



## PREGÃO ELETRONICO 002/2024

**A Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC)**, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Av. Rio Branco, 120 - sala 434 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-001 - Brasil inscrita no CNPJ/MF sob o no 09.581.629/0001-47, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que inicia o processo de seleção na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO pelo **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL para contratação de agência de viagens para prestação de serviços de emissão nacionais e internacionais de passagens aéreas e rodoviárias, serviços de hospedagem, transporte terrestre através de locação de veículos, ônibus ou outros para deslocamento de atletas, funcionários entre outros indicados, seguro viagem e serviços conexos, para atendimento a ABRC**, conforme descrição no presente EDITAL e seus Anexos.

O presente processo seletivo na modalidade Pregão Eletrônico e as contratações dela decorrentes reger-se-ão pelas disposições deste Edital e seus anexos, pelo Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB) e seus anexos, pela Lei nº 14.133 de 01//04/2021 e pela Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 de dezembro de 2006. O presente processo seletivo observará também o Regulamento de Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias que as participantes declaram conhecer e a ele se sujeitarem incondicional e irrestritamente.”

As retificações deste Edital, por iniciativa da ABRC ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todas as participantes e serão divulgadas por e-mail a ser encaminhado às mesmas.

O processo de seleção a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado ou anulado, a critério do ABRC, mediante aviso às participantes, notadamente caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, sem que caiba às participantes qualquer direito à indenização ou reparação de qualquer espécie.

Informações adicionais e esclarecimentos de dúvidas quanto à interpretação deste Regulamento poderão ser obtidas com a Sr. Pregoeiro exclusivamente através da plataforma da BBMnet em dias de expediente normal do ABRC, das 9h às 18h, até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para sessão de disputa de preços. Os questionamentos formulados serão respondidos diretamente no site da BBMnet [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br) em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da sessão.

Dúvidas com relação ao acesso ao sistema operacional da BBMnet poderão ser esclarecidas pelo número (11) 3181-8214 ou através de uma corretora de mercadorias associada.

**OBJETO** - O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a para contratação de agência de viagens para prestação de serviços de emissão nacionais e internacionais de passagens aéreas e rodoviárias, serviços de hospedagem, transporte terrestre através de locação de veículos, ônibus ou outros para deslocamento de atletas, funcionários entre outros indicados, seguro viagem e serviços conexos, para atendimento a Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC).



ANEXOS:
<b>ANEXO 01 – TERMO DE REFERENCIA</b>
<b>ANEXO 02 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS</b>
<b>ANEXO 03 – CARTA PROPOSTA</b>
<b>ANEXO 04 – PROCURAÇÃO – NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES LEGAL</b>
<b>ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ELABORADA DE FORMA INDEPENDENTE</b>
<b>ANEXO 06 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO</b>
<b>ANEXO 07 – FICHA DE CADASTRO</b>
<b>ANEXO 08 – MINUTA CONTRATUAL</b>
<b>ANEXO 09 – QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE</b>

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos pela Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)).

## **2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

2.1. A participante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, além da data e horário para início da disputa conforme mencionado abaixo:

- Data de publicação: **17/09/2024**
- Inscrição e credenciamento: até 72 (setenta e duas) horas antes do início da sessão.
- Recebimento das propostas: das **09h00min do dia 25/09/2024 às 14h00min horas do dia 30/09/2024**.
- Abertura das propostas: às **14h01min do dia 30/09/2024**.
- Início da sessão de disputa de preços: às **14h15min do dia 30/09/2024**.

**LOCAL: [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br) “Acesso Identificado no link - licitações”**

**(Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília DF).**

2.2. É recomendável a toda e qualquer interessada que, antes de requerer o credenciamento para participação neste Pregão, verifique se preenche todos os requisitos exigidos pelo edital, de modo que possa entregar tempestivamente ao ABRC toda a documentação listada no mesmo,



como essencial para demonstrar sua habilitação. Tal medida objetiva garantir o sucesso do processo seletivo e sua participação em procedimentos a serem futuramente realizados pela Bolsa Brasileira de Mercadorias e pelo ABRC, tendo em vista as penalidades impostas aos que, por quaisquer modos, forjarem a participação no certame.

### **3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO NO SISTEMA**

3.1. Poderão participar do presente Processo Seletivo todas as pessoas jurídicas estabelecidas no Brasil, especializadas no ramo pertinente ao objeto deste processo seletivo, conforme disposto em seu Contrato Social, e que atendam às exigências deste Regulamento, especificações e normas contidas no mesmo e em seus Anexos.

3.2. Não poderá participar deste processo de seleção a participante que:

- esteja cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em processos de seleção e impedimento de contratar com a ABRC, ou tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com o CPB, nos termos do REGULAMENTO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS do CPB;
- possua em seu contrato ou estatuto social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto desta concorrência;
- cuja falência tenha sido decretada ou que estiver em concurso de credores, em processo de recuperação extrajudicial ou judicial, ou em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;
- seja estrangeira sem autorização para funcionamento no País;
- estiver reunida em consórcio, isto é, a reunião de duas ou mais pessoas jurídicas que somem capital, técnica, trabalho e experiência com objetivo específico de participar do presente processo seletivo;
- cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam empregados do CPB e ABRC ou de suas associadas, que participem de suas Diretorias, Comitês ou Conselhos, ou que o tenham sido/participado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Regulamento;

3.3. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas com atuação específica na prestação dos serviços objeto deste Edital e que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias

3.4. Os interessados deverão promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente ou através de corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias por ele indicada, junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.5. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de funcionamento;

3.6. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente à inscrição e credenciamento do proponente, até o limite de horário previsto, e deverá ser requerido acompanhado da ficha



técnica descritiva (PROPOSTA ELETRÔNICA), de acordo com todas as especificações do objeto do presente processo de seleção.

3.7. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

3.8. Nas licitações promovidas por órgãos públicos os licitantes estarão sujeitos ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, nos valores de acordo com a Bolsa de Mercadorias Brasileira.

3.9. A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da Bolsa para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços.

3.10. As corretoras que participarem como representantes de licitantes perante o Sistema poderão negociar livremente a Cobrança de outros valores a título de corretagem pelos serviços prestados.

#### **4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS**

4.1. As interessadas poderão participar diretamente, credenciando-se no site indicado no item 3.4 “d”, ou ainda nomeando através do instrumento de mandato, de acordo com o modelo Anexo 04 deste Edital, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo-lhes poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

4.2. Para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, o acesso do operador ao pregão, em nome do participante, somente se dará após a prévia definição de senha privativa.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à *Bolsa Brasileira de Mercadorias* nenhuma responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do fornecedor ou de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e na presunção de veracidade das informações prestadas e das transações inerentes ao pregão eletrônico.

#### **5. PARTICIPAÇÃO**



5.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador direto, ou da corretora) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

5.2. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

5.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso ao sistema operacional, incluindo questões relativas ao encaminhamento inicial de preço, poderá ser esclarecida pelos números (11) 3181-8214 ou através de uma corretora de mercadorias associada.

## 6. PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES E JULGAMENTO

6.1. A participante deverá cadastrar nos campos apropriados no site da BBMNET a sua proposta inicial de preço (Ficha Técnica), conforme modelo item 2 do ANEXO 03, **observando o item 7.4 deste Edital**. As participantes que não cadastrarem seus documentos conforme estabelecido acima poderão ser inabilitadas e não poderão prosseguir no pregão.

6.1.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento de propostas, serão divulgadas as propostas iniciais de preços recebidas e terá início a fase competitiva do pregão eletrônico.

6.1.2. Antes do início da sessão, o ABRC analisará as fichas técnicas obrigatórias de todas as participantes e, caso entenda que alguma proposta seja inadequada ou insuficiente a prestação dos serviços, poderá conceder ao participante um prazo de até 30 (trinta) minutos para retificá-la; caso persista a inadequação ou insuficiência, a participante será desclassificada e não poderá prosseguir no pregão.

6.1.3. A necessidade de concessão do prazo previsto no item 6.1.2, acima, poderá ensejar o adiamento do início da etapa competitiva do pregão, o que será informado pelo Pregoeiro a todos as participantes.

6.1.4. Na formação do valor a ser encaminhado como proposta inicial de preço deve ser considerada pela participante o **VALOR GLOBAL ANUAL para a prestação integral dos serviços, considerando o quantitativo estimado de transações constante do Anexo 1**. A proposta deverá conter os valores unitários e global na forma prescrita no item 2 do Anexo 03, computando todos os custos diretos e indiretos, todas e quaisquer despesas fiscais, incluindo, mas não se limitando a taxas, fretes, impostos, tributos e contribuições. O preço deverá ser completo e suficiente para pagar a totalidade dos serviços, bem como para garantir o cumprimento de todas as obrigações aqui assumidas pelo proponente que vier a ser contratado.

6.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das participantes deverão estar conectados ao



sistema para participar da sessão de lances. As participantes serão imediatamente informadas de cada lance ofertado, com seus respectivos valor e horário de registro.

6.3. A participante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado.

6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.5. Durante o transcurso da sessão pública as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances às demais participantes.

6.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às participantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos até então realizados.

6.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos operadores representantes das participantes através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.8. O sistema a ser adotado para este pregão será o "Aberto".

6.9. As Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

6.10. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

6.11. O pregoeiro anunciará o detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

6.12. Quando for constatado o empate o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela ABRC

6.13. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o participante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

6.14. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela



ABRC;

6.15. Caso existam duas ou mais propostas **iniciais** de valor mínimo e igual quando lances não possam ser ofertados, a Associação Brasileira de Rugby EM Cadeira de Rodas reserve-se no direito de promover um sorteio, conforme legislação em vigor, entre os participantes enquadrados nesta situação.

6.15.1. As regras para o sorteio serão:

6.15.1.1. As empresas que apresentaram propostas **iniciais** mínimas e iguais no sistema participarão do sorteio. As empresas que não apresentarem propostas iniciais mínimas e, após a conclusão da etapa de lances, ofertarem o valor mínimo, não participarão do sorteio.

6.15.1.2. O sorteio será realizado na Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas 24 (vinte e quatro) horas após a data marcada para o início da sessão entre as empresas empatadas. A presença dos participantes aptas para o sorteio, assim como a presença de qualquer outro interessado, estará franqueada e será facultativa. A sessão de sorteio também poderá ser acompanhada diretamente pelos participantes através de link via internet a ser disponibilizado pela ABRC por e-mail aos interessados.

6.15.1.3. Logo após o sorteio do vencedor e a classificação dos demais, o Pregoeiro divulgará através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (Chat) da BBMnet o resultado da ordem de classificação.

6.17.1.4. Serão analisados os documentos de habilitação da vencedora cadastrados diretamente no site da plataforma da BBMnet e, estando de acordo com o Edital, será aberta a fase de manifestação de recurso.

6.15.1.5. Na condição do vencedor não encaminhar/cadastrar sua documentação de habilitação ou declinar de sua proposta, a empresa poderá ficar suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela ABRC por um período de até 24 (vinte e quatro) meses, resguardados os direitos de sua defesa. Exceções ficarão a cargo do pregoeiro.

6.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.17. Os documentos relativos à habilitação e listados no item 11.1.1 deste Edital, deverão ser cadastrados na plataforma da BBMnet somente pelo vencedor logo após o término da sessão. Caso entenda necessário, a ABRC solicitará ao vencedor o encaminhamento pelo Correio ou pessoalmente dos originais ou cópias autenticadas dos documentos cadastrados na plataforma, os quais deverão ser entregues em até 3 (três) dias úteis após solicitação. Nenhuma outra forma de envio ou upload diretamente no site da BBMnet dos documentos de habilitação será considerado caso não haja permissão expressa do Pregoeiro.

6.17.1. A documentação de habilitação do vencedor estará disponibilizada para vistas dos demais participantes cadastrados na sessão.

6.18. Posteriormente, todos os documentos da vencedora citados no item 11.1.1, a despeito de já terem sido enviados conforme requisição do item 6.10, poderão ser solicitados para envio em **originais ou cópias autenticadas à ABRC** na Av. Rio Branco, 120 - sala 434 - Centro, Rio de



Janeiro - RJ, 20040-001 - Brasil no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da solicitação.

6.19 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por inexecutável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.20. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação; constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta de menor preço.

6.21. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a participante que oferecer o **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL** para a prestação integral dos serviços objeto deste Edital.

6.22. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos, despesas e encargos inerentes a prestação dos serviços, tudo de acordo com o estipulado no Anexo 01.

6.23. Serão desclassificadas as propostas que conflitarem com as normas deste Edital ou com a legislação em vigor.

6.24. Serão rejeitadas as propostas que:

- a) Forem incompletas, isto é, não contiverem informação(ões) suficiente(s) para permitir a perfeita identificação do produto ou serviço objeto do processo seletivo;
- b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutável, conforme avaliação do Pregoeiro.
- c) Que não atendam aos requisitos estabelecidos por este Edital e pelo Termo de Referência (Anexo 01).
- d) Que não atenderem parte dos serviços objeto do Edital.

6.24.2. Caso o Pregoeiro verifique alguma irregularidade nas propostas encaminhadas pelas participantes, poderá averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo inquirir a participante quanto a composição de todos os preços unitários ofertados na planilha de custos, ou qualquer outra avaliação que o permita concluir pela viabilidade da proposta.

6.24.3. Se a proposta for considerada inexecutável pelo Pregoeiro, será assegurado aos participantes o direito à ampla defesa e ao contraditório, que terão o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da comunicação do Pregoeiro, para demonstrar a viabilidade da proposta apresentada.

6.24.4. Se o Pregoeiro ainda assim entender a proposta como inexecutável, a participante será desclassificada.





6.25. Ocorrendo discordância, entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.26. O objeto será adjudicado ao participante que apresentar o menor lance e toda a documentação de habilitação exigida no item 11.1.1 deste edital.

6.27. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## 7. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital e em seus Anexos. A participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo 01.

7.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**7.4. A proposta comercial (Anexo 03) cadastrada junto ao lance inicial não poderá conter qualquer dado que identifique a participante nem mesmo sua assinatura.** As participantes devem estar atentas para que não conste seu nome e/ou de seu representante, ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas, assinaturas ou título do arquivo eletrônico, sob pena de ser desclassificado do Processo, a critério do Pregoeiro.

7.4.1. Caso haja qualquer dúvida em relação a especificação dos itens propostos ou caso a especificação não atenda os critérios mínimos de qualidade exigidos, o Pregoeiro poderá, antes do início da sessão, esclarecer ou ajustar com o proponente tais especificações para seguir com a sessão ou mesmo desclassificá-la, caso tais especificações não se adequem as especificações de qualidade mínimas.

## 8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1. O Pregoeiro anunciará o participante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.2. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por ser inexequível, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.3. Ocorrendo a situação a que se refere o item 6.20, o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

8.4. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.



## **9. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO**

9.1. O processo seletivo será conduzido pelo Pregoeiro, que, com o auxílio da equipe de apoio, terá as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder questões formuladas pelos interessados, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade do credenciamento e das propostas;
- e) indeferir credenciamento e desclassificar propostas, indicando os respectivos motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação da participante classificado em primeiro lugar;
- h) declarar a vencedora;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e remetê-los à Comissão Julgadora, caso necessário;
- j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) encaminhar o processo à Comissão Julgadora para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados exclusivamente através da postagem de dúvidas e questionamentos no site da plataforma da BBMnet, observado o estabelecido no texto introdutório deste Regulamento.

9.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

9.4. A documentação apresentada para fins de habilitação da vencedora fará parte dos autos do processo seletivo e não será devolvida à proponente.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Ao final da sessão, a participante que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção com obrigatório registro da síntese das suas razões exclusivamente na plataforma da BBMnet em até 30 (trinta) minutos após o início desta fase na sessão, sendo-lhe facultado juntar memoriais para fundamentá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis. Aos interessados ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de



dias, prazo este que começará a correr do término do prazo da recorrente. A fundamentação do recurso e as contrarrazões poderão ser encaminhadas pelo e-mail da ABRC constante deste Edital.

10.2. Não serão aceitos o envio de fundamentação de recursos fora do prazo legal de 2 (dois) dias úteis após o deferimento do Pregoeiro e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela participante.

10.3. A falta de manifestação imediata na plataforma/chat da BBMnet, devidamente motivada com a sínteses de razões, importará na preclusão do direito de recurso.

10.4. Não será concedido prazo para recursos meramente protelatórios ou que prescindam de justificativa adequada.

10.5. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.

10.6. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. A participante que desejar impugnar este Edital deverá fundamentar sua motivação, encaminhando-a diretamente no site da BBMnet em até 02 (dois) dias antes do dia para cadastramento das propostas, observado prazo descrito no texto introdutório deste Regulamento. O pregoeiro somente suspenderá os atos insuscetíveis de aproveitamento, tendo o prazo de 02 (dois) dias úteis para avaliar à impugnação proposta.

## **11. PROPOSTA ESCRITA E HABILITAÇÃO**

11.1. A participante vencedora deverá cadastrar na plataforma da BBMnet toda a documentação listada abaixo em 11.1.1. e, caso necessário e a critério da ABRC, para o endereço de funcionamento do ABRC (Avenida das Américas, 899 – Barra da Tijuca – Rio de Janeiro - RJ – CEP 22631-000), no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública e virtual, um envelope indevassável e lacrado, constando, obrigatoriamente, da parte externa, a seguinte indicação:

<p style="text-align: center;"><b>ENVELOPE HABILITAÇÃO E PREÇO</b> <b>Pregão Eletrônico nº PR002/2024</b> <b>Razão social</b> <b>Endereço da sede da participante e e-mail para</b> <b>confirmação de recebimento</b></p>
---

11.1.1 A documentação de habilitação do vencedor deverá conter os documentos especificados a seguir:

a) Proposta de Preços escrita (Modelo no Anexo 3), com os mesmos valores oferecidos após a etapa de lances, em 03 (três) vias, rubricada em todas as folhas e a última com data e assinada



pelo Representante Legal da participante já citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, os valores dos tributos considerados na formação do preço;

b) Apresentação de atestado de capacidade técnica, devidamente assinado pelo emitente e contendo todos seus dados para contato, que explicita que a vencedora prestou ou vem prestando com qualidade os serviços objeto deste Edital.

