



INSTITUTO BRASILEIRO DO VINHO

## Solicitação de Orçamento

### Empresa Organizadora 8º Congresso Latino-Americano de Enoturismo

O Congresso Latino Americano de Enoturismo foi criado pela Secretaria de Turismo de Bento Gonçalves, RS, visando à discussão das ações relativas ao Enoturismo na América Latina e o desenvolvimento sustentável deste segmento do turismo.

As duas primeiras edições ocorreram em Bento Gonçalves, nos anos de 2010 e 2012. Em 2013, o evento foi realizado junto ao V Seminário Wine Tourism, na Argentina, com programação envolvendo Mendoza, Luján de Cuyo e Maipú. Em 2014, retornou a Serra Gaúcha, adotando formato itinerante, contemplando cinco municípios: Bento Gonçalves, Garibaldi, Farroupilha, Flores da Cunha e Caxias do Sul.

Diversas entidades apoiaram as edições realizadas no Brasil, são elas:

- Instituto Brasileiro do Vinho - IBRAVIN
- Associação de Turismo da serra Gaúcha – ATUASERRA
- Bento Convention Bureau
- Serviço Brasileiro de Apoio à Micro e Pequena Empresa - SEBRAE
- Sindicato Empresarial da Hotelaria e Gastronomia – SEGH

Com a consolidação do evento, entendeu-se pela necessidade deste ter uma entidade, representativa do setor do vinho e com atuação no enoturismo, promovendo e gerando a continuidade, independente da gestão pública. Assim, o Instituto Brasileiro do Vinho passou a ser a entidade promotora do Congresso Latino Americano de Enoturismo, no Brasil. No entanto, com a criação da Associação Internacional de Enoturismo – Aenotur esta entidade passou a ser responsável pelo mesmo, em nível mundial e, em sendo no Brasil, trabalhar com conjunto com o Ibravin.

#### INFORMAÇÕES GERAIS:

Público: 200 a 250 pessoas.

Público Alvo: Experts e profissionais do setor vitivinícola e do turismo, produtores de uvas e derivados da uva e do vinho, imprensa especializada, enófilos e estudantes.

---

#### 1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização e coordenação de eventos para realização do 8º Congresso Latino Americano de Enoturismo, de acordo com orientações do Ibravin e Aenotur.

1.2 As atividades previstas são:

- a) Trabalhar em conjunto com o Ibravin e Aenotur para o desenvolvimento do evento;
- b) Apresentar plano de trabalho, orçamento e cronograma de execução do evento;
- c) Coordenar os espaços para realização do evento;
- d) Coordenar junto ao Hotel e Spa do Vinho os serviços de alimentação (coquetel de abertura, coffee breaks e almoços nas visitas técnicas).
- e) Coordenar e contratar decoração para o evento;
- f) Coordenar e contratar serviços de captação de imagem (foto) para cobertura total do evento;



INSTITUTO BRASILEIRO DO VINHO

- g) Coordenar tradução simultânea para as línguas oficiais do evento, Inglês, Espanhol e Português;
- h) Recrutar, selecionar, contratar e coordenar equipe de trabalho tais como recepcionistas, cerimonialista, seguranças, limpadoras e outros serviços conforme necessidade;
- i) Formatar cerimonial;
- j) Coordenar montagem e desmontagem do evento, bem como locação de mobiliário necessário, caso o Hotel e Spa do Vinho não disponha ou não esteja incluso no orçamento;
- k) Organizar e preparar o espaço para receber o evento até às 22h do dia 26/06/2017;
- l) Coordenar a agenda de convidados durante todo o período do evento, desde a compra de passagens aéreas, traslados e hospedagens de até 10 convidados/palestrantes, respeitando processos licitatórios e contratos vigentes do IBRAVIN;
- m) Coordenar serviço de traslado dos hotéis oficiais para o local do Congresso e retorno e demais atividades da programação oficial do evento;
- n) Coordenar traslados dos congressistas para realização de 05 visitas técnicas, respeitando processos licitatórios e contratos vigentes do IBRAVIN;
- o) Organizar e coordenar visitas técnicas e almoços nas vinícolas definidas pelo Ibravin e Aenotur, incluindo agendamentos, acompanhamento e todas as atividades necessárias para a realização da atividade;
- p) Organizar e coordenar a rodada de negócios entre o trade turístico;
- q) Organizar e coordenar serviços para a realização do evento de encerramento (Wine Festival);
- r) Coordenar serviço de auxílio e informações para os participantes estrangeiros;
- s) Recepcionar e controlar o acesso dos congressistas;
- t) Realizar atividades necessárias para o controle administrativo do evento;
- u) Gerenciar toda a infraestrutura necessária para o bom cumprimento do objeto;
- v) Gerenciar e acompanhar todos os serviços necessários para o bom cumprimento do objeto, antes, durante e depois da realização do mesmo.

