análise da documentação com vista ao atesto pelo respectivo Gestor do Contrato.

5.7. Caso ocorra divergência entre a OS e a documentação fiscal do fornecedor, a agência encaminhará justificativas para aprovação.

5.8. O planejamento do projeto de *Live Marketing* será executado pela agência planejadora, podendo ser compartilhada a execução com as outras agências, se conveniente para sua viabilização, mediante aprovação do (a) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação.

5.9. A agência providenciará a elaboração de relatório da ação contendo a defesa técnica, a programação e a avaliação da ação, após 10(dez) dias úteis do final do período de execução, cuja documentação será juntada ao processo.



9

CLÁUSULA SEXTA - APROVAÇÃO

6.1. Nenhum trabalho poderá ser realizado sem a aprovação formal do (a) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação, constante da competente OS.

CLÁUSULA SÉTIMA – DEVOLUÇÃO DE PROPOSTAS E/OU ORÇAMENTOS

7.1. No caso de pendências apontadas pelos analistas, a agência deverá apresentar nova proposta e/ou novos orçamentos em até 3 (três) dias úteis.

CLÁUSULA OITAVA – ORDEM DE SERVIÇO (OS)

8.1. A GEF, após verificação detalhada do processo, realizará a inserção da Ordem de Serviço – OS, que deverá estar vinculada a uma Solicitação de Orçamento – SO e um Empenho.

8.2. A OS será assinada pelo (a) Diretor (a) de *Marketing*, Inteligência e Comunicação e pelo (a) Diretor (a)-Presidente e encaminhada, de forma digital, para a agência em grupo de e-mail por ela estabelecida previamente.

CLÁUSULA NONA - FATURAMENTO

9.1. Da entrega do faturamento:

9.1.1. A agência deverá apresentar no prazo máximo de 15(quinze) dias do término da ação, nos casos de execução nacional, o faturamento e comprovantes, sob pena de renúncia do direito de recebimento;

9.1.2. A agência deverá apresentar no prazo máximo de 30(trinta) dias do término da ação, nos casos de realização de projeto internacional, o faturamento e comprovantes, sob pena de renúncia do direito de recebimento;

9.1.3. No caso de produção a agência deverá apresentar, em até 15(quinze) dias e em conformidade com o prazo de execução estabelecido na OS, o faturamento e comprovantes, sob pena de renúncia do direito de recebimento; e

9.1.4. A GEF receberá toda segunda-feira, até às 16 horas, os faturamentos das agências, para que os mesmos sejam inseridos na planilha de informações.

9.2. Da devolução do faturamento:



9.2.1. No caso de pendências apontadas pelos analistas, o faturamento e comprovantes serão devolvidos à agência para providências (o prazo para correção será de cinco dias, sendo que o prazo para protocolo será da próxima segunda-feira);

9.2.2. A agência deverá providenciar a retirada do faturamento e comprovantes devolvidos em até 24 horas do recebimento do e-mail.

9.3. Da emissão da Nota Fiscal:

9.3.1. A agência deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal, à GEF, nos 05(cinco) primeiros dias do mês subsequente à notificação da gestão do contrato relativa ao aceite da comprovação dos serviços prestados (faturamento);

9.3.2. Visando coibir a bi-tributação de impostos, a Embratur sugere a abertura de empresa filial em Brasília, quando a empresa não tiver sede no DF;

9.3.3. Nos casos em que o contrato seja celebrado com empresa fora de Brasília, sugerimos o Termo Aditivo alterando o CNPJ da filial para pagamento; e

9.3.4. A Nota Fiscal deverá informar os dados bancários para o pagamento. No caso de Invoice, deverá informar IBAN (dados bancários).

CLÁUSULA DÉCIMA – COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DE TERCEIROS

10.1. A agência deverá enviar relatório discriminado dos pagamentos a terceiros, contendo: número da OS, nota fiscal da agência com valor, nota fiscal do fornecedor com valor e o valor efetivamente pago.

10.2. O relatório deverá ser encaminhado no primeiro dia útil do mês.

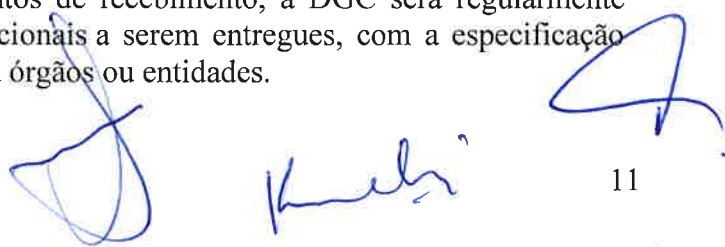
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RECEBIMENTO DO MATERIAL PROMOCIONAL

11.1. O material promocional que envolva controle de estoque será encaminhado pela agência à Embratur, e seu recebimento será formalizado por meio de nota fiscal e estará a cargo de setor específico da Diretoria de Gestão Corporativa - DGC:

11.1.1. O material entregue na Embratur será recebido por colaborador lotado na DGC, mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal de simples remessa, com assinatura do protocolo de recebimento e declaração de conferência do material recebido;

11.1.2. O documento que acompanhará o material promocional será a nota fiscal de simples remessa contendo a especificação, a quantidade e o valor do material, em conformidade com a Ordem de Serviço – OS; e

11.1.3. Para controle e obtenção dos documentos de recebimento, a DGC será regularmente informada pela GEF sobre os materiais promocionais a serem entregues, com a especificação daqueles que forem encaminhados diretamente a órgãos ou entidades.