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e eventuais alterações, devidamente registrados no órgão competente e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios da ata de eleição da diretoria, também regularmente registrada no órgão competente;

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

e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, conforme o caso, expedida pelo órgão competente, de sua sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto social;

f) Alvará de localização válido; na hipótese de apresentação de alvará com prazo indeterminado ou a título precário deverá ser apresentado o comprovante de pagamento válido da taxa para o exercício corrente.

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei; ou, não sendo contribuinte, certidão que demonstre tal condição ou mera informação de contador que o ateste;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei; ou, não sendo contribuinte, certidão que demonstre tal condição ou mera informação de contador que o ateste;

i) Documento comprobatório de regularidade fiscal junto à União Federal, inclusive Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

k) Certidão negativa de Falência e Recuperações Judiciais, expedida na cidade da sede da empresa.



- l) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis encerradas no último exercício social, devidamente atestados por profissional ou empresa habilitados, comprobatórias de que a sociedade apresente capital social devidamente integralizado, ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total do objeto a ser contratado;
- m) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme Anexo 2 deste Edital.
- n) Procuração com a nomeação do representante legal, conforme Anexo 4 deste Edital.
- o) Declaração de proposta elaborada de forma independente, conforme Anexo 5 deste Edital.
- p) Declaração de enquadramento tributário, a ser impresso e assinado pelo representante legal, conforme Anexo 6 deste Edital.
- q) Ficha de cadastro de fornecedores preenchida, conforme modelo Anexo 7 deste Edital.
- r) Questionário técnico respondido, conforme modelo Anexo 13 deste Edital.
- s) Atestado ou atestados de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, os serviços compatíveis com o objeto da contratação em sua totalidade ou então um atestado para cada representação de função que se comprovado que a empresa vencedora, tenha prestado todos os serviços de forma satisfatório conforme manda o edital ; e deverá conter nome, telefone e e-mail do responsável que assinou tal atestado, assim como a logo e o rodapé com os dados da empresa.
- t) Declaração de repasse à ABRC das vantagens e/ou bonificação obtidos em decorrência de emissão de bilhetes, reservas em hotéis. seguros e locação de transporte, serviços conexos (Anexo 7).
- u) Cadastro de Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.
- v) Declaração de no mínimo 3 (três) companhias aéreas nacionais com rotas regulares, 3 companhias aéreas internacionais, sendo pelo menos 1 (uma) de origem americana (com rota nos Estados Unidos) e de 3 (três) grandes redes de hotéis nacionais e/ou internacionais de que a vencedora possui crédito nas mesmas, em papel timbrado contendo nome, telefone, e-mail e cargo do signatário.
- t.1) Para fins de cumprimento deste item, é facultado às empresas interessadas em participar do certame, na condição de consolidadas, apresentar tais declarações em nome da consolidadora, além da comprovação do vínculo com sua empresa e a consolidadora, assim como o contrato social da empresa consolidadora e os documentos dos representantes da consolidadora.
- w) Comprovação de possuir o registro ou código IATA (*Internacional Airport Transportation Association*) para emissão de bilhetes aéreos internacionais.
- w.1) Na hipótese da empresa não dispor do registro perante a IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais de transporte aéreo regular, listadas na página da internet da Agência Nacional de Aviação Civil- ANAC, obtida no site [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br),



traduzidas por tradutor juramentado, se for o caso, comprovando que o licitante é possuidor de crédito direto e está autorizado a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato.

w.2) Para fins de cumprimento no item, é facultado às empresas interessadas em participar do certame, na condição de consolidadas, apresentar o IATA em nome da consolidadora e comprovação do vínculo com sua empresa e a consolidadora, assim como o contrato social da empresa consolidadora e os documentos dos representantes da consolidadora.

x) A empresa vencedora, deverá apresentar uma declaração no ato da habilitação com papel timbrado, que está de acordo com a cláusula do termo de referência, que explicita o fato de que deverá ser apresentado em conjunto com a fatura emitida pela agência de viagens, a fatura emitida pela companhia aérea para a consolidadora, para a conferência dos valores dos bilhetes aéreos emitidos para o contrato junto a ABRC.

y) Planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimadas para a execução do serviço, nos termos do art. 7º da IN no 3, de 11 de fevereiro de 2015 do MPOG/SLTI.

11.2. Toda a documentação de habilitação deverá ser preparada antes do início da sessão (a exceção da proposta final) para pronto envio ao Pregoeiro.

11.3. O não cadastro na plataforma da BBMnet dos documentos de habilitação acima, e dentro do prazo estabelecido de até 30 (trinta) minutos após convocação, autoriza o Pregoeiro, salvo justificativa fundamentada, formalizada via chat e aceita, a desclassificar o participante que não cumpriu o prazo e convocar o participante seguinte que detenha o lance subsequente.

## **12. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

12.1. Após a adjudicação do vencedor e antes da homologação do resultado deste processo de seleção, a ABRC poderá fazer diligências para verificação das condições de habilitação técnica ou operacional e, caso o proponente atenda a todos os requisitos aqui estabelecidos, será homologado o resultado do processo seletivo pela autoridade competente.

12.2 O vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer à ABRC, caso necessário. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela ABRC.

12.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido o sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a ABRC convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais participantes, após comprovação da compatibilidade da proposta e da habilitação do participante para celebração do Contrato.

12.4. Este Edital e seu(s) Anexo(s) integrarão o Contrato firmado, independente de transcrição.

## **13. MULTAS E SANSÕES ADMINISTRATIVOS**



13.1. Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços estabelecidos no SLA conforme item 6 do Anexo 01 Termo de Referência a ABRC aplicará automaticamente 3% (três) por cento calculado sobre o valor total da fatura da empresa relativo as taxas de transação e somadas aos pagamentos a terceiros relativos ao período, a cada descumprimento de prazo de cotação e/ou emissão.

13.2. Pelo não envio dos relatórios e documentos necessários para prestação de contas, descritos ao longo desse Edital, será avaliada a gravidade da ocorrência, conforme abaixo e a penalidade também será aplicada de forma automática sobre o valor total da fatura da empresa que vier a ser contratada:

- a)** Até 2 (dois) descumprimentos / mês: Gravidade baixa;
- b)** Entre 3 (três) e 5 (cinco) descumprimentos / mês: Gravidade média; e
- c)** Superior a 5 (cinco) descumprimentos / mês: Gravidade Alta.

13.2.2. As penalidades a serem aplicadas conforme a gravidade da ocorrência são como segue:

- a)** Gravidade baixa: 1% (um por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato;
- b)** Gravidade média: 2% (dois por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato;
- c)** Gravidade alta: 5% (cinco por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato.

13.3. Durante a vigência do Contrato, caso a vencedora não cumpra qualquer outra obrigação elencada neste Edital, em seus anexos e nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, a exceção dos itens 13.1 e 13.2 acima, ou não as cumpra na forma, no prazo e com a qualidade que dele se espera, será notificada pela equipe de fiscalização indicada pela ABRC, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal de sua fatura, até o limite de 10% sobre o valor total do Contrato que vier a ser firmado.

13.4. As penalidades informadas acima, serão aplicadas por evento e poderão ser cumulativas, conforme o caso. A empresa que vier a ser contratada terá um período de adaptação e experiência de 3 (três) meses, contados da data da assinatura do contrato. Após o término do referido período, as penalidades pelo desatendimento das métricas de SLA acordadas, conforme item 13.1 e 13.2 acima, serão plenamente aplicáveis.

13.4.1. A reincidência de aplicações de penalidades poderá acarretar a rescisão do contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial sujeitando-se a parte infratora, ainda, nos termos dos artigos 408, 409, 411 e 416, do Código Civil, ao pagamento da multa desde já fixada na quantia em reais correspondente a vinte por cento do valor total do contrato, podendo a ABRC, a seu critério, convocar o seguinte colocado neste processo de seleção para a prestação dos serviços, ainda que em caráter emergencial, até que seja realizado novo processo de seleção e contratação.



13.4.1.2. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.4.1 acima, não estará, nos termos do artigo 416, do Código Civil, obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo, decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único, do mesmo artigo 416, do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

13.4.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da ABRC, nos prazos definidos na mesma.

13.5. Na hipótese da ABRC constatar a não observância de cláusulas contratuais, ou que o atendimento como um todo seja considerado insatisfatório, serão obedecidas as disposições sobre rescisão do contrato, independente do período de experiência acima citado.

13.6. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.4. não estará obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único do artigo 416 do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

13.7. Na condição do futuro contrato ser rescindido conforme item 13.4 acima, a empresa que vier a ser contratada estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela ABRC e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.8. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, acarretará a suspensão em participar dos processos seletivos realizados pela ABRC e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 12 (doze) meses.

13.9. A participante vencedora deste processo de seleção poderá ser suspensa de participar dos processos seletivos realizados pela ABRC e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses pelo descumprimento de qualquer disposição estabelecida no Contrato que vier a ser firmado e em suas cláusulas de Confidencialidade e Disposições Gerais deste Edital, sem prejuízo de cobrança de indenização pelas perdas e danos sofridos pela ABRC.

13.10. Fica reservado a ABRC o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da participante que vier a ser contratada, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela vencedora a ABRC ou a terceiros.

## **14. RESCISÃO**

14.1. O Contrato que vier a ser firmado poderá ser rescindido:

(a) a critério da ABRC e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação da ABRC de pagar os valores vincendos





e sem que caiba à empresa que vier a ser contratada qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento do que foi executado até a data da rescisão;

(b) Por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sem que caiba à outra parte qualquer direito a indenização ou reparação, ressalvando-se apenas o direito ao recebimento dos pagamentos vencidos até a data da rescisão.

c) apresentação por parte da empresa que vier a ser contratada de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela ABRC nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários, ou em relação aos quais se constate irregularidade. Nestas hipóteses, sem prejuízo da possibilidade de a ABRC decidir pela rescisão unilateral a qualquer tempo, a empresa que vier a ser contratada deverá reembolsar à ABRC o valor total dos respectivos documentos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após receber notificação da ABRC nesse sentido.

(d) ocorrer atrasos na fabricação e liberação para embarque dos equipamentos por mais de 15 (quinze) dias do prazo limite estabelecido neste Edital ou se os equipamentos apresentarem defeitos ou vícios insanáveis dentro do prazo limite estabelecido para entrega, além da aplicação das penalidades previstas no item 13 do Anexo 01, salvo prévia justificativa e concordância formal da ABRC,

14.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, conseqüentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

14.3. Os motivos de força maior que a juízo da ABRC possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pela ABRC ou apresentadas intempestivamente.

## **15. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO**

15.1 O valor estimado para esta contratação referente ao pagamento exclusivo das taxas de transação ao longo da execução do contrato de 12 (doze) meses é de **R\$ 189.384,00 (cento e oitenta e nove mil trezentos e oitenta e quatro reais)**, considerando o número de transações estimado para Corporativo e Eventos, conforme abaixo discriminado nas tabelas:



Tabela 1: Corporativo:

TABELA 1 - CORPORATIVO		
Tipo de Serviço	Qtd. Transações Estimadas	Taxa de transação Média R\$
Bilhete Aéreo Nacional ( por pax e localizador)	30	R\$ 69,67
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( por pax e localizador)	15	R\$ 69,67
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão ( VOUCHER)	15	R\$ 69,67
Hospedagem Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	30	R\$ 69,67
Hospedagem Internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( VOUCHER)	15	R\$ 69,67
Locação de veículo nacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por carro / Por Pedido)	5	R\$ 69,67
Locação de veículo internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por carro / Por Pedido)	5	R\$ 69,67
Transfer Nacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por reserva )	5	R\$ 69,67
<b>TOTAL ESTIMADO</b>		<b>R\$ 8.360,00</b>

Esta tabela considera o número de emissões por cada tipo de transação. A taxa de transação deverá ser apresentada unitária por emissão de cada tipo de serviço.

2) Tabela 2: Eventos

TABELA 2- EVENTOS						
Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte	Eventos de Médio Porte	Eventos Grande Porte	Eventos Pequeno Porte	Eventos de Médio Porte	Eventos Grande Porte
	QTD. ESTIM. (A) 11-35	QTD. ESTIM. (B) 36-60	QTD. ESTIM. (C) 61-100	Taxa de Transação Média 11-35 pax	Taxa de Transação Média 30-60 pax	Taxa de Transação Média 61-100 pax
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	4	8	4	R\$ 8.820,00	R\$ 30.240,00	R\$ 25.200,00
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	1	2	1	R\$ 2.254,00	R\$ 7.560,00	R\$ 6.300,00
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão ( VOUCHER)	1	2	1	R\$ 2.205,00	R\$ 7.560,00	R\$ 6.300,00
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas ( Por Pax e Por Localizador )	5	10	5	R\$ 315,00	R\$ 630,00	R\$ 315,00
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de contrato, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	4	8	4	R\$ 8.820,00	R\$ 28.640,00	R\$ 22.533,33
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração de vouchers ( VOUCHER)	1	2	1	R\$ 2.205,00	R\$ 7.560,00	R\$ 6.300,00



Contratação de serviços de <i>catering</i> , buffet e/ou alimentação em geral ( por contrato)	1	2	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva ( por contrato)	1	2	2	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos ( por contrato)	1	2	1	R\$ 200,00	R\$ 400,00	R\$ 200,00
Transporte Terrestre nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	4	8	4	R\$ 866,67	R\$ 1.733,33	R\$ 866,67
Transporte Terrestre internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2	1	R\$ 250,00	R\$ 500,00	R\$ 250,00
<b>TOTAL ESTIMADO EVENTOS</b>				<b>R\$ 181.024,00</b>		

Esta Tabela considera a quantidade de eventos para cada tipo de transação. O número de emissões está calculado pelo número máximo de participantes por cada tipo de evento quanto a emissões de passagens aéreas, seguro e hospedagem, ou seja, a taxa unitária por pessoa multiplicado pelo número de pessoas por tipo de evento multiplicado pela quantidade de eventos previstos. As demais taxas (bagagem, serviços de *catering*, locação de espaço, contratação de espaço para eventos e transportes terrestres) por cada serviço contratado e o total multiplicado pelos serviços estimados em cada tipo de evento. Na execução do futuro contrato, os valores a serem pagos serão proporcionalizados ao número efetivo de pessoas atendidas no evento e o número máximo de participantes na faixa considerada, quando se tratar de emissões de bilhetes aéreos, hospedagem e seguro.

15.2. A precificação de cada taxa leva em consideração as seguintes unidades por cada tipo de transação:

- a) Bilhetes aéreos, rodoviários (exceto locação de veículo) e seguro por cada emissão (não por perna e sim por trecho ou local onde o seguro cobrirá);
- b) Hospedagem por quarto contratado (independentemente do número diárias ou pessoas que ficarão acomodadas);
- c) Locação de carro para cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias).
- d) Serviços Conexos por cada tipo de serviço contratado para o evento.

15.3. Os valores a serem pagos via agencia para terceiros (exclusivamente hotéis, locadoras e demais terceiros) não estão inclusos acima.

15.4. A quantidade de transações está estimada para os próximos 12 (doze) meses e é apenas uma estimativa, podendo variar para mais ou para menos. A ABRC pagará apenas os serviços efetivamente contratados e executados, não cabendo a vencedora qualquer direito caso tal quantitativo não seja alcançado.

## 16. MINUTA CONTRATUAL

16.1. Os termos de Contratação constam da Minuta Contratual Anexo 8 deste Edital.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS



17.1. O presente processo seletivo não importa necessariamente em contratação, podendo a ABRC revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes deste processo seletivo. O ABRC poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.2. A participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da participante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão, a qualquer momento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3. A participante, através de seus funcionários, prepostos, representantes ou quaisquer terceiros relacionados à sua participação neste processo de seleção ou à execução do pedido de compra ou documento equivalente, não deverá aceitar, solicitar ou oferecer qualquer comissão, presente ou retribuição relativa à sua participação neste processo de seleção ou à execução do pedido de compra, e deverá agir permanentemente em estrita observância à legalidade e à boa-fé, sendo absolutamente vedada a prática de quaisquer atos que possam caracterizar favorecimento a terceiros, corrupção ou quaisquer práticas vedadas por lei ou pelo presente instrumento.

17.4. O pedido de compra ou documento equivalente será irrevogável, e obrigará, além das Partes contratantes, seus sucessores, qualquer que seja a forma de sucessão, em todos os direitos e obrigações assumidas por força do mesmo.

17.5. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.6. As participantes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

17.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor a ampliação da disputa entre as participantes, desde que não comprometam o interesse do ABRC, a finalidade e a segurança da contratação.

17.8. As decisões referentes a este processo serão comunicadas aos proponentes por fax ou e-mail indicado nos documentos de habilitação.

17.9. O presente Edital não confere a qualquer participante, nem sequer à vencedora, qualquer direito de associação ao ABRC, ao Comitê Olímpico Internacional, ao Movimento Olímpico, ou a qualquer terceiro.

17.10. A participante vencedora, através de seus empregados, prepostos, representantes ou quaisquer terceiros relacionados à execução dos serviços objeto deste Edital, não deverá aceitar,



solicitar, oferecer ou negociar qualquer comissão, presente ou retribuição relativa à execução dos serviços, e deverá agir permanentemente em estrita observância à legalidade e à boa-fé, sendo absolutamente vedada a prática de quaisquer atos que possam caracterizar favorecimento a terceiros, corrupção ou quaisquer práticas vedadas por lei ou pelo presente instrumento.

17.11. As participantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus funcionários e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por ela contratados.

17.12. Adicionalmente, as participantes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos nesta autorização e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições a: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores e colaboradores ou terceiros por ela contratados.

17.13. A participação neste processo seletivo implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

17.14. A participação da participante neste processo seletivo implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

17.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o central da comarca da capital do Rio de Janeiro, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

17.16. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

17.17. Os Anexos deste Edital são considerados parte integrante deste documento e, como tal, devem orientar sua interpretação.

17.18. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor para com o ABRC, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

Rio de Janeiro, 17 de setembro de 2024.



## ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de agência de viagens para prestação de serviços de emissão nacionais e **internacionais de passagens aéreas e rodoviárias, serviços de hospedagem, transporte terrestre** através de locação de veículos, ônibus ou outros para deslocamento de atletas, funcionários entre outros indicados, seguro viagem e serviços conexos, para atendimento a Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC).