1.3 A EMPRESA que vier a ser CONTRATADA atuará de acordo com as solicitações e orientações do IBRAVIN, não lhe sendo assegurada a exclusividade da prestação do serviço supra descrito.

---

## 2 LOCAL E DATAS

---

2.1 Deve-se seguir os locais e datas propostos pelo IBRAVIN;

**a) 8º Congresso Latino-Americano de Enoturismo**

Data: 27 a 30 de junho de 2018

Local: Hotel e Spa do Vinho, Vale dos Vinhedos, Bento Gonçalves e Serra Gaúcha

Programa Prévio/Básico:

27/06/2018 – 16h às 22h – Credenciamento, abertura, palestra, e coquetel de abertura;

28/06/2018 – 08h às 14h – Credenciamento, palestras, coffee break, palestras;

29/06/2018 - 08h às 14h – Credenciamento, palestras, coffee break, palestras.

**b) Visitas Técnico-Turísticas durante e pós-congresso**

Data: 28 a 30/06/2018

Horário:

28 e 29/06: saídas às 14 horas, do Spa do Vinho com destino a duas vinícola onde será feito almoço + passeio/atividade e retorno para hotéis oficiais.



INSTITUTO BRASILEIRO DO VINHO

30/06: saída pela manhã para visita em vinícola 1 + almoço + vinícola 2 e retorno para hotéis oficiais.

Local:

Visitas para os seguintes destinos: Vale dos Vinhedos, Garibaldi, Faria Lemos/Tuiuti, Pinto Bandeira, Farroupilha/Flores da Cunha.

**c) Wine Festival**

Data: 29/06/2018

Horario: 18h30 às 23h

Local: Rua Coberta de Bento Gonçalves.

**d) Rodada de Negócios**

Data: 27/06/2018

Horário: 14h às 17h

Local: Hotel e Spa do Vinho

**e) Reunião da Aenotur**

Data: 27/06/2018

Horário: 09h às 11h

Local: Hotel e Spa do Vinho

2.2 Todos os eventos dispostos acima poderão sofrer alteração de data e horário, de acordo com orientações do IBRAVIN.

---

### 3 INFRAESTRUTURA

---

3.1 O Espaço contratado deverá ter a disposição RECEPÇÃO, para o controle e credenciamento dos convidados, o qual deve contar com:

- a) Pessoal para conferir inscrições, passar informações e emitir credenciais;
- b) Três computadores com acesso a internet e impressora para impressão das credenciais;
- c) Ambientação com backdrop;
- d) Decoração simples composta por plantas;
- e) O serviço deve ser disponibilizado de forma gratuita aos participantes do evento;
- f) Todos os equipamentos devem ser previamente testados e estar em pleno funcionamento.

3.2 O Espaço contratado deverá ter a disposição SALA DE IMPRENSA, a qual deve contar com:

- a) Acomodar perfeitamente 10 pessoas;
- b) 5 escrivaninhas separadas ou uma mesa comum grande com 5 seções de trabalho;
- c) 1 computador com acesso a internet, com teclados QWERTY configurados para língua inglesa;
- d) 1 impressora multifuncional (scanner, copiadora, fax e impressora), colorida, devidamente conectada ao computador;
- e) Devem estar à disposição, papel para as impressoras, grampeador, fita adesiva, atilhos, e clips;
- f) Ambientação com banners e/ou backdrop;
- g) Decoração simples composta por plantas;

- h) Todos os equipamentos devem ser previamente testados e estar em pleno funcionamento;
- i) Todos os ambientes devem ser devidamente climatizados.

3.3 O Espaço contratado deverá ter a disposição SALA DE RODADA DE NEGÓCIOS, o qual deve contar com:

- a) Acomodar perfeitamente 20 pessoas;
- b) Sala organizada em formato semelhante ao escolar, tendo 10 escrivaninhas/mesas individuais com 2 cadeiras em cada;
- c) 15 cadeiras a disposição, caso seja necessário no momento das rodadas de negócios;
- d) Pessoal disponível para coordenação da rodada, controlando horários das rodadas e acesso ao espaço;
- e) Ambientação com banners e/ou backdrop;
- f) Decoração simples composta por plantas;
- g) Todos os ambientes devem ser devidamente climatizados.