11.2. No caso de o material ser entregue fora das dependências da Embratur, com endereçamento previamente definido, será entregue pela agência ao destinatário determinado pela GEF e deverá ser recebido por colaborador da Embratur ou pessoa autorizada devidamente identificada, que encaminhará para o colaborador lotado na DGC a nota fiscal de simples remessa e declaração comprobatória do recebimento do material.

11.2.1 A agência executora será responsável pelo encaminhamento das notas fiscais e comprovantes de entrega à GEF.

11.3. No ato de recebimento do material, o responsável deve verificar a regularidade do documento de entrega, bem como a correspondência entre o material entregue e o que foi contratado, mediante consulta à GEF, se necessário:

11.3.1. A divergência entre o material contratado e o entregue não impede seu recebimento, desde que seja possível avaliar, de plano, que a diferença não traz prejuízos à Embratur ou que poderá ser suprida sem ônus;

11.3.2. Nesse caso, o responsável pelo recebimento deverá fazer constar do comprovante de entrega a desconformidade do material.

11.4. Os comprovantes de entrega de material recebido pelo colaborador da DGC serão juntados ao processo correspondente e enviados à GEF visando os procedimentos de liquidação da despesa.

11.5. Setor específico da Diretoria de Gestão Corporativa manterá registro formal de controle dos recebimentos, da distribuição do estoque dos materiais recebidos, do qual devem constar a descrição, a quantidade, o valor, a origem e a destinação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

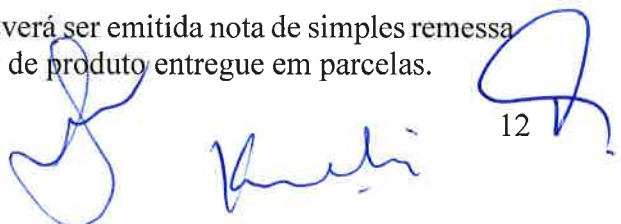
12.1. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo contratado, com base em documentos comprobatórios do respectivo crédito e no Atesto, documento que declara sobre a prestação de serviço, consignada na Nota Fiscal, bem como se algum serviço sofreu glosa.

12.1.1. Na emissão da documentação fiscal, as agências orientarão os fornecedores para observarem:

12.1.1.1. Quanto à produção:

a) Documentação fiscal de fornecedor deverá ser emitida até 10(dez) dias após a data da entrega final do produto ou serviço;

b) Além da documentação de faturamento, deverá ser emitida nota de simples remessa ou recibo para cada entrega, quando se tratar de produto entregue em parcelas.



12

12.2. À GEF caberá o recebimento da Nota Fiscal emitida pela agência em valor correspondente aos bens ou serviços executados por fornecedores e à remuneração a ela devida, se houver, acompanhada da documentação fiscal do fornecedor, do documento de comprovação de execução do serviço e do comprovante de entrega, quando couber:

12.2.1. Na análise para dar conformidade à liquidação de despesas, a GEF deverá observar o cumprimento das providências a cargo da agência responsável pela ação quanto à apresentação dos documentos de cobrança e respectivos comprovantes de execução dos serviços relativos:

- a) Aos honorários da agência referentes à intermediação e supervisão de serviços especializados prestados por fornecedores;
- b) À produção e execução externa dos serviços especializados prestados por fornecedores;
- c) Ao planejamento e execução de pesquisas e de outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento sobre o mercado, o público-alvo, os meios nos quais serão difundidas as peças e ações promocionais; e
- d) À criação e desenvolvimento de formas inovadoras de *Live Marketing* destinadas a expandir os efeitos das mensagens, em consonância com novas tecnologias.

12.3. No processamento de liquidação e pagamento das despesas, a DMIC deverá ter em conta que os pagamentos serão feitos, fora o mês de produção ou execução do serviço, em até 45(quarenta e cinco) dias após a notificação, pela GEF, relativa ao aceite da comprovação dos serviços prestados (faturamento - documentação conforme subitem 12.1.1).