O objeto não será de exclusividade de uma única empresa, podendo a ABRC, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para intermediação destes serviços ou até mesmo contratar diretamente com empresas que forneçam os mesmos.

### 1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste documento são para emissão de passagens aéreas e rodoviárias, hospedagem, reservas de transportes terrestres, nacional e internacional e outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da ABRC, conforme descritos abaixo.

Os serviços estão divididos entre corporativo e eventos, em função do número de pessoas a serem atendidas a cada solicitação.

#### 1.1. CORPORATIVO

As solicitações para corporativo abrangerão até 10 (dez) pessoas por solicitação.

##### A) AÉREO ou RODOVIÁRIO:

Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e rodoviários em âmbito nacional e internacional, através de companhias que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

A empresa será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação de bilhetes em âmbito nacional e internacional nos casos em que haja nova emissão e sempre por solicitação da ABRC, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço em caso de cancelamentos e pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

Após o recebimento da solicitação, a empresa deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) companhias distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para emissão das passagens aéreas ou rodoviárias nacionais e internacionais, bem como os “prints” de tela gerados pelo Amadeus, Sabre ou similar para validação das cotações, além do tempo limite para confirmação da reserva, informando o número de assentos vagos, levando sempre em consideração os seguintes critérios:



- b. Menor tarifa;
- c. Menor número de escalas (aéreo);
- d. Menor número de conexões (aéreo);
- e. Menor tempo de voo / viagem.

Considerar no orçamento que a empresa também fica responsável por:

- a)** Fornecer informações sobre horários (aéreo e rodoviário), escalas e conexões de voos (aéreo), conforme solicitado pelos usuários, indicando opções que atendam as condições de melhor percurso e menor preço, de acordo com as orientações transmitidas pela ABRC;
- b)** Deverá ser procedida imediatamente a “reserva” da passagem aérea ou rodoviária assim que houver autorização pela ABRC após o recebimento das cotações, comprometendo-se a ABRC a, sempre que possível, comunicar eventuais cancelamentos de viagens, para baixa de reservas;
- c)** Na apresentação de cotações, a empresa se compromete a avisar, com ênfase e destaque, opções de passagens que sejam “super-promoções” e que, por conta disso, não admitam alterações ou que sejam não-reembolsáveis, eis que, em regra, a ABRC escolherá passagens que possam ser alteradas e/ou que sejam reembolsáveis;
- d)** No caso de conexões, é de responsabilidade da empresa a garantia do tempo para troca de aeronaves, ficando eventuais taxas e multas por remarcações de voo a cargo da empresa, caso referido problema não seja sanado pela companhia aérea, sempre sem qualquer custo para ABRC ou para o passageiro;
- e)** Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável pelo Departamento Administrativo, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade;
- f)** Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) com pelo menos 03 (três) funcionários para atendimento direcionado e exclusivo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da ABRC, através do responsável pelo Departamento Administrativo, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços, sendo que os nomes dos funcionários deverão ser previamente fornecidos à ABRC, de forma a agilizar e humanizar o atendimento;
- g)** Providenciar a entrega de bilhetes e “vouchers” por meio de correio eletrônico e, na impossibilidade, a empresa deverá entregar em endereço a ser indicado pela ABRC quando das solicitações de emissão efetivadas;
- h)** Atender aos empregados e agentes da ABRC em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em vôos e garantir conexões em aeroportos fora da origem;
- i)** Informar previamente sobre qualquer alteração de voos ou itinerários terrestres, ficando a empresa responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil;
- j)** Sempre que solicitado, realizar o *check-in* dos passageiros e encaminhar à ABRC por meio postal os *boarding passes*;
- k)** Solicitar e acompanhar até à efetiva devolução a ABRC, os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados total ou parcialmente, devendo o pagamento ser realizado pela empresa em até 3 dias após o recebimento deste valor pela empresa aérea. A formalização desta solicitação será



feita pelo Departamento de Operações e creditada em uma conta da ABRC, que será oportunamente informada;

**l)** Antes da emissão do bilhete aéreo ou rodoviário, a empresa deverá informar ao passageiro e a ABRC a franquia da passagem, bem como todos e quaisquer requisitos ou restrições que possam impedir a viagem, tais como a necessidade de vistos de entrada ou em conexões no Brasil ou em países estrangeiros, bem como a necessidade de vacinas ou atestados médicos, taxas aeroportuárias, entre outros, sob pena de assumir despesas necessárias para a alteração do trecho ou reembolsar a passagem não-utilizada em função dos ora motivos, sem prejuízo de outras perdas e danos, tanto em favor do passageiro, como perante a ABRC;

**m)** A empresa deverá esclarecer aos passageiros que as modificações efetuadas após a emissão do bilhete serão de responsabilidade do passageiro, não podendo acarretar custos adicionais à ABRC, tais como taxas, multas e quaisquer outras despesas incorrente em razão de alterações;

**n)** Fica expressamente determinado que, salvo hipóteses expressamente autorizadas, a ABRC não pagará taxas ou multas por alterações das passagens e que, se necessária qualquer alteração, eventual pagamento será realizado diretamente pelo próprio passageiro, com recursos próprios;

**o)** A empresa deverá enviar, juntamente com o bilhete aéreo ou rodoviário emitido, mínimo 3 (três) “prints” de tela, comprovando que a passagem emitida foi a menor dentre as opções ofertadas;

**p)** Encaminhar a ABRC, sempre que solicitado, a declaração da companhia aérea ou “print de tela” informando o status do bilhete emitido (voado, não voado, “exchange”, etc..) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do pedido.

Dentre os serviços da empresa está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da ABRC, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem. Nestes casos, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da empresa correrão às custas da ABRC, contra apresentação de orçamento prévio da empresa.

Os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços acima deverão ser apresentados com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao Departamento Administrativo da ABRC, devendo ser providenciada a imediata substituição, caso solicitado.

A empresa deverá providenciar capacitação destes colaboradores no relacionamento com pessoas com deficiência e apresentar os funcionários devidamente uniformizados com traje a ser fornecido pela empresa. Caso não haja disponibilidade de cursos regulares, a ABRC deverá ser acionada tempestivamente para indicar e/ou realizar tal capacitação, com custos a serem arcados pela empresa.

A empresa deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta *on line* de autoagendamento (*self booking* e *self ticketing*): Reserve, Argo IT ou Wooba; que deverá estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender aos seguintes requisitos:





- a)** Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- b)** Acesso à aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer;
- c)** Serviços de reserva de passagens aéreas, hotéis e locação de veículos automotores, no Brasil e no exterior;
- d)** Disponibilização das tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas;
- e)** Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando exigido pela ABRC, também em meio físico (papel);
- f)** Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da ABRC, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- g)** Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela ABRC, com fluxo *on line* de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de *self-booking* e *self-ticketing*, com as seguintes informações: quantidade de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela empresa; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pela ABRC;
- h)** Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço.

A empresa deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente para a ABRC uma licença do sistema operacional Amadeus, Sabre ou similar.

Qualquer custo de adaptação dos requisitos técnicos do sistema de integração a ser disponibilizado a ABRC será de inteira responsabilidade da agência, sem qualquer ônus para a ABRC, inclusive quanto os custos de treinamento dos seus empregados ou dos funcionários do ABRC.

Caso a ABRC disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

A empresa deverá fornecer mensalmente relatórios por companhia aérea ou empresa de transporte rodoviário, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados/utilizados. A não apresentação do relatório à ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

Em caso de emissão de grupos, a empresa deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Departamento Administrativo da ABRC, relatório de passageiros por evento, incluindo, no caso de bilhetes rodoviários, as seguintes informações: nome, localidade de origem e localidade de destino, incluindo também no relatório no caso de bilhetes aéreos: localizador, e-ticket, número do voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.



A ABRC poderá solicitar à empresa que encaminhe representante(s) da agência junto aos grupos, com bilhetes-cortesia. Caso não haja disponibilidade da companhia aérea, a ABRC deverá ser prontamente notificada, devendo a empresa enviar documentos que comprovem a indisponibilidade de emissão do bilhete.

Fica proibida a emissão de bilhete aéreo através de programas de milhagem, fidelidade ou congêneres. Caso fique comprovado a emissão de bilhetes através do modo acima, a ABRC reserva-se o direito de não efetuar o pagamento a empresa, sem qualquer ônus a ABRC.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, em caso de emissão de passagem em moeda estrangeira, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão do bilhete aéreo.

Sempre que a ABRC possuir algum acordo realizado com companhias aéreas ou rodoviárias, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

## **B. SEGURO-VIAGEM**

Providenciar, no prazo de **24 (vinte e quatro horas)**, contadas da solicitação pelo ABRC, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela ABRC, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- Despesas médicas, odontológicas e hospitalares, inclusive para a COVID-19, decorrentes de doenças pré-existentes ou não, acidentes, ou qualquer outra enfermidade ocorrida durante a viagem;
- Assistência odontológica, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Assistência médica por prática dos esportes olímpicos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo treinamento e competições;
- Morte Acidental em Viagem, Invalidez Permanente Total ou Parcial por acidente em viagem, Traslado de corpo, inclusive quando decorrente de complicações por conta da COVID-19;
- Compensação por extravio ou atraso na devolução de bagagem.

As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen, independentemente do destino da viagem:

- assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;
- assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;
- assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

A apólice de seguro deverá ser encaminhada à ABRC juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo acima, a ser contado da autorização da emissão pela ABRC.



Caso a ABRC disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

Sempre que a ABRC possuir algum acordo realizado com empresas de seguro, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente na data da emissão do seguro.

A apólice do seguro viagem deverá possuir cobertura para praticantes de modalidade esportiva, incluindo Ciclismo, tanto na categoria amadora como profissional.

### **C. HOSPEDAGEM**

Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e no exterior, preferencialmente com café da manhã, com ou sem refeições (almoco e jantar), bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional.

Via de regra, os hotéis deverão estar totalmente equipados para atender cadeirantes com elevadores apropriados, portas com dimensões apropriadas, banheiro adaptado com barras de apoio para cadeirante, vasos sanitários acessíveis, mesas e estações de trabalho regulável para utilização de cadeirantes, caminhos livres de barreiras nas áreas comuns e quartos, corredores largos e sem obstáculos e demais instalações próprias para uso de pessoas com deficiência de locomoção.

Após o recebimento da solicitação, a empresa deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) hotéis diferentes de categoria similar com localização próxima ao ponto referencial fornecido pela ABRC.

Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas e local seguro e segregado para guarda de e demais equipamentos de competição e treinamento, quando necessário.

Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a ABRC não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e o serviço de quarto somente será admitido em casos excepcionais, após prévia autorização do Departamento Administrativo.

Caso a ABRC disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de entrada, mínimo de 3 orçamentos para cada serviço lista de hóspedes e notas fiscais em, no máximo, 05 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação do relatório diário ao preposto da ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.



A empresa deverá obrigatoriamente apresentar, juntamente com a fatura de cobrança e o comprovante de pagamento do hotel (transferência bancária ou fatura do cartão de crédito), a fatura fornecida pelo hotel contratado para validação dos valores cobrados, com detalhamento dos valores de diárias e taxas. A não apresentação da fatura do hotel e o respectivo pagamento implicará em não pagamento da fatura da empresa até que seja apresentado o documento aqui em referência, isentado a ABRC de eventuais multas em caso de vencimento da fatura.

A empresa deverá obrigatoriamente apresentar o ROOMING LIST (leia-se relatório emitido em papel timbrado ou oficial do hotel contendo: data de entrada e saída, identificação do hóspede, número da habitação, valor de diária, valor total e taxas), em até, no máximo, 05 (cinco) dias após a data de saída do hotel. A não apresentação do relatório ao preposto da ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A empresa deve obrigatoriamente proceder a(s) reserva(s) dentre um dos hotéis previamente indicados pela comissão organizadora do evento nacional ou internacional, de modo a facilitar a locomoção das equipes, salvo em caso de não indicação prévia.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da hospedagem, caso a hospedagem seja feita fora do Brasil.

#### **D. VEÍCULOS**

Disponibilização de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela ABRC.

Após o recebimento da solicitação, a empresa deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) empresas diferentes.

Quando em eventos internacionais e desde que solicitado previamente, o motorista deverá dominar o idioma português ou estar devidamente acompanhado por intérprete e portar telefone celular.

A empresa deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

**Carro Executivo:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo sedan executivo, com ar-condicionado, cor preta, quatro portas, motor tipo flex com no mínimo 1799 cilindradas e 135cv, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado no preferencialmente há 01 (um) ano, tanque com capacidade de 50 litros (reabastecimento incluso dentro da franquia), porta malas mínimo de 340 litros, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Van:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em



perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Van de Carga:** Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Reboque:** Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00(CxLxA), trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.

**Microônibus:** Veículo de serviço para para transporte de passageiros tipo microônibus, adaptado para transporte de cadeirantes, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Ônibus Executivo:** Veículo de serviço para para transporte de passageiros, adaptado para transporte de cadeirantes, tipo ônibus executivo, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

Todos os veículos locados acima deverão possuir Seguro Total (sem franquia) - Proteção em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros, conforme valores definidos na proposta de preços.

A empresa deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos veículos para o transporte dos atletas e membros da comissão técnica.

A ABRC informará na Ordem de Serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser embarcado, devendo a empresa informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos executivos, a empresa deverá informar em até **5 (cinco)** horas antes do início do serviço o nome e telefone do motorista. Para todas as demais, a empresa deverá informar à ABRC até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizadas pelo Departamento Administrativo da ABRC.

Os motoristas deverão se apresentar, preferencialmente, com uniforme da empresa e os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza interna e externa. A ABRC se reserva o direito de solicitar a substituição de veículos que não atendam a estas exigências.



A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, **5 (cinco) dias após o término do evento**, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A ABRC poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte contendo as seguintes descrições: atividade, origem, destino, nº de pessoas, lista de passageiros, nacionalidade, horário e tipo de veículo utilizado. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A ABRC poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas e o transporte que está sendo realizado.

A empresa deverá emitir fatura e Nota Fiscal em nome da ABRC para que a mesma possa programar o pagamento dos serviços de transportes realizados.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da contratação e/ou locação, caso a mesma seja feita fora do Brasil.

## **E. ALIMENTAÇÃO**

O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, pratos, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

Compete à empresa, sob a supervisão de preposto da ABRC a ser indicado pelo Departamento Administrativo, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área) para o serviço de refeições simultâneas.

No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto neste documento, será devido à empresa o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.



No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto neste Termo de Referência, ficará garantido à empresa o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela empresa.

Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

O cardápio dos coffee-breaks está sujeito a análise e aprovação prévia da ABRC.

A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pelo Departamento Administrativo.

No caso de prévia comunicação à empresa, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela empresa. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo das refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela empresa, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios e relatório final de acesso, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da ABRC implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

## **1.2. EVENTOS**

As solicitações para eventos abrangerão 11 (onze) pessoas ou mais por solicitação.

Os eventos serão divididos em pequeno, médio ou grande conforme abaixo (exceto público, quando houver):

**Pequeno Porte (de 11 até 35 pessoas)**

**Médio Porte (de 36 a 60 pessoas)**



## **Grande Porte (de 61 pessoas até 100 pessoas)**

### **A. ATENDIMENTO A EVENTOS – SERVIÇOS CONEXOS**

Os serviços para atendimento de eventos constituem atividades relacionadas a emissão de bilhetes aéreos, rodoviários, hospedagem, seguro, transporte para grupos de pessoas indicadas pela ABRC, nas condições gerais acima estabelecidas para as emissões corporativas, acrescida dos **serviços conexos** como de locação de bens, alimentação, locação de espaços físicos e demais destinados à realização de eventos esportivos, congressos ou outros organizados pela ABRC, sejam eles competições, treinamento ou eventos administrativos.

A remuneração a ser paga à empresa será única e exclusivamente a taxa de transação por tipo de evento realizado, conforme os preços propostos. Todos os demais serviços necessários a realização do evento (locações, equipe operacional, taxas ou qualquer outra), conforme solicitação da ABRC, serão reembolsados às empresas pelos valores previamente aprovados pela ABRC, nas condições abaixo elencadas.

O Departamento Administrativo da ABRC solicitará da empresa uma proposta de preços para os **serviços conexos**, que são para a contratação dos serviços em geral para a realização de eventos da ABRC, como, mas não se restringindo a, catering/buffet e/ou alimentação em geral, locação de espaço para eventos e outros abaixo descritos e inclui cotação e reserva e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos, precificados por evento/contrato, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

A taxa de transação de eventos deve ser estimada considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

Os eventos para mais de 100 (cem) pessoas, será remunerado a vencedora de acordo com as taxas previstas para eventos de grande porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 101 (cento e cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 151 (cento e cinquenta e uma) e 250 (duzentas e cinquenta pessoas) e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 100 (cem) pessoas envolvidas no evento.

O Departamento Administrativo analisará a conformidade da proposta com os valores praticados pelo mercado e, estando de acordo, encaminhará Ordem de Serviços com previsão expressa dos itens a serem fornecidos, quantidades, prazos, locais, horários e nome do preposto da ABRC responsável pela operação.

Caso os valores ofertados estejam em dissonância com os praticados pelo mercado, o Departamento Administrativo irá propor ajuste dos itens conforme cotações recebidas. Nesta ocasião, caso a empresa não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da ABRC a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

A empresa deverá indicar formalmente na proposta um profissional para atuar como coordenador técnico dos serviços a serem prestados, informar seus contatos telefônicos e eletrônicos, cabendo





ao mesmo realizar a interlocução entre os fornecedores e a ABRC, sendo vedado à empresa o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da ABRC, salvo expressa autorização do preposto.

O coordenador técnico da empresa deverá realizar o pronto atendimento de todas as demandas oriundas do preposto da ABRC, estando presente em todos os eventos. A substituição do mesmo somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação do Departamento Administrativo da ABRC.

O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da empresa com uma hora de antecedência ao início do evento, devendo ausentar-se somente após a realização de todas as providências necessárias para o encerramento dos serviços, incluindo desmontagem, entrega de materiais, contatos com fornecedores, etc.