Foto exemplo:



3.4 O Espaço contratado deverá ter a disposição um AUDITÓRIO para a realização da abertura e palestras do evento, o qual deve contar com:

- a) Acomodar perfeitamente 250 pessoas sentadas em cadeiras estofadas;
- b) 2 telões de projeção de no mínimo 150”, devidamente instalados, ajustados e ligados a sistema de projeção com a possibilidade de projeção independente de um a outro;
- c) 1 palco com altura de, aproximadamente, 1m e devidamente equipado com púlpito com microfone, 5 poltronas (tendo mais 2 extras), uma mesa de centro, decoração com flores e 3 microfones móveis, além de água, taça e guardanapos para palestrantes;
- d) Sistema de som compatível com o tamanho da sala, devidamente controlado por mesa de som e operador;

- e) Ambientação com banners e backdrop de fundo de palco;
- f) Sistema de iluminação, devidamente controlável de acordo com a programação do evento;
- g) Decoração simples composta por plantas;
- h) Todos os equipamentos devem ser previamente testados e estar em pleno funcionamento;
- i) Todos os ambientes devem ser devidamente climatizados.

Foto exemplo:



- 3.5 O Espaço contratado deverá ter a disposição CHAPELARIA, o qual deve contar com:
- a) Estar equipado com cabides e armários a fim de atender perfeitamente o público presente;
  - b) Decoração simples composta por plantas;
  - c) O Serviço deve ser disponibilizado de forma gratuita aos participantes do evento;
  - d) Controle de recebimento e devolução de mercadorias;
  - e) Todos os ambientes devem ser devidamente climatizados.
- 3.6 O Espaço contratado deverá ter a disposição SAGUÃO DE DESCANSO, o qual deve contar com:
- a) Palco equipado com microfone, púlpito, sistema de som e de iluminação;
  - b) Capacidade de receber pequenas apresentações artísticas;
  - c) Decoração simples composta por plantas;
  - d) Capacidade para servir coffee breaks e coquetel de abertura;
  - e) Backdrop com dimensões de no mínimo 4mx2,5m para a realização de entrevistas e realização de fotografias;
  - f) Todos os equipamentos devem ser previamente testados e estar em pleno funcionamento;
  - g) Todos os ambientes devem ser devidamente climatizados.

3.7 O Espaço contratado deverá ter a disposição Sala de Apoio, o qual deve:

- a) Servir para descanso da staff;
- b) Desenvolver e apoiar qualquer atividade relativa à organização do evento e gestão de pessoas.

c)

Foto exemplo:



3.8 As VISITAS TÉCNICO-TURÍSTICAS deverão contar com:

- a) Agendamento nas vinícolas, incluindo almoço e atividade enoturística inovadora;
- b) Organização de um ônibus para cada um dos 5 destinos ofertados ao longo do congresso;
- c) Um guia de turismo para acompanhar cada ônibus;
- d) Controle de listas de inscritos e conferência de documento de cada participante;
- e) Conferência de autorização de lista de passageiros junto ao DAER
- f) Outras atividades que sejam necessárias para o bom andamento das ações.

3.9 O WINE FESTIVAL deverá contar com:

- a) Encaminhamento de ofícios, informando o evento e solicitando o apoio, para os seguintes: Secretaria de Mobilidade Urbana, Secretaria de Saúde, Brigada Militar, Bombeiros, Vigilância Sanitária e outros órgão que forem necessários;
- b) Palco;
- c) 1 tenda por vinícola expositora, no limite de 8 vinícolas (a prefeitura forneceu em edições anteriores);
- d) Mesa pranchão para as vinícolas expositoras e para a venda de taças;
- e) 2 Cadeiras por vinícola;
- f) 30 Mesas e 90 cadeiras bistrô;
- g) Iluminação extra e ambiente;
- h) Sonorização;
- i) Gerador de luz;
- j) Seguranças (aproximadamente 4);
- k) Pessoal de limpeza (aproximadamente 2 + material de limpeza);
- l) Carregadores para montagem e desmontagem do evento;
- m) Venda das taças – 04 pessoas para realizar a venda das taças – duas para cada box;

- n) Atrações/Bandas;
- o) Contratação de aproximadamente 6 foodtrucks;
- p) Taxa ECAD;
- q) Banheiros químicos.
- r) 2 Freezers horizontais – 2 portas;
- s) Gelo suficiente para atender as vinícolas durante todo o evento;
- t) Água para expositores;
- u) Caixas de isopor de 50L (1 por vinícola);
- v) Materiais de limpeza como panos, guardanapos, álcool;
- w) Devolução de material restante para o Ibravin ou entidade/empresa responsável, após encerramento do evento.