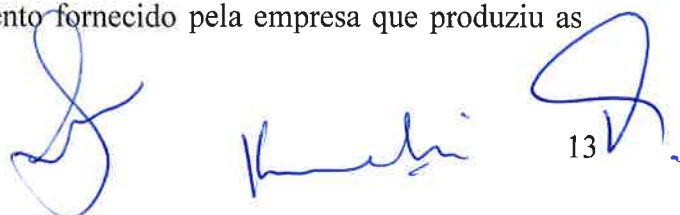
12.4. Os documentos fiscais emitidos pela agência e pelo fornecedor, os orçamentos originais de produção, o documento de comprovação de execução do serviço e o comprovante de entrega, quando couber, depois de verificada sua regularidade pela GEF, serão juntados ao processo.

12.5. No tocante à comprovação de execução do serviço, a agência deve apresentar, conforme cada meio de divulgação e sem ônus para a Embratur, os seguintes comprovantes:

12.5.1. Ação promocional: relatório de execução fornecido pela empresa, de que devem contar as fotos, período da ação, local e nome da ação, datado e assinado, acompanhado de declaração de execução, firmada pela empresa que realizou a execução, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração;

12.5.2. Material promocional: relatório de execução fornecido pela empresa que produziu a peça, de que devem contar exemplar físico, as fotos, período da ação, local e nome da ação, datado e assinado, acompanhado de declaração de execução, firmada pela empresa que realizou a distribuição do material, da qual devem constar, pelo menos, nome empresarial e CNPJ da empresa, nome completo, CPF e assinatura do responsável pela declaração;

12.5.3. Meios Eletrônicos: relatório de gerenciamento fornecido pela empresa que produziu as peças, preferencialmente com o print screen da tela;



13

12.5.4. Demais meios: relatório de checagem, se não restar demonstrada perante a concedente a impossibilidade de fazê-lo, nos termos do contrato firmado com o fornecedor;

12.5.5. As formas de comprovação de ações não previstas nos incisos anteriores serão estabelecidas formalmente pela Embratur, antes da aprovação do respectivo Plano de Execução; e

12.5.6. Informará que as Notas Fiscais que tenham tributos a recolher, deverão ser enviadas no mês corrente, observando que quando a subcontratada der causa ao atraso na comprovação da despesa, os encargos multa e atualização serão custos da subcontratada.

12.6. Na análise da documentação para liquidação da despesa, a GEF deverá obedecer à ordem cronológica das datas de exigibilidade das obrigações.

12.7. Na hipótese de devolução à agência, a documentação será considerada como não apresentada para fim de contagem de prazo e liquidação de despesa.

12.8. A GEF, após exame dos documentos apresentados, se de acordo, atestará sua conformidade e mediante despacho os encaminhará ao respectivo Gestor do contrato para atesto da liquidação da despesa, por meio de processo especificamente autuado para processar o pagamento:

12.8.1. Na hipótese de devolução à agência, a documentação será considerada como não apresentada para fim de contagem de prazo e liquidação de despesa;

12.8.2. Caso constate nos documentos de cobrança erro, irregularidade ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Coordenação de Gestão Administrativa da DMIC poderá devolvê-los à agência responsável, para as devidas correções, ou encaminhá-los ao Gestor do contrato com sugestão de glosa da parte que for considerada indevida, mediante manifestação da GEF; e

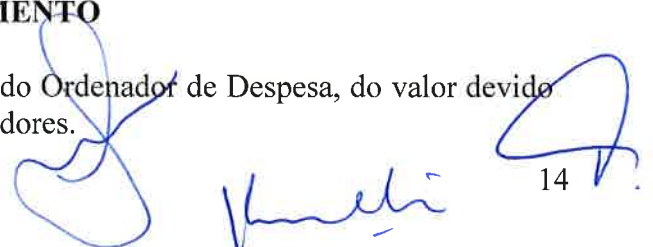
12.8.3 Na ocorrência de falha da execução, a agência apresentará comprovante, com a descrição da falha ocorrida e seu respectivo valor para abatimento do preço negociado, com anuência expressa da GEF.

12.9. O atesto da execução pelo Gestor do contrato é formalizada por documento Atesto, que contém declaração que os serviços descritos na Nota Fiscal nº XX foram prestados na íntegra, ou, no caso de glosa informar a proporcionalidade da execução dos serviços, e o valor da glosa.

12.10. A GEF, depois de verificada a regularidade dos procedimentos de liquidação da despesa pelo Gestor do contrato e o cumprimento das disposições contratuais relativas a pagamento, encaminhará ao Ordenador de Despesa os documentos das despesas liquidadas, juntados ao processo especificamente autuado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento consiste na quitação, após autorização do Ordenador de Despesa, do valor devido pelos serviços prestados pela agência e ou por seus fornecedores.



13.2. O Ordenador de Despesa, recebido o processo com a documentação comprobatória da liquidação da despesa, fará seu encaminhamento ao Gestor Financeiro da DGC para exame e suas providências.

13.3. O Gestor Financeiro após as tomadas das medidas cabíveis para o pagamento da despesa, encaminhará os autos à Coordenação Contábil e Tributária, para escrituração contábil e em seguida será devolvido à Gerência responsável pelo processo.