A ABRC poderá solicitar a contratação de recursos humanos para a prestação de serviços como apoio ao embarque e desembarque, controle de acesso, segurança, apoio à equipe técnica, entre outros. A empresa deverá providenciar o comparecimento destes profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da ABRC, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da empresa.

Toda a equipe de profissionais da empresa que estará envolvida em cada evento deverá ser apresentada formalmente à ABRC com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao evento, devendo, ainda, ser encaminhada uma relação, contendo nomes, funções e números de telefone celular.

A ABRC poderá solicitar a seu critério a substituição do coordenador técnico da empresa e/ou de qualquer dos profissionais relacionados, devendo a empresa proceder a alteração e informar os(as) substitutos(as) 24 horas após a comunicação formal.

A empresa deverá atender prontamente com gentileza e cortesia à todas as solicitações dos prepostos da ABRC em relação às condições de montagem e prestação de serviços, podendo a empresa, para este fim, ser convocada para reunião prévia de *briefing*.

A empresa se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a empresa deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a empresa deverá realizar o processo de montagem no dia anterior ao evento, devendo toda a infraestrutura estar totalmente pronta até 12 (doze) horas antes do início do mesmo para fins de checagem e testes, bem como sob a guarda da empresa, inclusive após o evento.



A empresa deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que a ABRC não se responsabilizará por avarias nos utensílios e/ou equipamentos. Os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e uso.

Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à empresa se encarregar de todas as providências necessárias para a obtenção de autorizações, licenças, alvarás, taxas públicas (inclusive para o ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) e seguro.

A empresa será responsável pela confecção de uma planta baixa com a antecedência de 15 (quinze) dias, de modo a possibilitar o diálogo com os técnicos da ABRC sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

A empresa será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados nos eventos, especialmente aqueles que ocorrerem ao "ar livre", devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas mesmas condições encontradas ao início do evento.

Caberá à empresa o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a ABRC não se responsabilizará pelo pagamento do aluguel de equipamentos e/ou outros produtos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos eventos que não estejam previstos no Projeto Básico e na Ordem de Serviços, devendo a empresa arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da ABRC com antecedência.

A empresa se obrigará a oferecer os mesmos serviços às Entidades Estaduais de Administração do Ciclismo, por ocasião de eventos em que caiba a realização de ações compartilhadas e/ou contrapartidas. Nessa hipótese, a empresa se obrigará a oferecer condições de preço iguais ao valor, devendo faturar os serviços separadamente, conforme as obrigações financeiras de cada entidade.

A empresa somente poderá contabilizar as diárias cujos serviços forem efetivamente utilizados em cada evento, sendo tal circunstância considerada para efeito de elaboração de propostas, devendo ser desprezados os dias em que se realizarem a montagem e/ou desmontagem de equipamentos, o que deverá ocorrer 24 (vinte e quatro) horas antes e após a realização dos eventos.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela ABRC, abaixo segue uma relação de bens e serviços comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de locação: mesas, toalhas de mesa, cadeiras, som, palco, tendas em dimensões variadas com estrutura em box truss, estrutura 3x3m de box truss para backdrop de premiação e resultados, banheiros químicos adaptados, cadeiras higiênicas de banho, estruturas de octanorm para montagem de salas, fechamentos em lycra, fornecimento de UTI móvel, fornecimento de ambulância (tipo unidade de remoção), containers, macas, biombos, carpete, TVs de led, computadores, servidores, notebooks, netbooks, ultrabooks, projetores e telão, copiadoras, scanners de mesa, impressoras P&B e coloridas, no-breaks, caixas térmicas para acondicionamento de água, gelo, cestos de lixo, bandejas de veludo para premiação, grades



metálicas, fornecimento de trenas, coletes salva-vidas, construção de rampas de madeira, fitas de demarcação coloridas, placares manuais, espumas para proteção de estruturas (traves, postes, paredes), material de escritório, material de limpeza, confecção de materiais gráficos (sinalização, fichas e formulários, com ou sem picote), fornecimento de internet em alta velocidade, serviço de cabeamento elétrico com pontos de energia estabilizados, serviço de cabeamento de internet, serviço de montagem de estruturas pertencentes à ABRC, locação de rádios tipo Nextel.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela ABRC, abaixo segue uma relação de recursos humanos comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de contratação temporária sem qualquer vínculo empregatício: apoio para equipe técnica, apoio para embarque e desembarque, apoio para montagem e desmontagem de estruturas, apoio para credenciamento (entrega de credenciais), apoio especializado para equipe de imprensa, recreadores, recepcionistas, cerimonialistas, seguranças, salva-vidas, brigadistas.

A ABRC não se obrigará a utilizar os serviços acima elencados, bem como os serviços conexos deste tópico em todos os eventos, sendo-lhe facultado disponibilizar pessoal próprio ou de entidades parceiras quando entender conveniente.

### **1.3. OUTRAS DISPOSIÇÕES**

Considerar na elaboração do orçamento que para a prestação dos serviços a empresa deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissional com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao ABRC, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. O ABRC se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

Quando o funcionário entrar de férias ou se ausentar do escritório a ABRC deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

A ABRC se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

A empresa ficará obrigada a apresentar à ABRC as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela ABRC, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela empresa. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à ABRC.



A empresa deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela ABRC, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela ABRC, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

A empresa deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela ABRC, assim como a emissão de suas Notas Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da ABRC (formulário “online”).

Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à ABRC, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

A empresa deverá disponibilizar à ABRC mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não voadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela empresa no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a ABRC efetuará a glosa automática destes valores. A empresa, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a ABRC, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

Sempre que a ABRC possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

A execução dos serviços de que tratam os itens acima, constitui mera expectativa, podendo a ABRC, a seu critério de conveniência e em situações excepcionais, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à licitante direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

## **2. REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS**

A vencedora será remunerada única e exclusivamente pelo regime de “Taxa por Transação”, comprometendo-se a repassar à ABRC qualquer vantagem ou benefício adicional que venha a obter junto aos prestadores de serviços, mesmo que utilize empresa “consolidadora”. Por esse regime, a empresa cobrará uma taxa por transação realizada por tipo de serviço prestado, que será a única remuneração devida pela ABRC pela prestação dos serviços.



A empresa se comprometerá a repassar para a ABRC todos os incentivos – recebidos diretamente ou por sua empresa consolidadora, sob qualquer forma, provenientes de seus fornecedores, de modo que a sua remuneração será sempre limitada ao valor da comissão empresa, sob pena de ser a cobrança realizada considerada indevida.

A empresa se comprometerá ainda, também como condição para realização de pagamento, a fornecer todos os documentos, dados, faturas e comprovantes de pagamentos realizados para as companhias aéreas e/ou outros fornecedores dos serviços contratados em favor da ABRC, para que seja possível apurar, com absoluta transparência e exatidão, todos os valores pagos aos fornecedores e todos os eventuais incentivos recebidos pela empresa e/ou por sua empresa consolidadora e que deverão sempre ser repassados para a ABRC.

A empresa reconhecerá e concordará que somente será objeto de cobrança e de pagamento pela ABRC os valores efetivamente pagos às companhias aéreas e/ou aos demais fornecedores dos serviços, com acréscimo unicamente remuneração devida à empresa nos valores propostos.

A empresa concordará que, caso seja apurado pagamento de qualquer valor indevido ou decorrente de benefício recebido pela empresa ou por sua consolidadora e que não tenha sido efetivamente repassado para a ABRC, a ABRC reterá o referido valor dos futuros pagamentos.

Os pagamentos a empresa serão feitos pela ABRC diretamente através de boleto bancário ou transferência bancária.

Todas as emissões deverão ser feitas através de tarifas “net”. A agência ficará proibida de receber qualquer valor a título de comissão, incentivo, taxa D.U, ou qualquer outro valor das companhias aéreas, hotéis ou outros prestadores de serviço contratados a pedido da ABRC, devendo repassar a ABRC quaisquer valores dessa natureza.

Para efeito de pagamento, será considerado o valor de taxa de transação apenas, em função do tipo de serviço prestado conforme preço proposto, para qualquer dos serviços de emissão nacional ou internacional de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia aérea e reemissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado). Os serviços de cancelamento ou qualquer outro serviço que não a emissão e/ou remarcação do bilhete voado não deverá ser cobrada; sendo utilizado também para os requisitos de hospedagem, aluguel de transporte e seguro viagem.

A empresa deverá disponibilizar fatura “online” e emitir Nota Fiscal sempre que houver o pagamento deste serviço, contendo o valor discriminado e total dos serviços contendo as taxas por transação efetuada.

Acompanhará a Nota Fiscal os relatórios de controle solicitados pela ABRC

O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas aos serviços executados, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações,



despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento dos serviços. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

### 3. HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os gastos estimados para a execução dos eventos/viagens são os constantes da planilha abaixo:

**Histórico de gastos nos últimos 12 meses:**

<b>Passagens</b>	<b>Hospedagem</b>	<b>Seguro</b>	<b>Alimentação</b>
1.300.000,00	432.000,00	12.000,00	187.000,00
TOTAL			1.931.000,00

### 4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

Considerar na elaboração do orçamento que serão obrigações da agencia:

Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no presente documento para fins de cobrança e pagamento dos valores efetivamente devidos, na forma tópico 4 anterior, sob pena de rescisão e não pagamento dos valores cobrados sem observância de tais condições e obrigações;

Comprovar sempre que solicitado pela ABRC a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências de certidões negativas entre outros documentos solicitados;

Manter em posse da ABRC todas as certidões negativas de débitos, FGTS e demais federais, estaduais e municipais dentro de sua validade. Caso as mesmas não estejam dentro do prazo de validade e a empresa não venha a fornecer novas certidões para substitui-las, fica a ABRC desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a ABRC;

Manter sigilo relativamente ao objeto bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela ABRC, de que venha a ter conhecimento, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, salvo quando expressamente autorizado pela ABRC

Fornecer qualquer passagem, dentro das condições e prazos estipulados pela ABRC, ou comunicar, imediatamente, a eventual impossibilidade do pronto atendimento da solicitação;

Reembolsar os trechos aéreos, rodoviários, hotéis, transporte e seguros requisitados e pagos e não utilizados pela ABRC mediante solicitação por escrito, em estrita conformidade com os regulamentos da empresa transportadora. É expressamente vedada a concessão de reembolso



ao usuário da passagem. Deverá ser enviado a ABRC comprovante de cobrança do reembolso que a empresa requisitar às empresas transportadoras;

Utilizar, sempre que houver disponibilidade, a menor tarifa, independente da empresa fornecedora do serviço, para os serviços prestados a ABRC, de acordo com a política de viagens da ABRC;

Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços;

Aceitar por parte da ABRC ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados

Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços;

Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas na Agência, por meio de telefone fixo, ou outra forma de comunicação a ser aprovada pela ABRC, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.

Apresentar, sempre que solicitado pela ABRC, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação;

Participar de reuniões da ABRC na sede Administrativa no Rio de Janeiro/RJ, sempre que solicitado, para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela ABRC;

Caso a ABRC julgue oportuno e conveniente, a empresa poderá ser solicitada a instalar um posto de atendimento na sede da ABRC em Rio de Janeiro/RJ em caráter temporário para atendimento a algum evento específico, ficando os encargos de estrutura tecnológica (telefone celular, etc.) a cargo da empresa e os demais encargos estruturais (espaço físico, mobiliário, internet, telefone, etc) a cargo da ABRC.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA ABRC**

Considerar no orçamento a ser encaminhado que as seguintes obrigações serão de responsabilidade da ABRC:

- a. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- b. Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c. Comunicar por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa, através de comissão/funcionário especialmente designado;
- e. Efetuar o pagamento à empresa no valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos;



A ABRC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 6. NÍVEL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Considerar na elaboração do orçamento os seguintes níveis de serviço a serem executados:

SERVIÇO	Nacional		Internacional	
	COTAÇÃO	EMISSÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMISSÃO/ VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	3 HORAS	3 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	2 HORAS	2 HORAS

Para os serviços prestados, a empresa deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimento determinados acima.

Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela ABRC, tanto para corporativo quando para eventos, a exceção de Contratação de **serviços conexos** como de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos em até **7 (sete) dias úteis**.

Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 18 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.

Os prazos acima descritos no item acima, não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, as quais serão expressamente indicadas pela ABRC para os consultores em horário comercial ou através do plantão.

A ABRC fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços estabelecidos, através dos relatórios gerenciais e/ou de performance descritos no item 3.8.

## 7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente contra a prestação dos serviços, apresentação integral dos documentos a serem anexados a cada fatura, conforme item 8 deste Anexo e emissão de Nota Fiscal.

O pagamento ao participante vencedor, referente as taxas de transação, será feito pela ABRC no





prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da fatura e nota fiscal, da apresentação das faturas emitidas pelas companhias aéreas, rodoviárias, hotéis e demais prestadores para conferência relativamente aos valores cobrados à ABRC e demais obrigações estabelecidas neste documento, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

Caso o participante vencedor utilize os serviços de uma empresa “consolidadora”, como condição para a realização do pagamento, faz-se necessário a apresentação da fatura da “consolidadora” contra a “consolidada”.

Os pagamentos à empresa serão feitos pela ABRC através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da empresa.

Os pagamentos realizados pela ABRC serão feitos diretamente para a empresa.

A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste documento.

Todo pagamento é condicionado à comprovação, pelo participante vencedor, de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre as atividades e funcionamento da empresa, bem como da comprovação da manutenção de todas as condições técnicas e jurídicas.

O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o décimo sexto dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pelo participante vencedor, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a ABRC, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a empresa para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

Fica reservado à ABRC o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste documento e danos causados pela empresa à ABRC e/ou a terceiros.

A empresa não terá o direito e a ABRC não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

## **8. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS A CADA FATURA**

Para o pagamento das faturas será necessário a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado:



### **8.1. Documentos referentes a passagens aéreas:**

- a) 3 (três) cotações, mediante impressão da tela da companhia aérea ou do sistema de reservas da agência de viagens de forma que permita identificação das datas das consultas e dos respectivos valores;
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;
- d) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,
- e) Fatura detalhada da agência emitida contra a ABRC;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- g) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.
- h) Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.

### **8.2. Documentos referentes a hospedagem nacional:**

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário, período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a ABRC, sem a taxa de serviço);
- d) Fatura da Agência vencedora para ABRC - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Extrato de *check out* ou *Rooming List* com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- g) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.



Não constar nas faturas individuais de hospedagem despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas ou similares.

### **8.3. Documentos referentes a hospedagem internacional:**

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Fatura da Agência vencedora para ABRC - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;
- d) *Invoice* do hotel contratado para a Agência de Viagens;
- e) *Swift* de pagamento;
- f) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;
- g) *Rooming List* – com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- h) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- i) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

### **8.4. Documentos referentes a locação de veículos:**

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das locadoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da locadora na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da Locadora para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a ABRC, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- d) Fatura da Agência vencedora para ABRC - contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

### **8.5. Documentos referentes a seguros de viagens:**



- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;
- d) Fatura da Agência vencedora para ABRC - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

#### **8.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte:**

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a ABRC, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- d) Fatura da Agência vencedora para ABRC - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

#### **8.7. Documentos referentes a contratação de alimentação ou outros serviços:**

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ



das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.

b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a ABRC, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;

d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

8.8. O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Edital. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

8.9 A ABRC somente pagará pelos serviços efetivamente autorizados e executas em estrita consonância com as condições estabelecidas neste Edital.

## 9. PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS

Os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses e que preços das taxas cobradas serão fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses da execução dos serviços, sendo reajustadas a cada 12 (doze) meses pela variação do IPCA apurado no período, caso prorrogado.

## 7. PROPOSTA A SER APRESENTADA

7.1. A proposta a ser apresentada deverá seguir o modelo do **Anexo 03** deste Edital e nela deverá constar os valores unitários e totais, para completa execução do objeto deste edital.



**ANEXO 02 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, DE QUE NÃO EMPREGA MENORES E DE QUE CONHECE E ATENDE AO EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2024**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data:

- 1) Inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo, estando ciente ainda da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2) Não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 3) Concordamos e atenderemos todas as exigências técnicas, comerciais e jurídicas contidas no Edital PR002/2024 e seus anexos.
- 4) Conhecemos e atendemos ao edital no que concerne as obrigações técnicas, comerciais e jurídicas, assim como a apresentação de documentação para fins de habilitação e cumprimento dos prazos impostos e ao pagamento de taxa à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pela utilização de recursos de tecnologia da informação.

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**Obs.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da participante e carimbada com o número do CNPJ.**



## ANEXO 03 – CARTA PROPOSTA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER ENCAMINHADO DUAS VEZES:**

**1) COMO FICHA TÉCNICA ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO, POR TODOS OS PARTICIPANTES, SEM A IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE, SEM ASSINATURA E SEM A IDENTIFICAÇÃO DE SER OU NÃO ME/EPP (item 7.4 do Edital);**

**2) COMO PROPOSTA APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO, APENAS PELO VENCEDOR, COMPLETA, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO VENCEDOR, O VALOR FINAL PROPOSTO E SE A EMPRESA É ME/EPP (item 11.1.1 a).**

A Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC)

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PR002/2024 - Carta Proposta (Ficha Técnica) para Prestação dos Serviços.

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório do processo seletivo em epígrafe.

### **1. IDENTIFICAÇÃO DA PARTICIPANTE: (NO CADASTRAMENTO DA FICHA TÉCNICA NÃO PREENCHER ESTAS INFORMAÇÕES)**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

### **2. PREÇOS:**

2.1. Declaramos que estamos de acordo com todas as exigências técnicas, comerciais e jurídicas estabelecidas no Edital e que o valor apresentado cobre todas as despesas para a prestação dos serviços e demais obrigações estabelecidas no Edital e seus anexos.



Corporativo (Tabela 1):

<b>TABELA 1 - CORPORATIVO</b>		
<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Qtd. Transações Estimadas</b>	<b>Taxa de transação Proposta R\$</b>
Bilhete Aéreo Nacional ( por pax e localizador)	30	
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( por pax e localizador)	15	
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão ( VOUCHER)	15	
Hospedagem Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	30	
Hospedagem Internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( VOUCHER)	15	
Locação de veículo nacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por carro / Por Pedido)	5	
Locação de veículo internacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por carro / Por Pedido)	5	
Transfer Nacional, inclui cotação, reserva e emissão ( Por reserva )	5	
<b>TOTAL PROPOSTO PARA CORPORATIVO</b>		<b>R\$</b>

Nesta tabela deverá ser considerado a taxa de transação unitária (por serviço ou por pessoa) a ser cobrada e o valor total será calculado com base nesta taxa unitária multiplicado pelo numero de transações previstas acima.