OBS: materiais promocionais com a identidade do evento, identificação das vinícolas, taças de acrílico para venda, copinhos de degustação são desenvolvidos pelo Ibravin e contratado fornecedor diretamente.

3.10 A equipe de trabalho a ser contratada para o evento deve ser composta por recepcionistas, garçons, segurança, limpadoras, sommelier, técnicos em som e luz, e demais profissionais que a contratada julgue necessária para o bom cumprimento do objeto;

3.11 Durante todo o período do evento deve ser realizada cobertura fotográfica, as imagens deverão ser devidamente tratadas e entregues ao IBRAVIN, toda e qualquer imagem gerada neste processo será de propriedade do IBRAVIN, podendo este utilizar da forma que achar necessário, bem como ceder as imagens para uso de terceiros;

3.12 A decoração deve ser simples e composta apenas por arranjos de flores na mesa do buffet, arranjos de flores na recepção e palco do auditório e plantas verdes no salão do evento principal;

3.13 Devem ser dispostos na sala de imprensa durante todo o período do evento, água e café com todos os utensílios necessários para o bom serviço do mesmo;

3.14 Todos os ambientes e salas destinadas ao evento devem estar perfeitamente higienizadas, livre de odores e equipados com lixeiras em pontos estratégicos;

3.15 Todos os ambientes e salas destinadas ao evento devem ter disponível internet Wi-Fi compatível com o público total do evento e gratuita, disponibilizando informações de como acessar o link em todas as salas do evento;

3.16 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar taças para água, espumante e vinho aos congressistas para o coquetel de abertura do Congresso, com devolução imediata após o encerramento.

3.17 Em caso do não cumprimento do cronograma pelo EMPRESA VENCEDORA, esta se submete às penalidades previstas neste edital e no contrato que vier a ser firmado, de acordo com o disposto na Lei 8.666/1993.

---

#### **4 MATERIAIS FORNECIDOS PELO IBRAVIN**

---

4.1 O IBRAVIN é responsável pelo fornecimento dos seguintes materiais:

- a) Todo e qualquer material promocional necessário;
- b) Todo e qualquer material gráfico necessário;
- c) Vinhos, espumantes e suco de uva para coquetel de abertura;



INSTITUTO BRASILEIRO DO VINHO

- 4.2 A Empresa contratada ficará responsável pelo recebimento, acondicionamento, gestão e conservação, bem como a devolução dos mesmos ao IBRAVIN ao termino dos eventos.

---

## 5 PREÇO E PRAZO

---

- 5.1 O valor a ser contratado deverá ser apresentado mediante **MENOR PREÇO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO e MENOR PERCENTUAL SOBRE RECURSO OU PATROCÍNIO CAPTADO**, expresso em moeda corrente nacional.
- 5.2 Neste preço deverão estar previstas todas as demais despesas de qualquer espécie, inclusive de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, deslocamento, hospedagem, alimentação e as decorrentes de contratação de pessoal, em sendo necessário.
- 5.3 O prazo de vigência do contrato iniciará na data de sua assinatura do contrato, com validade de **um ano**, podendo ser renovado uma vez, pelo mesmo período.
- 5.4 Em caso do não cumprimento do cronograma pela EMPRESA CONTRATADA, este se submete às penalidades previstas neste edital e no contrato que vier a ser firmado, de acordo com o disposto na Lei 8.666/1993.

---

## 6 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

- 6.1 Poderá participar desta cotação pessoa jurídica constituída legalmente, desde que:
- Satisfaça a definição pessoa jurídica especializada em organização e coordenação de feiras, congressos e eventos ou atividade afim ao objeto de presente; CNAE e CNPJ adequados;
  - Não tenha sido considerada inidônea por órgãos ou entidades integrantes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta;
  - Não tenha falência decretada ou esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, ou ainda em processo de liquidação ou dissolução;
  - Não tenha funcionário ou conselheiro do IBRAVIN em seu quadro funcional ou diretivo.
  - Tenha experiência comprovada em organização de eventos internacionais com participação mínima de 500 pessoas – Carta de Instituições ou copia de contrato;
  - Apresentar as CNDs federal, estadual e municipal, INSS e FGTS.
- 6.2 Nenhuma EMPRESA poderá participar com mais de uma proposta.