Eventos (Tabela 2):

TABELA 2- EVENTOS									
Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte		Eventos de Médio Porte		Eventos Grande Porte	Taxa Transação (D)	Taxa Transação (E)	Taxa Transação (F)	
	QTD. ESTIM. (A) 35	11	QTD. ESTIM. (B) 60	36	QTD. ESTIM. (C) 61- 100				
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	4		8		4				
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	1		2		1				
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1		2		1				
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas ( Por Pax e Por Localizador )	5		10		5				
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de contrato, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	4		8		4				
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	1		2		1				
Contratação de serviços de catering, buffet e/ou alimentação em geral ( por contrato)	1		2		2				
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva ( por contrato)	1		2		2				
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos ( por contrato)	1		2		1				
Transporte Terrestre nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	4		8		4				
Transporte Terrestre internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1		2		1				
<b>TOTAL PROPOSTO PARA EVENTOS</b>						<b>R\$</b>			

2.2. Esta Tabela considera a quantidade de eventos para cada tipo de transação. O número de emissões deverá ser calculado pelo número máximo de participantes por cada tipo de evento quanto a emissões de passagens aéreas, seguro e hospedagem, ou seja, a taxa unitária por pessoa multiplicado pelo número de pessoas por tipo de evento multiplicado pela quantidade de eventos previstos. As demais taxas (bagagem, serviços de catering, locação de espaço, contratação de espaço para eventos e transportes terrestres) por cada serviço contratado e o total multiplicado pelos serviços estimados em cada tipo de evento. Na execução do futuro contrato, os



valores a serem pagos serão proporcionalizados ao número efetivo de pessoas atendidas no evento e o número máximo de participantes na faixa considerada, quando se tratar de emissões de bilhetes aéreos, hospedagem e seguro.

**VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA (SOMATÓRIO TOTAL TABELA 1 E TABELA 2):**  
**R\$ \_\_\_\_\_ (A SER CADASTRADO COMO LANCE INICIAL NO PREGÃO).**

2.3. A precificação de cada taxa leva em consideração as seguintes unidades por cada tipo de transação:

- a) Bilhetes aéreos, rodoviários (exceto locação de veículo) e seguro por cada emissão (não por perna e sim por trecho ou local onde o seguro cobrirá);
- b) Hospedagem por quarto contratado (independentemente do número diárias ou pessoas que ficarão acomodadas);
- c) Locação de carro para cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias).
- d) Serviços Conexos por cada tipo de serviço contratado para o evento.

2.4. Os valores a serem pagos via agencia para terceiros (exclusivamente hotéis, locadoras e demais terceiros) não estão inclusos acima.

2.5. A quantidade de transações está estimada para os próximos 12 (doze) meses e é apenas uma estimativa, podendo variar para mais ou para menos. A ABRC pagará apenas os serviços efetivamente contratados e executados, não cabendo a vencedora qualquer direito caso tal quantitativo não seja alcançado.

2.6. Ao final da sessão de disputa de valores, os valores unitários deverão ser reduzidos proporcionalmente ao percentual de redução do lance vencedor.

2.7. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO DA PARTICIPANTE

**(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)**

**NO CADASTRAMENTO DA FICHA TECNICA NÃO PREENCHER ESTAS INFORMAÇÕES**



**ANEXO 04 – PROCURAÇÃO – NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES LEGAL**

**INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**

OUTORGANTE: (Nome da Empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0000-00), inscrição estadual nº (00000000-0) e inscrição municipal sob o nº (000/00), com seus atos constitutivos devidamente registrados na (Junta Comercial do Estado) sob o nº ....., ora estabelecida na Rua(av.)....., nº...., Bairro ..... cidade de ....., Estado ....., neste ato representada pelo seu sócio proprietário Sr. ...., qualificação: ( brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade RG nº ...../SSP/ e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado à .....(endereço completo).

OUTORGADA: CORRETORA (.....), pessoa jurídica de direito privado, detentora do Título Patrimonial n.º ..... da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil– CRO ....., devidamente inscrita no CNPJ/MF sob nº .....estabelecida na Rua ....., Bairro....., Cidade..... Estado....., neste ato representada por seu sócio proprietário Sr. .... brasileiro, casado, .....(profissão)....., portador do CPF/MF nº ..... e do RG nº ..... residente e domiciliado à .....(endereço completo).

PODERES: Pelo presente instrumento de mandato a Outorgante confere a Outorgada plenos poderes para atuar perante a ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY EM CADEIRA DE RODAS (ABRC), realizadas por meio do Sistema Eletrônico Unificado de Pregões – SEUP, da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, inclusive praticar todos os atos negociais compatíveis à participação no processos seletivo do ABRC ora desencadeado pelo ABRC podendo para tanto, assinar propostas de preços, declarações, apresentar e retirar documentos, impugnar termos dos editais e ou Avisos Específicos, interpor recursos contra o resultado do processo seletivo, solicitar e prestar declarações e esclarecimentos, assinar atas e demais documentos, pagar taxas, inclusive, formular lances na fase competitiva do processo seletivo que comporá o preço final da proposta original ou desistir deste, requer, na fase permitida, desistência ou retificação de preços iniciais ou quaisquer outras condições oferecidas, emitir e firmar o fechamento da operação através do documento-COV, praticar, enfim, todos os atos em direito permitidos para o bom e fiel do presente mandato, não podendo este ser substabelecido no todo ou em parte. Arcando o Outorgante; nos termos dos artigos 1.309 e seguintes do Código Civil por todas as obrigações contraídas por força dos poderes aqui conferidos, respondendo diretamente pelas sanções previstas pela inexecução contratual, ilegalidade na documentação de qualificação ou danos causados a Contratante ou a terceiros e pelo ressarcimento das perdas e prejuízos sofridos pela Outorgada no cumprimento deste mandato.

....., ... de .....de .....

Assinatura com firma reconhecida



**ANEXO 05 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de sua representante legal \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF no \_\_\_\_\_, doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital da presente Processo de Seleção e sob as penas da lei, Declara que a proposta apresentada para essa Processo de Seleção PR002/2024 da Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC), foi elaborada de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa Nº 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MP e de acordo com o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do presente Processo de Seleção foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente Processo de Seleção, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente Processo de Seleção, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente Processo de Seleção quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do presente Processo de Seleção não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente Processo de Seleção antes da adjudicação do objeto do referido Processo de Seleção.

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do presente Processo de Seleção não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas;

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

....., ... de .....de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida



**ANEXO 06 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO PARTICIPANTE SER UMA ME OU EPP)**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de processos seletivo na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_  
(Local e Data)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



**ANEXO 07 – FICHA DE CADASTRO**

Cadastramento de Fornecedores			
Fornecedor:	<input type="checkbox"/> Bens	<input type="checkbox"/> Serviços	<input type="checkbox"/> Ambos
CNPJ/CPF: _____			
Razão Social: _____			
Endereço: _____			
Bairro: _____			
Cidade: _____			
UF: _____			
CEP: _____			
Telefone: _____			
FAX: _____			
E-mail: _____			
Responsável para Contato: _____			
Telefone do Responsável: _____			
E-mail do Responsável: _____			
Banco:	_____	Agência:	_____
		Conta Corrente: _____	
Inscrição Estadual: _____			
Inscrição Municipal: _____			
Atividade Econômica: _____			
Cooperativa:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Empresa Simples ou Retenções?			
Empresa Simples	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
(se sim, favor anexar a NF <b>carta modelo I</b> )			
(se não, preencher os campos abaixo:)			
INSS:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Isento - N° Inscrição
ISS:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
IR:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
PIS:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
COFINS:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
CSLL:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Outras: _____			
OBS: _____			
<p><b>Declaro serem verídicas as informações acima.</b></p> <p>Assinatura e nome do representante legal: _____</p>			



## ANEXO 08 – MINUTA CONTRATUAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI FAZEM O  
**Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas E A**

Pelo presente instrumento, nesta e na melhor forma de direito, de um lado a **Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (ABRC)**, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Av. Rio Branco, 120 - sala 434 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-001 - Brasil inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.581.629/0001-47, neste ato representado na forma de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, sociedade com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seu contrato social por \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, e, quando em conjunto, doravante denominadas simplesmente Partes ou, isoladamente, Parte, considerando que esta última se sagrou vencedora do Processo Seletivo nº. \_\_\_\_\_;

têm entre si ajustada o fornecimento de **40 (quarenta) cadeiras de rodas para a competição e treinamento da modalidade** mediante as cláusulas e condições seguintes que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam:

### **Clausula Primeira: Objeto**

Prestação de serviços de agenciamento para emissão nacionais e internacionais de passagens aéreas e rodoviárias, serviços de hospedagem, transporte terrestre através de locação de veículos, ônibus ou outros para deslocamento de atletas, funcionários entre outros indicados, seguro viagem e serviços conexos, para atendimento a Associação Brasileira de Rugby em Cadeira de Rodas (CONTRATANTE).

O objeto não será de exclusividade de uma única empresa, podendo a CONTRATANTE, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para intermediação destes serviços ou até mesmo contratar diretamente com empresas que forneçam os mesmos.

### **Cláusula Segunda: Especificação dos Serviços**

2.1. Os serviços objeto deste contrato são para emissão de passagens aéreas e rodoviárias, hospedagem, reservas de transportes terrestres, nacional e internacional e outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da CONTRATANTE, conforme descritos abaixo.

2.2 Os serviços estão divididos entre corporativo e eventos, em função do número de pessoas a serem atendidas a cada solicitação.

#### **2.1.1. CORPORATIVO**

As solicitações para corporativo abrangerão até 10 (dez) pessoas por solicitação.

#### **A) AÉREO ou RODOVIÁRIO:**



Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e rodoviários em âmbito nacional e internacional, através de companhias que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

A CONTRATADA será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação de bilhetes em âmbito nacional e internacional nos casos em que haja nova emissão e sempre por solicitação da CONTRATANTE, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço em caso de cancelamentos e pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) companhias distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para emissão das passagens aéreas ou rodoviárias nacionais e internacionais, bem como os “prints” de tela gerados pelo Amadeus, Sabre ou similar para validação das cotações, além do tempo limite para confirmação da reserva, informando o número de assentos vagos, levando sempre em consideração os seguintes critérios:

- f. Menor tarifa;
- g. Menor número de escalas (aéreo);
- h. Menor número de conexões (aéreo);
- i. Menor tempo de voo / viagem.

Considerar no orçamento que a CONTRATADA também fica responsável por:

**g)** Fornecer informações sobre horários (aéreo e rodoviário), escalas e conexões de voos (aéreo), conforme solicitado pelos usuários, indicando opções que atendam as condições de melhor percurso e menor preço, de acordo com as orientações transmitidas pela CONTRATANTE;

**r)** Deverá ser procedida imediatamente a “reserva” da passagem aérea ou rodoviária assim que houver autorização pela CONTRATANTE após o recebimento das cotações, comprometendo-se a CONTRATANTE a, sempre que possível, comunicar eventuais cancelamentos de viagens, para baixa de reservas;

**s)** Na apresentação de cotações, a CONTRATADA se compromete a avisar, com ênfase e destaque, opções de passagens que sejam “super-promoções” e que, por conta disso, não admitam alterações ou que sejam não-reembolsáveis, eis que, em regra, a CONTRATANTE escolherá passagens que possam ser alteradas e/ou que sejam reembolsáveis;

**t)** No caso de conexões, é de responsabilidade da CONTRATADA a garantia do tempo para troca de aeronaves, ficando eventuais taxas e multas por remarcações de voo a cargo da CONTRATADA, caso referido problema não seja sanado pela companhia aérea, sempre sem qualquer custo para CONTRATANTE ou para o passageiro;

**u)** Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável pelo Departamento Administrativo, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade;

**v)** Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) com pelo menos 03 (três) funcionários para atendimento direcionado e exclusivo 24 (vinte





e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da CONTRATANTE, através do responsável pelo Departamento Administrativo, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços, sendo que os nomes dos funcionários deverão ser previamente fornecidos à CONTRATANTE, de forma a agilizar e humanizar o atendimento;

**w)** Providenciar a entrega de bilhetes e “vouchers” por meio de correio eletrônico e, na impossibilidade, a CONTRATADA deverá entregar em endereço a ser indicado pela CONTRATANTE quando das solicitações de emissão efetivadas;

**x)** Atender aos empregados e agentes da CONTRATANTE em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em vôos e garantir conexões em aeroportos fora da origem;

**y)** Informar previamente sobre qualquer alteração de voos ou itinerários terrestres, ficando a CONTRATADA responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil;

**z)** Sempre que solicitado, realizar o *check-in* dos passageiros e encaminhar à CONTRATANTE por meio postal os *boarding passes*;

**aa)** Solicitar e acompanhar até à efetiva devolução a CONTRATANTE, os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados total ou parcialmente, devendo o pagamento ser realizado pela empresa em até 3 dias após o recebimento deste valor pela empresa aérea. A formalização desta solicitação será feita pelo Departamento de Operações e creditada em uma conta da CONTRATANTE, que será oportunamente informada;

**bb)** Antes da emissão do bilhete aéreo ou rodoviário, a CONTRATADA deverá informar ao passageiro e a CONTRATANTE a franquia da passagem, bem como todos e quaisquer requisitos ou restrições que possam impedir a viagem, tais como a necessidade de vistos de entrada ou em conexões no Brasil ou em países estrangeiros, bem como a necessidade de vacinas ou atestados médicos, taxas aeroportuárias, entre outros, sob pena de assumir despesas necessárias para a alteração do trecho ou reembolsar a passagem não-utilizada em função dos ora motivos, sem prejuízo de outras perdas e danos, tanto em favor do passageiro, como perante a CONTRATANTE;

**cc)** A CONTRATADA deverá esclarecer aos passageiros que as modificações efetuadas após a emissão do bilhete serão de responsabilidade do passageiro, não podendo acarretar custos adicionais à CONTRATANTE, tais como taxas, multas e quaisquer outras despesas incorrentes em razão de alterações;

**dd)** Fica expressamente determinado que, salvo hipóteses expressamente autorizadas, a CONTRATANTE não pagará taxas ou multas por alterações das passagens e que, se necessária qualquer alteração, eventual pagamento será realizado diretamente pelo próprio passageiro, com recursos próprios;

**ee)** A CONTRATADA deverá enviar, juntamente com o bilhete aéreo ou rodoviário emitido, mínimo 3 (três) “prints” de tela, comprovando que a passagem emitida foi a menor dentre as opções ofertadas;

**ff)** Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a declaração da companhia aérea ou “print de tela” informando o status do bilhete emitido (voado, não voado, “exchange”, etc..) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do pedido.



Dentre os serviços da CONTRATADA está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CONTRATANTE, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem. Nestes casos, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da CONTRATADA correrão às custas da CONTRATANTE, contra apresentação de orçamento prévio da CONTRATADA.

Os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços acima deverão ser apresentados com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao Departamento Administrativo da CONTRATANTE, devendo ser providenciada a imediata substituição, caso solicitado.

A CONTRATADA deverá providenciar capacitação destes colaboradores no relacionamento com pessoas com deficiência e apresentar os funcionários devidamente uniformizados com traje a ser fornecido pela CONTRATADA. Caso não haja disponibilidade de cursos regulares, a CONTRATANTE deverá ser acionada tempestivamente para indicar e/ou realizar tal capacitação, com custos a serem arcados pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta *on line* de autoagendamento (*self booking* e *self ticketing*): Reserve, Argo IT ou Wooba; que deverá estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender aos seguintes requisitos:

- i)** Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- j)** Acesso à aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer;
- k)** Serviços de reserva de passagens aéreas, hotéis e locação de veículos automotores, no Brasil e no exterior;
- l)** Disponibilização das tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas;
- m)** Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando exigido pela CONTRATANTE, também em meio físico (papel);
- n)** Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CONTRATANTE, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- o)** Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CONTRATANTE, com fluxo *on line* de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de *self-booking* e *self-ticketing*, com as seguintes informações: quantidade de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela CONTRATADA; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pela CONTRATANTE;
- p)** Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço.



A CONTRATADA deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente para a CONTRATANTE uma licença do sistema operacional Amadeus, Sabre ou similar.

Qualquer custo de adaptação dos requisitos técnicos do sistema de integração a ser disponibilizado a CONTRATANTE será de inteira responsabilidade da agência, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, inclusive quanto os custos de treinamento dos seus empregados ou dos funcionários do CONTRATANTE.

Caso a CONTRATANTE disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente relatórios por companhia aérea ou empresa de transporte rodoviário, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados/utilizados. A não apresentação do relatório à CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

Em caso de emissão de grupos, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Departamento Administrativo da CONTRATANTE, relatório de passageiros por evento, incluindo, no caso de bilhetes rodoviários, as seguintes informações: nome, localidade de origem e localidade de destino, incluindo também no relatório no caso de bilhetes aéreos: localizador, e-ticket, número do voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que encaminhe representante(s) da agência junto aos grupos, com bilhetes-cortesia. Caso não haja disponibilidade da companhia aérea, a CONTRATANTE deverá ser prontamente notificada, devendo a CONTRATADA enviar documentos que comprovem a indisponibilidade de emissão do bilhete.

Fica proibida a emissão de bilhete aéreo através de programas de milhagem, fidelidade ou congêneres. Caso fique comprovado a emissão de bilhetes através do modo acima, a CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento a CONTRATADA, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, em caso de emissão de passagem em moeda estrangeira, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão do bilhete aéreo.

Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com companhias aéreas ou rodoviárias, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

## **B. SEGURO-VIAGEM**

Providenciar, no prazo de **24 (vinte e quatro horas)**, contadas da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e



repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- Despesas médicas, odontológicas e hospitalares, inclusive para a COVID-19, decorrentes de doenças pré-existentes ou não, acidentes, ou qualquer outra enfermidade ocorrida durante a viagem;
- Assistência odontológica, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Assistência médica por prática dos esportes olímpicos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo treinamento e competições;
- Morte Acidental em Viagem, Invalidez Permanente Total ou Parcial por acidente em viagem, Traslado de corpo, inclusive quando decorrente de complicações por conta da COVID-19;
- Compensação por extravio ou atraso na devolução de bagagem.

As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen, independentemente do destino da viagem:

- assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): EUR 30.000,00;
- assistência/despesas farmacêuticas (por evento): EUR 150,00;
- assistência odontológica (por evento): EUR 150,00.

A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CONTRATANTE juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo acima, a ser contado da autorização da emissão pela CONTRATANTE.

Caso a CONTRATANTE disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com empresas de seguro, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente na data da emissão do seguro.

A apólice do seguro viagem deverá possuir cobertura para praticantes de modalidade esportiva, incluindo Ciclismo, tanto na categoria amadora como profissional.

### **C. HOSPEDAGEM**

Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e no exterior, preferencialmente com café da manhã, com ou sem refeições (almoco e jantar), bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional.

Via de regra, os hotéis deverão estar totalmente equipados para atender cadeirantes com elevadores apropriados, portas com dimensões apropriadas, banheiro adaptado com barras de apoio para cadeirante, vasos sanitários acessíveis, mesas e estações de trabalho regulável para utilização de cadeirantes, caminhos livres de barreiras nas áreas comuns e quartos, corredores



largos e sem obstáculos e demais instalações próprias para uso de pessoas com deficiência de locomoção.

Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) hotéis diferentes de categoria similar com localização próxima ao ponto referencial fornecido pela CONTRATANTE.

Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas e local seguro e segregado para guarda de e demais equipamentos de competição e treinamento, quando necessário.

Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a CONTRATANTE não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e o serviço de quarto somente será admitido em casos excepcionais, após prévia autorização do Departamento Administrativo.

Caso a CONTRATANTE disponha de acordo comercial e/ou tarifa corporativa a mesma deverá obrigatoriamente ser utilizada no sistema.

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de entrada, mínimo de 3 orçamentos para cada serviço lista de hóspedes e notas fiscais em, no máximo, 05 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar, juntamente com a fatura de cobrança e o comprovante de pagamento do hotel (transferência bancária ou fatura do cartão de crédito), a fatura fornecida pelo hotel contratado para validação dos valores cobrados, com detalhamento dos valores de diárias e taxas. A não apresentação da fatura do hotel e o respectivo pagamento implicará em não pagamento da fatura da CONTRATADA até que seja apresentado o documento aqui em referência, isentado a CONTRATANTE de eventuais multas em caso de vencimento da fatura.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar o ROOMING LIST (leia-se relatório emitido em papel timbrado ou oficial do hotel contendo: data de entrada e saída, identificação do hóspede, número da habitação, valor de diária, valor total e taxas), em até, no máximo, 05 (cinco) dias após a data de saída do hotel. A não apresentação do relatório ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CONTRATADA deve obrigatoriamente proceder a(s) reserva(s) dentre um dos hotéis previamente indicados pela comissão organizadora do evento nacional ou internacional, de modo a facilitar a locomoção das equipes, salvo em caso de não indicação prévia.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da hospedagem, caso a hospedagem seja feita fora do Brasil.



## D. VEÍCULOS

Disponibilização de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CONTRATANTE.

Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) empresas diferentes.

Quando em eventos internacionais e desde que solicitado previamente, o motorista deverá dominar o idioma português ou estar devidamente acompanhado por intérprete e portar telefone celular.

A CONTRATADA deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

**Carro Executivo:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo sedan executivo, com ar-condicionado, cor preta, quatro portas, motor tipo flex com no mínimo 1799 cilindradas e 135cv, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, tanque com capacidade de 50 litros (reabastecimento incluso dentro da franquia), porta malas mínimo de 340 litros, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Van:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Van de Carga:** Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Reboque:** Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00(CxLxA), trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.

**Microônibus:** Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo microônibus, adaptado para transporte de cadeirantes, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

**Ônibus Executivo:** Veículo de serviço para transporte de passageiros, adaptado para transporte de cadeirantes, tipo ônibus executivo, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado



preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

Todos os veículos locados acima deverão possuir Seguro Total (sem franquia) - Proteção em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros, conforme valores definidos na proposta de preços.

A CONTRATADA deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos veículos para o transporte dos atletas e membros da comissão técnica.

A CONTRATANTE informará na Ordem de Serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser embarcado, devendo a CONTRATADA informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos executivos, a CONTRATADA deverá informar em até **5 (cinco)** horas antes do início do serviço o nome e telefone do motorista. Para todas as demais, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizadas pelo Departamento Administrativo da CONTRATANTE.

Os motoristas deverão se apresentar, preferencialmente, com uniforme da empresa e os veículos deverão estar em perfeito estado de conservação e limpeza interna e externa. A CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar a substituição de veículos que não atendam a estas exigências.

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, **5 (cinco) dias após o término do evento**, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CONTRATANTE poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte contendo as seguintes descrições: atividade, origem, destino, nº de pessoas, lista de passageiros, nacionalidade, horário e tipo de veículo utilizado. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CONTRATANTE poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas e o transporte que está sendo realizado.



A CONTRATADA deverá emitir fatura e Nota Fiscal em nome da CONTRATANTE para que a mesma possa programar o pagamento dos serviços de transportes realizados.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da contratação e/ou locação, caso a mesma seja feita fora do Brasil.

## **E. ALIMENTAÇÃO**

O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, pratos, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

Compete à CONTRATADA, sob a supervisão de preposto da CONTRATANTE a ser indicado pelo Departamento Administrativo, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área) para o serviço de refeições simultâneas.

No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto neste documento, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.

No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto neste Termo de Referência, ficará garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela CONTRATADA.

Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

O cardápio dos *coffee-breaks* está sujeito a análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.





O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pelo Departamento Administrativo.

No caso de prévia comunicação à CONTRATADA, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela CONTRATADA. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo das refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela CONTRATADA, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios e relatório final de acesso, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

### **2.1.2. EVENTOS**

As solicitações para eventos abrangerão 11 (onze) pessoas ou mais por solicitação.

Os eventos serão divididos em pequeno, médio ou grande conforme abaixo (exceto público, quando houver):

**Pequeno Porte (de 11 até 35 pessoas)**

**Médio Porte (de 36 a 60 pessoas)**

**Grande Porte (de 61 pessoas até 100 pessoas)**

### **A. ATENDIMENTO A EVENTOS – SERVIÇOS CONEXOS**

Os serviços para atendimento de eventos constituem atividades relacionadas a emissão de bilhetes aéreos, rodoviários, hospedagem, seguro, transporte para grupos de pessoas indicadas pela CONTRATANTE, nas condições gerais acima estabelecidas para as emissões corporativas, acrescida dos **serviços conexos** como de locação de bens, alimentação, locação de espaços físicos e demais destinados à realização de eventos esportivos, congressos ou outros organizados pela CONTRATANTE, sejam eles competições, treinamento ou eventos administrativos.

A remuneração a ser paga à CONTRATADA será única e exclusivamente a taxa de transação por tipo de evento realizado, conforme os preços propostos. Todos os demais serviços necessários a realização do evento (locações, equipe operacional, taxas ou qualquer outra), conforme solicitação da CONTRATANTE, serão reembolsados às empresas pelos valores previamente aprovados pela CONTRATANTE, nas condições abaixo elencadas.



O Departamento Administrativo da CONTRATANTE solicitará da CONTRATADA uma proposta de preços para os **serviços conexos**, que são para a contratação dos serviços em geral para a realização de eventos da CONTRATANTE, como, mas não se restringindo a, catering/buffet e/ou alimentação em geral, locação de espaço para eventos e outros abaixo descritos e inclui cotação e reserva e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos, precificados por evento/contrato, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

A taxa de transação de eventos deve ser estimada considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

Os eventos para mais de 100 (cem) pessoas, será remunerado a CONTRATADA de acordo com as taxas previstas para eventos de grande porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 101 (cento e cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 151 (cento e cinquenta e uma) e 250 (duzentas e cinquenta pessoas) e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 100 (cem) pessoas envolvidas no evento.

O Departamento Administrativo analisará a conformidade da proposta com os valores praticados pelo mercado e, estando de acordo, encaminhará Ordem de Serviços com previsão expressa dos itens a serem fornecidos, quantidades, prazos, locais, horários e nome do preposto da CONTRATANTE responsável pela operação.

Caso os valores ofertados estejam em dissonância com os praticados pelo mercado, o Departamento Administrativo irá propor ajuste dos itens conforme cotações recebidas. Nesta ocasião, caso a CONTRATADA não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da CONTRATANTE a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá indicar formalmente na proposta um profissional para atuar como coordenador técnico dos serviços a serem prestados, informar seus contatos telefônicos e eletrônicos, cabendo ao mesmo realizar a interlocução entre os fornecedores e a CONTRATANTE, sendo vedado à CONTRATADA o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da CONTRATANTE, salvo expressa autorização do preposto.

O coordenador técnico da CONTRATADA deverá realizar o pronto atendimento de todas as demandas oriundas do preposto da CONTRATANTE, estando presente em todos os eventos. A substituição do mesmo somente poderá ocorrer formalmente e sob apreciação do Departamento Administrativo da CONTRATANTE.

O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da empresa com uma hora de antecedência ao início do evento, devendo ausentar-se somente após a realização de todas as providências necessárias para o encerramento dos serviços, incluindo desmontagem, entrega de materiais, contatos com fornecedores, etc.

A CONTRATANTE poderá solicitar a contratação de recursos humanos para a prestação de serviços como apoio ao embarque e desembarque, controle de acesso, segurança, apoio à equipe técnica, entre outros. A CONTRATADA deverá providenciar o comparecimento destes



profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da CONTRATANTE, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da CONTRATADA.

Toda a equipe de profissionais da empresa que estará envolvida em cada evento deverá ser apresentada formalmente à CONTRATANTE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias ao evento, devendo, ainda, ser encaminhada uma relação, contendo nomes, funções e números de telefone celular.

A CONTRATANTE poderá solicitar a seu critério a substituição do coordenador técnico da empresa e/ou de qualquer dos profissionais relacionados, devendo a CONTRATADA proceder a alteração e informar os(as) substitutos(as) 24 horas após a comunicação formal.

A CONTRATADA deverá atender prontamente com gentileza e cortesia à todas as solicitações dos prepostos da CONTRATANTE em relação às condições de montagem e prestação de serviços, podendo a CONTRATADA, para este fim, ser convocada para reunião prévia de *briefing*.

A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte, montagem e desmontagem, guarda e manutenção de todos os equipamentos necessários à prestação dos serviços. Sempre que os serviços importarem em utilização de equipamentos ou máquinas, a empresa deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a empresa deverá realizar o processo de montagem no dia anterior ao evento, devendo toda a infraestrutura estar totalmente pronta até 12 (doze) horas antes do início do mesmo para fins de checagem e testes, bem como sob a guarda da empresa, inclusive após o evento.

A CONTRATADA deverá adotar meios para garantir a integridade dos bens disponibilizados, tendo em vista que a CONTRATANTE não se responsabilizará por avarias nos utensílios e/ou equipamentos. Os equipamentos fornecidos deverão estar em perfeito estado de conservação e uso.

Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à CONTRATADA se encarregar de todas as providências necessárias para a obtenção de autorizações, licenças, alvarás, taxas públicas (inclusive para o ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) e seguro.

A CONTRATADA será responsável pela confecção de uma planta baixa com a antecedência de 15 (quinze) dias, de modo a possibilitar o diálogo com os técnicos da CONTRATANTE sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

A CONTRATADA será responsável pela limpeza, desmontagem e guarda de equipamentos (ainda que não sejam por ela fornecidos) utilizados nos eventos, especialmente aqueles que ocorrerem



ao “ar livre”, devendo adotar providências para que o ambiente seja deixado nas mesmas condições encontradas ao início do evento.

Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CONTRATANTE não se responsabilizará pelo pagamento do aluguel de equipamentos e/ou outros produtos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos eventos que não estejam previstos no Projeto Básico e na Ordem de Serviços, devendo a CONTRATADA arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CONTRATANTE com antecedência.

A CONTRATADA se obrigará a oferecer os mesmos serviços às Entidades Estaduais de Administração do Ciclismo, por ocasião de eventos em que caiba a realização de ações compartilhadas e/ou contrapartidas. Nessa hipótese, a CONTRATADA se obrigará a oferecer condições de preço iguais ao valor, devendo faturar os serviços separadamente, conforme as obrigações financeiras de cada entidade.

A CONTRATADA somente poderá contabilizar as diárias cujos serviços forem efetivamente utilizados em cada evento, sendo tal circunstância considerada para efeito de elaboração de propostas, devendo ser desprezados os dias em que se realizarem a montagem e/ou desmontagem de equipamentos, o que deverá ocorrer 24 (vinte e quatro) horas antes e após a realização dos eventos.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, abaixo segue uma relação de bens e serviços comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de locação: mesas, toalhas de mesa, cadeiras, som, palco, tendas em dimensões variadas com estrutura em box truss, estrutura 3x3m de box truss para backdrop de premiação e resultados, banheiros químicos adaptados, cadeiras higiênicas de banho, estruturas de octanorm para montagem de salas, fechamentos em lycra, fornecimento de UTI móvel, fornecimento de ambulância (tipo unidade de remoção), containers, macas, biombos, carpete, TVs de led, computadores, servidores, notebooks, netbooks, ultrabooks, projetores e telão, copiadoras, scanners de mesa, impressoras P&B e coloridas, no-breaks, caixas térmicas para acondicionamento de água, gelo, cestos de lixo, bandejas de veludo para premiação, grades metálicas, fornecimento de trenas, coletes salva-vidas, construção de rampas de madeira, fitas de demarcação coloridas, placares manuais, espumas para proteção de estruturas (traves, postes, paredes), material de escritório, material de limpeza, confecção de materiais gráficos (sinalização, fichas e formulários, com ou sem picote), fornecimento de internet em alta velocidade, serviço de cabeamento elétrico com pontos de energia estabilizados, serviço de cabeamento de internet, serviço de montagem de estruturas pertencentes à CONTRATANTE, locação de rádios tipo Nextel.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, abaixo segue uma relação de recursos humanos comumente demandados para fornecimento nos eventos, a título de contratação temporária sem qualquer vínculo empregatício: apoio para equipe técnica, apoio para embarque e desembarque, apoio para montagem e desmontagem de estruturas, apoio para credenciamento (entrega de credenciais), apoio



especializado para equipe de imprensa, recreadores, recepcionistas, cerimonialistas, seguranças, salva-vidas, brigadistas.

A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar os serviços acima elencados, bem como os serviços conexos deste tópico em todos os eventos, sendo-lhe facultado disponibilizar pessoal próprio ou de entidades parceiras quando entender conveniente.

### **Clausula Terceira: Obrigações da CONTRATADA**

- a) Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no presente documento para fins de cobrança e pagamento dos valores efetivamente devidos, na forma tópico 4 anterior, sob pena de rescisão e não pagamento dos valores cobrados sem observância de tais condições e obrigações;
- b) Comprovar sempre que solicitado pela CONTRATANTE a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências de certidões negativas entre outros documentos solicitados;
- c) Manter em posse da CONTRATANTE todas as certidões negativas de débitos, FGTS e demais federais, estaduais e municipais dentro de sua validade. Caso as mesmas não estejam dentro do prazo de validade e a CONTRATADA não venha a fornecer novas certidões para substituí-las, fica a CONTRATANTE desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- d) Manter sigilo relativamente ao objeto bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE
- e) Fornecer qualquer passagem, dentro das condições e prazos estipulados pela CONTRATANTE, ou comunicar, imediatamente, a eventual impossibilidade do pronto atendimento da solicitação;
- f) Reembolsar os trechos aéreos, rodoviários, hotéis, transporte e seguros requisitados e pagos e não utilizados pela CONTRATANTE mediante solicitação por escrito, em estrita conformidade com os regulamentos da empresa transportadora. É expressamente vedada a concessão de reembolso ao usuário da passagem. Deverá ser enviado a CONTRATANTE comprovante de cobrança do reembolso que a empresa requisitar às empresas transportadoras;
- g) Utilizar, sempre que houver disponibilidade, a menor tarifa, independente da empresa fornecedora do serviço, para os serviços prestados a CONTRATANTE, de acordo com a política de viagens da CONTRATANTE;



- h) Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços;
- i) Aceitar por parte da CONTRATANTE ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados
- j) Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços;
- k) Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas na Agência, por meio de telefone fixo, ou outra forma de comunicação a ser aprovada pela CONTRATANTE, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.
- l) Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação;
- m) Participar de reuniões da CONTRATANTE na sede Administrativa no Rio de Janeiro/RJ, sempre que solicitado, para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- n) Caso a CONTRATANTE julgue oportuno e conveniente, a CONTRATADA poderá ser solicitada a instalar um posto de atendimento na sede da CONTRATANTE em Rio de Janeiro/RJ em caráter temporário para atendimento a algum evento específico, ficando os encargos de estrutura tecnológica (telefone celular, etc.) a cargo da CONTRATADA e os demais encargos estruturais (espaço físico, mobiliário, internet, telefone, etc) a cargo da CONTRATANTE.

#### **Clausula Quarta: Obrigações da CONTRATANTE**

- a) Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- b) Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/funcionário especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos;

4.1. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **Clausula Quinta: Outras Disposições**



5.1. A prestação dos serviços pela CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissional com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao CONTRATANTE, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. O CONTRATANTE se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

5.2. Quando o funcionário entrar de férias ou se ausentar do escritório a CONTRATANTE deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

5.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

5.4. A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar à CONTRATANTE as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CONTRATANTE, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela CONTRATADA. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CONTRATANTE, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

5.6. A CONTRATADA deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela CONTRATANTE, assim como a emissão de suas Notas Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da CONTRATANTE (formulário “online”).