---

## 7 PROPOSTA FINANCEIRA

---

- 7.1 A Proposta Financeira deve ser apresentada mediante **MENOR PREÇO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO e PERCENTUAL SOBRE RECURSO OU PATROCÍNIO CAPTADO**, conforme especificado no item 1 – OBJETO, expresso em moeda corrente nacional.
- A remuneração da empresa será por: preço fixo e percentual sobre captação de recursos da seguinte maneira: 3% para captação de recursos em instituições ou empresas indicadas pelos organizadores e, 5% para captação de recursos pela própria empresa organizadora.
- 7.2 Neste valor devem estar inclusas as despesas de toda e qualquer espécie, sejam elas advindas da execução total do contrato, sejam elas de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, bem como para contratação de pessoal, o que deve ficar EXPRESSO na proposta financeira.
- 7.3 A proposta financeira deverá ser apresentada, em papel timbrado ou carimbado com o CNPJ da EMPRESA, redigida de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo descritas e enviadas através do e-mail [josimar@ibravin.org.br](mailto:josimar@ibravin.org.br) ou através de correio, em envelope lacrado e devidamente identificado para Instituto Brasileiro do Vinho, localizado na Alameda Fenavinho, 481 Ed. 29 – Bairro Fenavinho, Bento Gonçalves –RS, CEP: 95703-364.



7.4 Demais requisitos:

- a) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data limite prevista para entrega dos envelopes;
- b) Razão Social, o nº CNPJ, Inscrição Estadual e o endereço completo, bem como o nome do representante ou procurador que assina a proposta.

7.5 A elaboração da proposta é de inteira responsabilidade da PROPONENTE.

7.6 Só será aceita uma proposta, não podendo a empresa ofertar opção, além do que não serão consideradas ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento convocatório.

7.7 No caso de divergência entre valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o de **MENOR VALOR**.

7.8 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da Proposta apresentada,

7.9 Não serão levadas em consideração para efeito de julgamento, propostas que contenham opções de desconto, sendo objeto de desclassificação aquelas que não atendam às especificações e exigências desta solicitação;

---

## 8 FORMA DE PAGAMENTO

---

8.1 Os pagamentos serão efetuados por etapa em duas parcelas sendo:

- a) 50% será pago na noventa dias antes do evento, mediante a entrega de documento fiscal hábil;
- b) 50% será pago após a prestação dos serviços, mediante a entrega dos seguintes documentos:
  - I. Documento fiscal hábil;
  - II. Cópia da folha de pagamento do mês de referência;
  - III. Comprovantes de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, totalmente quitados, de todos os empregados que prestarem;
  - IV. Cópia autenticada da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRF), juntamente com a relação de empregados referente ao contrato (GFIP-SEFIP);
  - V. Cópia autenticada da guia da Previdência Social (GPS).

8.2 O pagamento somente será efetuado mediante a entrega dos documentos acima listados e após realizada a devida conferência pelo IBRAVIN, sendo considerada nula a emissão de cobranças e/ou notas fiscais por parte da **CONTRATADA** sem a apresentação completa destes documentos. Na falta ou a não apresentação dos documentos, o IBRAVIN se exime de qualquer pagamento até a sua apresentação.

8.3 A entrega dos documentos acima listados se dará com cinco dias de antecedência à data do pagamento.

8.4 Se o pagamento for efetuado mediante depósito em conta corrente da empresa e/ou mediante pagamento de boleto bancário. Se a transferência for feita a instituição bancária diversa do BANRISUL/BANCO DOT BRASIL, será descontado da CONTRATADA o valor relativo à taxa bancária, que varia entre R\$ 2,50 (dois reais e cinquenta centavos) e R\$ 8,00 (oito reais), estando a mesma sujeita a alterações, face as taxas aplicadas pelas instituições financeiras respectivas.

---

## 9 DISPOSIÇÕES FINAIS

---



INSTITUTO BRASILEIRO DO VINHO

- 9.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições deste.
- 9.2 Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições na proposta ou, de qualquer documento inserto destas.
- 9.3 Os eventuais empregados e prepostos da EMPRESA CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o IBRAVIN, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA todas as obrigações decorrentes das legislações trabalhista, previdenciária, fiscal, tributária, as quais a CONTRATADA se obriga a saldar na época devida.

**O PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA É 19 DE JANEIRO DE 2018.**

Demais informações poderão ser obtidas através do telefone 54 3455 1800 ou do e-mail [josimar@ibravin.org.br](mailto:josimar@ibravin.org.br) com Josimar Pedron.

Bento Gonçalves, 09 de janeiro de 2018.