5.7. Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CONTRATANTE, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

5.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

5.9. O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não voadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos



locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a CONTRATANTE efetuará a glosa automática destes valores. A CONTRATADA, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a CONTRATANTE, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

5.10. A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

5.11. Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

5.12. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, constitui mera expectativa, podendo a CONTRATANTE a seu critério de conveniência e em situações excepcionais, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à licitante direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

#### **Clausula Sexta: Nível de Qualidade dos Serviços:**

6.1. Os seguintes níveis de serviço deverão ser respeitados durante a vigência do Contrato para as emissões solicitadas pela CONTRATANTE:

SERVIÇO	Nacional		Internacional	
	COTAÇÃO	EMISSÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMISSÃO/ VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	3 HORAS	3 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	2 HORAS	2 HORAS

6.2. Para os serviços prestados, a CONTRATADA deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimento determinados acima.

6.3. Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela CONTRATANTE, tanto para corporativo quanto para eventos, a exceção de Contratação de **serviços conexos** como de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos em até **7 (sete) dias úteis**.

6.4. Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 18 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.





6.5. Os prazos acima descritos no item acima, não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, as quais serão expressamente indicadas pela CONTRATANTE para os consultores em horário comercial ou através do plantão.

6.6. A CONTRATANTE fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços estabelecidos, através dos relatórios gerenciais e/ou de performance descritos no item 3.8.

6.7. Não obstante a CONTRATADA seja única e exclusivamente responsável pela prestação dos serviços, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os mesmos, diretamente ou por prepostos designados.

### **Clausula Sétima: Multas e Sanções Administrativas**

7.1. Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços estabelecidos no SLA conforme clausula sexta deste Contrato a CONTRATANTE aplicará automaticamente 3% (três) por cento calculado sobre o valor total da fatura da CONTRATADA relativo as taxas de transação e somadas aos pagamentos a terceiros relativos ao período, a cada descumprimento de prazo de cotação e/ou emissão.

7.2. Pelo não envio dos relatórios e documentos necessários para prestação de contas, descritos ao longo desse Edital, será avaliada a gravidade da ocorrência, conforme abaixo e a penalidade também será aplicada de forma automática sobre o valor total da fatura da CONTRATADA:

- d)** Até 2 (dois) descumprimentos / mês: Gravidade baixa;
- e)** Entre 3 (três) e 5 (cinco) descumprimentos / mês: Gravidade média; e
- f)** Superior a 5 (cinco) descumprimentos / mês: Gravidade Alta.

7.2.2. As penalidades a serem aplicadas conforme a gravidade da ocorrência são como segue:

- d)** Gravidade baixa: 1% (um por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato;
- e)** Gravidade média: 2% (dois por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato;
- f)** Gravidade alta: 5% (cinco por cento) de multa sobre o valor da fatura dos serviços prestados no mês, inclusive os pagamentos realizados a terceiros relativos ao Contrato.

7.3. Durante a vigência do Contrato, caso a CONTRATADA não cumpra qualquer outra obrigação elencada neste Edital, em seus anexos e nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, a exceção dos itens 13.1 e 13.2 acima, ou não as cumpra na forma, no prazo e com a qualidade que dele se espera, será notificada pela equipe de fiscalização indicada pela CONTRATANTE, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal de sua fatura, até o limite de 10% sobre o valor total do Contrato que vier a ser firmado.



7.4. As penalidades informadas acima, serão aplicadas por evento e poderão ser cumulativas, conforme o caso. A CONTRATADA terá um período de adaptação e experiência de 3 (três) meses, contados da data da assinatura do contrato. Após o término do referido período, as penalidades pelo desatendimento das métricas de SLA acordadas, conforme item 13.1 e 13.2 acima, serão plenamente aplicáveis.

7.4.1. A reincidência de aplicações de penalidades poderá acarretar a rescisão do contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial sujeitando-se a parte infratora, ainda, nos termos dos artigos 408, 409, 411 e 416, do Código Civil, ao pagamento da multa desde já fixada na quantia em reais correspondente a vinte por cento do valor total do contrato, podendo a CONTRATANTE, a seu critério, convocar o seguinte colocado neste processo de seleção para a prestação dos serviços, ainda que em caráter emergencial, até que seja realizado novo processo de seleção e contratação.

7.4.2. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.4.1 acima, não estará, nos termos do artigo 416, do Código Civil, obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo, decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único, do mesmo artigo 416, do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

7.4.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da CONTRATANTE, nos prazos definidos na mesma.

7.5. Na hipótese da CONTRATANTE constatar a não observância de cláusulas contratuais, ou que o atendimento como um todo seja considerado insatisfatório, serão obedecidas as disposições sobre rescisão do contrato, independente do período de experiência acima citado.

7.6. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.4. não estará obrigada a alegar ou provar eventual prejuízo decorrente da inexecução da obrigação, podendo, com fundamento no que dispõe o parágrafo único do artigo 416 do Código Civil, cobrar da parte inadimplente o prejuízo excedente.

7.7. Na condição do futuro contrato ser rescindido conforme item 13.4 acima, a CONTRATADA estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

7.8. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, acarretará a suspensão em participar dos processos seletivos realizados pela ABRC e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 12 (doze) meses.

7.9. A CONTRATADA deste processo de seleção poderá ser suspensa de participar dos processos seletivos realizados pela CONTRATANTE e, por consequência, de contratar com o mesmo, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses pelo descumprimento de qualquer disposição estabelecida no Contrato que vier a ser firmado e em suas cláusulas de Confidencialidade e Disposições Gerais deste Edital, sem prejuízo de cobrança de indenização pelas perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE.



7.10. Fica reservado a CONTRATANTE o direito de reter ou abater de quaisquer créditos porventura existentes em favor da participante que vier a ser contratada, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ela não cumpridas, inclusive multas impostas em decorrência deste Contrato e danos causados pela CONTRATADA a CONTRATANTE ou a terceiros.

### **Clausula Oitava: Rescisão**

8.1. O Contrato que vier a ser firmado poderá ser rescindido:

(a) a critério da CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação da CONTRATANTE de pagar os valores vincendos e sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento do que foi executado até a data da rescisão;

(b) Por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sem que caiba à outra parte qualquer direito a indenização ou reparação, ressalvando-se apenas o direito ao recebimento dos pagamentos vencidos até a data da rescisão.

c) apresentação por parte da CONTRATADA de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CONTRATANTE nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários, ou em relação aos quais se constate irregularidade. Nestas hipóteses, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE decidir pela rescisão unilateral a qualquer tempo, a CONTRATADA deverá reembolsar à CONTRATANTE o valor total dos respectivos documentos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após receber notificação da CONTRATANTE nesse sentido.

(d) ocorrer atrasos na fabricação e liberação para embarque dos equipamentos por mais de 15 (quinze) dias do prazo limite estabelecido neste Edital ou se os equipamentos apresentarem defeitos ou vícios insanáveis dentro do prazo limite estabelecido para entrega, além da aplicação das penalidades previstas no item 13 do Anexo 01, salvo prévia justificativa e concordância formal da CONTRATANTE,

8.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, conseqüentemente, da aplicação de quaisquer penalidades, nada podendo pleitear uma da outra, a que título for, em caso de força maior, greves ou atos de terrorismo, casos em que os serviços eventualmente ainda não prestados não serão reembolsados.

8.3. Os motivos de força maior que a juízo da CONTRATANTE possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão



consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pela CONTRATANTE ou apresentadas intempestivamente.

### **Clausula Nona: Preço e Condições de Pagamento**

9.1. A CONTRATANTE pagará o valor global de até R\$ \_\_\_\_\_ à CONTRATADA, conforme quantitativos e valores constantes da proposta comercial da CONTRATADA, parte integrante deste Contrato.

9.2. O pagamento pelos serviços prestados será realizado mensalmente contra a prestação dos serviços, apresentação integral dos documentos a serem anexados a cada fatura, conforme item 8 deste Anexo e emissão de Nota Fiscal.

9.3. O pagamento ao participante vencedor, referente as taxas de transação, será feito pela CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da fatura e nota fiscal, da apresentação das faturas emitidas pelas companhias aéreas, rodoviárias hotéis e demais prestadores para conferência relativamente aos valores cobrados à CONTRATANTE e demais obrigações estabelecidas neste documento, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

9.4. Caso CONTRATADA utilize os serviços de uma empresa “consolidadora”, como condição para a realização do pagamento, faz-se necessário a apresentação da fatura da “consolidadora” contra a “consolidada”.

9.5. Os pagamentos à CONTRATADA serão feitos pela CONTRATANTE através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da CONTRATADA.

9.6. Os pagamentos realizados pela CONTRATANTE serão feitos diretamente para a CONTRATADA.

9.7. A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste documento.

9.8. Todo pagamento é condicionado à comprovação, pelo participante vencedor, de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre as atividades e funcionamento da CONTRATADA, bem como da comprovação da manutenção de todas as condições técnicas e jurídicas.

9.9. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o décimo sexto dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

9.10. No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pelo participante vencedor, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

9.11. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a CONTRATADA para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para



fins de atendimento às condições contratuais.

9.12. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste documento e danos causados pela CONTRATADA à CONTRATANTE e/ou a terceiros.

9.13. A CONTRATADA não terá o direito e a CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

#### **Clausula Décima: Documentos a serem apresentados a cada fatura**

Para o pagamento das faturas será necessário a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado:

##### **10.1. Documentos referentes a passagens aéreas:**

- 3 (três) cotações, mediante impressão da tela da companhia aérea ou do sistema de reservas da agência de viagens de forma que permita identificação das datas das consultas e dos respectivos valores;
- Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;
- Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,
- Fatura detalhada da agência emitida contra a CONTRATANTE;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.
- Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.

##### **10.2. Documentos referentes a hospedagem nacional:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário. período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE sem a taxa de serviço);
- Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;



- Extrato de *check out* ou *Rooming List* com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

Não constar nas faturas individuais de hospedagem despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas ou similares.

### **10.3. Documentos referentes a hospedagem internacional:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);
- *Invoice* do hotel contratado para a Agência de Viagens;
- *Swift* de pagamento;
- Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;
- *Rooming List* – com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

### **10.4. Documentos referentes a locação de veículos:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das locadoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da locadora na Internet como proposta encaminhada.
- Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Nota Fiscal da Locadora para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

### **10.5. Documentos referentes a seguros de viagens:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.



- Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;
- Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

#### **10.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Nota Fiscal da empresa de transporte para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

#### **10.7. Documentos referentes a contratação de alimentação ou outros serviços:**

- 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- Nota Fiscal da empresa de transporte para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

10.8. O valor da Taxa de Transação proposta englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste Edital. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

#### **Cláusula Décima Primeira: Da Vigência**



11.1. Este contrato terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses.

11.2. A extinção deste Contrato, independentemente do motivo e da parte que der causa, não extingue as obrigações pelas Partes que produzam seus efeitos além de sua vigência e/ou junto a terceiros. O descumprimento do ora previsto será considerado como infração contratual, passível de aplicação das sanções contratuais estipuladas neste instrumento.

#### **Cláusula Décima Segunda: Da Cessão**

12.1.A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, ceder ou transferir todo ou em parte os direitos e/ou obrigações decorrentes do presente Contrato, salvo com expressa autorização do CONTRATANTE.

#### **Cláusula Décima Terceira: Da integralidade do termo**

13.1. Este instrumento contém todos os termos e condições acordados pelas partes, sendo superveniente em relação a todos os contratos e entendimentos anteriores, sejam eles verbais ou escritos.

13.2.O presente Contrato somente poderá ser modificado mediante acordo por escrito, assinado por ambas as partes.

13.3.A renúncia a qualquer disposição deste instrumento somente terá validade caso seja feita por escrito, admitindo-se, neste caso, apenas interpretação restritiva.

#### **Cláusula Décima Quarta: Da Confidencialidade**

14.1. É expressamente vedado à CONTRATADA divulgar quaisquer termos ou condições do presente Contrato, sendo a mesma responsável por assegurar que as pessoas físicas ou jurídicas a ela direta ou indiretamente relacionadas também observem tal vedação. Qualquer divulgação da CONTRATADA sobre o presente Contrato somente poderá ser realizada em caso de exigência legal ou determinação judicial, ou se expressamente autorizado neste instrumento ou pelo CONTRATANTE.

14.2. A CONTRATADA tratará confidencialmente todos os documentos, dados, informações, notícias, áudios, imagens, fotos, filmes de que tiver conhecimento em razão da execução deste Contrato. A confidencialidade ora definida deve ser observada tanto em território nacional como em territórios estrangeiros.

14.3. Entendem-se como confidenciais todas aquelas informações e dados verbais, escritos e/ou gravados por qualquer meio, principalmente eletrônico, que venham a ser fornecidos pelo CONTRATANTE ou seus parceiros comerciais à CONTRATADA, incluindo, porém sem a isto se limitar, aquelas relativas a produtos, imagens, vídeos, áudios, processos, contratos, know-how, sistemas, relatórios, bases de dados e quaisquer documentos que resultem da compilação de informações confidenciais.

14.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA a reprodução, digital ou não, e a manutenção de cópias, em qualquer tipo de mídia, dos arquivos, documentos ou qualquer outro tipo de informação, dado, imagem ou áudio do CONTRATANTE.





14.5. A CONTRATADA se compromete a comunicar ao CONTRATANTE sobre a existência de fatos ou atos que, de alguma forma, possam acarretar, direta ou indiretamente, violação da confidencialidade das informações obtidas pela CONTRATADA em virtude da execução deste Contrato.

14.6. É vedada à CONTRATADA a realização de qualquer tipo de divulgação ou publicidade, incluindo, mas sem se limitar a anúncios, portfólios, propagandas, reportagens, entrevistas a jornais, sites e revistas, feiras, que tenha como objeto qualquer conteúdo deste Contrato, e/ou a relação contratual existente entre as Partes, e/ou os Jogos Escolares da Juventude e/ou os Jogos Olímpicos Rio 2016 e/ou o Comitê Olímpico Internacional, sob pena de pagamento de multas previstas neste Contrato e, ainda, da apuração das perdas e danos aplicáveis ao caso.

14.7. O compromisso de sigilo e não divulgação ora assumido tem prazo de 20 (vinte) anos, contado da data de assinatura deste Contrato, e seu descumprimento a qualquer tempo será considerado como infração contratual, ensejando a aplicação de todas as sanções judiciais e administrativas cabíveis, bem como penalidades previstas neste Contrato e/ou judicialmente arbitradas, e reparação por perdas e danos decorrentes de tal inadimplemento.

#### **Cláusula Décima Quinta: Conflito de Interesses**

15.1. A CONTRATADA compromete-se a não possuir em seu quadro pessoas como sócio, representante, prestador de serviço, consultor, empregado que seja cônjuge ou parente consanguíneo ou afins, até o 2º (segundo) grau de funcionários, Diretores eleitos ou nomeados e Conselheiros da CONTRATANTE;

#### **Cláusula Décima Sexta: Código de Conduta e Ética**

16.1. A CONTRATANTE declara ter conhecimento do termos do Código de Conduta e Ética da CONTRATANTE, disponível no site da CONTRATANTE vindo a cumpri-lo integralmente ao assinar este contrato de prestação de serviço.

#### **Cláusula Décima Sétima: Da Proteção de Dados**

17.1. As PARTES realizarão o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais envolvidas no objeto dos serviços prestados constantes deste contrato.

17.2. Os dados pessoais acima citados incluem nome, endereços, contatos telefônicos, endereços eletrônicos, data de nascimento, gênero, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, passaporte, currículo profissional, profissão, formação profissional, entre outros dados informados de livre, consciente e manifesta vontade pelas CONTRATANTES, que possam identificar direta ou indiretamente as pessoas relacionadas aos dados.

17.3. Na hipótese de, em razão do presente Contrato, a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões



mínimos definidos e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Primeira - Confidencialidade.

17.4. A CONTRATADA somente poderá compartilhar com conceder acesso a ou realizar o tratamento de dados pessoais por sistemas com empregados ou prestadores de serviços que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades estritamente necessárias à execução do Contrato.

17.4.1. A CONTRATADA é responsável pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

17.5. A CONTRATADA não fornecerá, transferirá ou disponibilizará dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, da CONTRATANTE ou por ordem de autoridade judicial.

17.5.1. A CONTRATADA informará à CONTRATANTE todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados em razão do presente Contrato.

17.6. A CONTRATADA deverá registrar as operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como manter um inventário, disponibilizando-o para a CONTRATANTE quando solicitado.

17.6.1. O inventário deve identificar e categorizar cada espécie de dado pessoal tratado, além das seguintes informações:

- a) descrição do tipo de operação realizada pela CONTRATADA;
- b) razão/necessidade para cada tipo de operação realizada;
- c) fundamento legal e/ou consentimento para o tratamento;
- d) tempo necessário para o tratamento e procedimento de eliminação.

17.6.2. Os dados serão mantidos sob arquivo da CONTRATADA estritamente pelo tempo necessário para o cumprimento dos serviços objeto deste contrato. Após concluído o presente contrato, os dados pessoais acima citados serão apagados, destruídos ou devolvidos, salvo aqueles que forem necessários para cumprimento de obrigação legal, na forma do Art. 16, I da Lei 13.709/18.

17.7. Quaisquer incidentes de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados pela CONTRATADA, mesmo que se trate de meros indícios, guardando todos os registros (inclusive logs, metadados e outras evidências dos incidentes) e informando as providências adotadas e os dados pessoais eventualmente afetados, bem como



prestando toda a colaboração e fornecendo toda a documentação necessária a qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada.

17.8. A CONTRATADA deverá cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no presente Contrato imediatamente após o seu término bem como adotar umas das seguintes medidas: apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

17.9. A CONTRATADA deverá permitir e adotar meios para que a CONTRATANTE verifique a conformidade das práticas adotadas referente à proteção de dados pessoais, comprometendo-se a cooperar na hipótese de necessidade de realização do relatório de impacto de proteção de dados pessoais.

17.9.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à CONTRATADA o acesso a todos os dados pessoais envolvidos nos trabalhos a serem prestados, bem como a sua retificação ou eliminação, a limitação do tratamento, e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados; desde que o exercício de tais direitos não impossibilite a execução do presente contrato, hipótese esta que será disciplinada conforme exposto no Art. 7º, V da Lei nº 13.709/18.

17.9.2. As partes poderão solicitar a retirada do consentimento em qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado, ressalvada a hipótese de impossibilidade de execução contratual acima descrita.

17.10. Diante de todo exposto, as partes conferem seu consentimento de forma livre, inequívoca e devidamente informada, neste ato concordando com a coleta e tratamento dos dados pessoais mencionados acima, na forma do Art. 7º, inciso I, da Lei nº 13.709/2018:

#### **Cláusula Décima Oitava: Lei Anticorrupção**

18.1. A Partes declaram, neste ato, que estão cientes, conhecem e entendem todos os termos das leis de anticorrupção, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua violação as disposições das referidas regras e se obrigam a observar e fazer com que seus funcionários, prepostos, fornecedores, colaboradores e subcontratados observem o mais alto padrão de ética e integridade, bem como cumpram, estritamente, as normas contra fraude, corrupção, desonestidade e lavagem de dinheiro estabelecidas tanto na Lei Anticorrupção (12.846/2013) – base da Política Anticorrupção do COB – e seu Decreto Regulamentador (8.420/2015), ou em qualquer outra Lei, Convenção, Tratado ou Regulamento nacional ou internacional aplicável (“Leis Anticorrupção”).

18.1.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se os seguintes termos:

(i) “Pessoa pública”: qualquer agente público de qualquer instância governamental (seja Federal, Estadual ou Municipal), que desempenhe no Brasil ou em País, território ou dependência estrangeira, cargo, emprego ou função pública relevante em qualquer órgão, departamento,



agência, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou em quaisquer outras pessoas jurídicas instituídas por Lei, ou organizações públicas internacionais, bem como qualquer pessoa atuando no exercício de suas funções oficiais ou em nome de qualquer governo, entidade governamental ou organização pública internacional, partidos oficiais, ou, ainda, em nome de qualquer candidato a cargo político;

(ii) “Prática fraudulenta”: falsificação ou omissão de fatos, com objetivo de influenciar a execução do Contrato, evitando, inclusive, o cumprimento de uma ou mais obrigações contratuais;

(iii) “Prática de corrupção”: oferta, promessa, autorização ou pagamento de qualquer “item de valor” à “pessoa pública”, visando influenciá-la ou induzi-la para reter ou obter negócios ou qualquer outro tipo de vantagem que influencie na execução do Contrato;

(iv) “Item de valor”: para fins desta cláusula e conforme determinado no item (iii) acima, independente do montante envolvido: (a) valores em espécie e/ou ações; (b) entretenimento e/ou refeições; (c) descontos na aquisição de produtos; (d) reembolso de viagens ou outras despesas; (e) presentes ou compras e suas variantes; (f) doações ou contribuições a entidades públicas ou privadas; e (g) favores pessoais ou contratações de familiares;

(v) “Ato lesivo”: (a) prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida à “pessoa pública”; (b) financiar, custear ou patrocinar a prática de atos ilícitos; e (c) frustrar e fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento licitatório, infringido os incisos e as alíneas do artigo 5º da Lei Anticorrupção.

18.2. A constatação pela Parte, do envolvimento da outra Parte em qualquer prática que viole o descrito na Política da CONTRATANTE e/ou na Lei Anticorrupção, direta ou indiretamente, poderá resultar, a exclusivo critério da Parte afetada pelo ato, a rescisão imediata do Contrato.

18.3. Além das penalidades civis, criminais e administrativas previstas em Lei, na hipótese de rescisão contemplada neste instrumento, a Parte infratora deverá reembolsar a Parte afetada por eventuais multas incorridas por ela e ou seus sócios, funcionários ou prepostos, bem como por qualquer empresa afiliada e/ou qualquer representante de suas afiliadas, em razão da prática indevida adotada pela Parte infratora, sem prejuízo do ressarcimento das perdas e danos incorridos pela Parte afetada pelo ato, incluindo danos indiretos.

18.4. Para os fins desta cláusula, as Partes declaram neste ato que: (a) não violaram, violam ou violarão as leis de anticorrupção; (b) têm ciência que qualquer atividade que viole as leis de anticorrupção é proibida e declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação; e que (c) não haverá durante a vigência deste Contrato, qualquer conflito de interesses que possa comprometer a capacidade das Partes na execução das suas obrigações assumidas neste instrumento ou que possa criar a aparência de impropriedade com relação à sua execução.

18.5. As Partes declaram, por si ou qualquer empresa integrante do mesmo grupo econômico, que não constam do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).



### Cláusula Décima Nona: Comunicações

19.1. Toda e qualquer comunicação entre as partes, relativa ao presente Contrato, deverá ser feita por escrito e encaminhada da forma a seguir:

CONTRATANTE

Endereço \_\_\_\_\_

Tel n° (43) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

A/C. Sr. \_\_\_\_\_

CONTRATADA

Endereço \_\_\_\_\_

Tel n° \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

A/C. Sr. \_\_\_\_\_

19.2. As comunicações ou notificações de uma parte à outra, relacionadas com este Contrato, serão consideradas efetivadas se (i) entregues pessoalmente, contra recibo; (ii) enviadas por carta registrada, com aviso de recepção ou (iii) transmitidas por fax se, nesta última hipótese, verificar-se a confirmação por escrito ou por qualquer outro meio que assegure ter o destinatário recebido a comunicação ou a notificação.

19.3. Qualquer alteração no endereço, e-mail ou nome da pessoa a quem for dirigida a notificação deverá ser informada por escrito à outra parte no prazo máximo de dez dias a contar da sua ocorrência.

### Cláusula Vigésima: Disposições Gerais

20.1. Toda e qualquer tolerância quanto ao descumprimento, ou cumprimento irregular, pelas Partes, das condições estabelecidas neste Contrato não significará alteração das disposições pactuadas, mas, tão somente, mera liberalidade.

### Cláusula Vigésima Primeira: Lei Aplicável e Foro

21.1. A lei aplicável ao presente contrato é a lei brasileira e o foro eleito para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato é o central da comarca da Capital do Rio de Janeiro, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas para os devidos fins de direito.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF/MF:



## ANEXO 9 – QUESTIONÁRIO VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

O preenchimento deste questionário é obrigatório ao vencedor do processo de seleção. As respostas serão analisadas pela ABRC em conformidade com as exigências técnicas e operacionais descrita no Edital e seus anexos e poderão ser conferidas em visita de diligenciamento.

O questionário deverá ser encaminhado no formato abaixo, ou seja, as respostas devem estar na mesma linha de cada questionamento.

### REQUISITOS DE TECNOLOGIA

Controle	Guia para Análises	RESPOSTA
1) Funcionários de TI	1. A empresa possui algum funcionário de TI? 2. Terceirizado ou CLT? 3. É fácil a comunicação entre o responsável de TI da empresa com os colaboradores do ABRC?	
2) Gestão de segurança da informação Gestão de Continuidade de negócios.	<p>1.1 - Proteção da informação contra vários tipos de ameaças de forma a assegurar a continuidade do negócio, minimizando danos comerciais e maximizando o retorno sobre investimentos e oportunidades de negócios.</p> <p>1.2 - Para implantar a norma na empresa é obrigatório empregar todos os seus controles? Aplicam-se somente os controles para os serviços, facilidades, espaços e condições existentes na empresa. Por exemplo, se a empresa não tem acesso remoto de usuários, todos os controles referentes a esse tipo de acesso podem ser ignorados.</p> <p>2.1 - Há algum Plano de Continuidade de Negócios / Plano de resposta a incidentes, ou requisitos para planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorizar, rever, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão, com o objetivo de responder eficazmente a ocorrências que possam interromper o normal funcionamento de uma organização? ***Ferramenta de gestão focalizada nos processos críticos da organização; ***Permite à organização reagir a grandes incidentes, através do estabelecimento de medidas adequadas; ***Minimiza perdas resultantes de rupturas ou avarias de processos cooperativos; ***Previne rupturas de processos críticos ao longo da cadeia de fornecimento;</p>	



	<p>***Melhora a compreensão holística da organização promovendo a melhoria contínua;</p> <p>***Vantagens competitivas no mercado;</p> <p>***Evidência do cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;</p> <p>***Fornece uma base sólida para a negociação com prestadores de serviços financeiros;</p> <p>***Aumento da confiança de todas as partes interessadas.</p>	
3) O acesso a sistemas e aplicações críticas é restrito e disponibilizado apenas aqueles que são devidamente autorizados	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimentos relativos a gestão de acessos e perfis?</p> <p>2. Os acessos a sistemas e aplicações críticas são revisados com qual periodicidade?</p>	
4) As informações contidas nos ativos liberados para trânsito são criptografadas.	<p>1. A empresa disponibiliza ativos móveis para os funcionários?</p> <p>2. Os ativos liberados para trânsito estão com as informações criptografadas (Ex: Notebooks, Smartphone, Tablets etc.)?</p>	
5) Há procedimentos específicos com os requisitos de segurança da organização para casos de roubo ou perda de recursos de computação móvel.	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento sobre como tratar roubo de ativos (Ex: Direitos Autorais em informações, fazer boletim de ocorrência na delegacia havendo roubo/furto de um ativo da empresa etc.)?</p>	
6) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da organização reforçando a necessidade de manter as informações críticas em sistemas ou na rede da empresa.	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento informando que as informações críticas devem estar armazenadas em sistemas ou na rede da empresa (estas informações não devem estar apenas em dispositivos móveis ou no disco local)?</p> <p>2. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?</p>	
7) Há segregação de função entre os profissionais que desenvolvem e os profissionais com	<p>1. Os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção são diferentes dos profissionais responsáveis por realizar o desenvolvimento?</p>	



<p>autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção.</p>	<p>2. Os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento possuem acesso lógico ao ambiente de produção?</p>	
<p>8) Os dados armazenados de terceiros, clientes ou prestadores de serviço são devidamente destruídos, tendo sua confidencialidade assegurada por meio de procedimento de descarte de informações e cláusulas contratuais</p>	<p>1. Há alguma política e/ou procedimentos de descarte de informações de clientes, parceiros, fornecedores ou outros, mediante encerramento de contrato ou fim da relação corporativa? 2. De que forma o cumprimento destas normas é assegurado? Há cláusulas contratuais que possam ser consideradas em suas relações comerciais ou parcerias?</p>	
<p>9) Há política de descarte de dispositivos ou mídias de armazenamento, indicando os tratamentos nas informações antes de efetivar a destruição.</p>	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento de descarte de dispositivos e mídias de armazenamento? 2. Esta política indica o tratamento das informações antes de realizar a destruição (exemplo: deve ser analisado se há informações que não podem ser perdidas e devem ser armazenadas em outro local antes do descarte)?</p>	
<p>10) Todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento de dados são examinados antes do descarte, para assegurar que todos os dados sensíveis e softwares licenciados tenham sido removidos ou sobre gravados com segurança.</p>	<p>1. Há registros de descartes dos equipamentos? 2. Há registro da análise prévia dos dados armazenados nos equipamentos antes da realização da destruição?</p>	





<p>11) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da informação indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos da organização e as respectivas penalidades no caso de descumprimento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos?</li> <li>2. Há penalidades no caso de descumprimento deste item da política?</li> <li>3. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?</li> </ol>	
<p>12) São realizadas análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados periodicamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. São realizadas periodicamente análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados?</li> <li>2. Quem realiza as análises e qual a periodicidade?</li> <li>3. Há tratamento e acompanhamento das vulnerabilidades identificadas?</li> </ol>	
<p>13) Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação amplamente divulgados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Há política de segurança?</li> <li>2. A política é divulgada para os funcionários?</li> <li>3. Onde está localizada a Política (deve ser um local de fácil acesso aos funcionários)?</li> </ol>	
<p>14) Os acessos aos sistemas são concedidos após a solicitação e autorização formal e estes acessos são revisados periodicamente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Há solicitação e autorização formal para acesso aos sistemas?</li> <li>2. Há análise periódica dos acessos aos sistemas? Qual é a periodicidade e quem realiza?</li> <li>3. Os acessos são revisados após alterações cargo/área?</li> <li>4. Há análise da segregação de funções antes da liberação do acesso (exemplo: um profissional que solicita um pagamento não deve ter permissão para aprová-lo)?</li> </ol>	
<p>15) Existência de um incentivo à conscientização das políticas de segurança, atentando para a utilização de senhas fáceis, senhas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existe um programa de conscientização de segurança? Está formalizado?</li> <li>2. Os funcionários recebem treinamento sobre a política? Com que frequência?</li> <li>3. Como a eficácia do treinamento é avaliada?</li> </ol>	



guardadas perto do computador/sistemas, divulgação da senha a terceiros etc.		
16) Os sistemas possuem senhas de acesso "forte" e as senhas não são compartilhadas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos os sistemas possuem senhas de acesso?</li> <li>2. As senhas de acesso são "fortes" (formada por no mínimo 8 caracteres, com letras e números etc.)?</li> </ol>	
17) Os funcionários são treinados sempre que um novo sistema é implementado ou alterado (alterações significativas).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os funcionários são treinados sempre que novos sistemas são implementados?</li> <li>2. Os funcionários são treinados sempre que alterações significativas são implementadas (alterações que mudem funcionalidades)?</li> </ol>	
18) Os acessos privilegiados são monitorados e os acessos são revisados periodicamente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os acessos privilegiados nos sistemas (SO e BD) são restritos e monitorados?</li> <li>2. As senhas padrão dos usuários privilegiados foram alteradas?</li> <li>3. Mesmo os usuários privilegiados possuem login e senha individuais? Os usuários privilegiados genéricos não são utilizados (exemplo root)?</li> <li>4. Os acessos privilegiados são revisados periodicamente? Qual a periodicidade?</li> </ol>	
19) Sistemas de segurança lógica para os sistemas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Há sistema de segurança lógica para as aplicações (ex: Firewalls)?</li> <li>2. As informações identificadas através do sistema de segurança lógica são tratadas? Há formalização destes tratamentos?</li> </ol>	
20) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida para a empresa?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida pela empresa?</li> <li>2. As penalidades são aplicadas?</li> </ol>	



<p>21) Há procedimentos específicos ressaltando que as informações pessoais e da organização não devem ser fornecidas a desconhecidos, terceiros ou outros funcionários da empresa antes de entender o objetivo e antes de confirmar se possui esta autorização.</p>	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando que as informações pessoais e da organização não devem ser fornecidas a desconhecidos, terceiros ou outros funcionários da empresa antes de entender o objetivo e antes de confirmar se possui esta autorização.</p> <p>2. A conscientização sobre esta importância é realizada periodicamente? Qual a periodicidade?</p>	
<p>22) Há controles de prevenção contra códigos maliciosos.</p>	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento proibindo o uso de softwares não autorizados?</p> <p>2. Os profissionais possuem autorização para instalar quaisquer softwares em suas máquinas?</p> <p>3. Caso necessite solicitar a TI a liberação para instalação de software, a TI analisa previamente os softwares antes de liberar?</p> <p>4. Há softwares de controle de spam e phishing?</p>	
<p>23) Há softwares de detecção e remoção de códigos maliciosos.</p>	<p>1. Há atualização frequente de software de detecção de códigos maliciosos? (Ex: Antivírus)</p> <p>2. Qual a periodicidade de realização?</p>	
<p>24) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistemas da empresa.</p>	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistemas da empresa?</p> <p>2. As penalidades são aplicadas?</p>	
<p>25) Há controle / Monitoramento de acesso físico aos servidores e equipamentos de rede.</p>	<p>1. Existe política descrita para acesso físico aos equipamentos em questão?</p> <p>2. O acesso é monitorado? Como?</p> <p>3. Quem autoriza e como?</p>	



<p>26) O controle de acesso ao CPD/Sala dos servidores e ativos é restringida fisicamente e monitorada por dispositivos autômatos</p>	<p>1. O acesso físico a sala dos equipamentos, servidores e ativos de rede é restringida por dispositivo de tranca? (Biométrico, dialpad, somente chave, etc)?</p> <p>2. O acesso é monitorado por câmeras e/ou outros dispositivos? Quais?</p> <p>3. O Acesso é acompanhado por responsável designado?</p> <p>4. O acesso a terceiros (prestadores de serviço e afins), é permitido? Como?</p>	
<p>27) Há sistemas de monitoramento de servidores e serviços</p>	<p>1. Existem sistemas de monitoramento dos servidores e serviços? Qual?</p> <p>2. Os sistemas emitem alertas de problemas e/ou ameaças? Por quais meios?</p> <p>3. Quais os tipos de monitoramento são aplicados? (Aplicação, serviços, invasões, etc)?</p> <p>4. O acesso a tais sistemas é controlado? Como e por quem? Existe evidência?</p>	
<p>28) Sistemas de segurança física para o ambiente de TI</p>	<p>1. Existem sistemas de monitoramento físico como CFTV, Alarmes e outros no TI? Quais?</p> <p>2. Os acessos aos sistemas são monitorados? Como e por quem? Existe evidências?</p> <p>3. No caso de CFTV, qual o período de retenção das imagens? Existe backup / redundância?</p> <p>4. Os sistemas estão documentados? Favor evidenciar.</p>	
<p><b>Requisitos Operacionais</b></p>		
<p>29) Acredita ter número suficiente de funcionários sugeridos para atendimento da conta no geral (atendimento e gestão)? Qual a função e a experiência de cada um?</p>		
<p>30) Acredita ter o número de consultores sugeridos para atendimento? Qual a quantidade sugerida para atendimento? Tem capacidade hoje de disponibilizar funcionários para atendimento exclusivo, ou seja, sem atender nenhum outro cliente?</p>		
<p>31) Possui consultores especializados em rotas internacionais capazes de efetuar um planejamento da viagem e oferecer alternativas eficientes de rotas? Se sim, quantos? Quantos anos de experiência?</p>		
<p>32) Possui consultores especializados em reservas/logística de hotéis e serviços internacionais? Se sim, quantos? Quantos anos de experiência?</p>		
<p>33) Possui consultor bilíngue/ poliglota? Se sim, quantos?</p>		



34) Com quais fornecedores a agência atua com relação a seguro viagem? Tem experiência em contratação de seguro para algum esporte olímpico?	
35) Possui acordos com companhias aéreas nacionais e internacionais net? Os descontos podem ser compartilhados com o ABRC?	
36) Pode disponibilizar IATA dedicado A ABRC para controle de acordos e volumes emitidos?	
37) Quais as formas de pagamentos trabalhadas hoje na agência para hospedagem?	
38) Trabalha com alguma operadora e/ou consolidadora?	
39) Possui consultor ou departamento especializado em atendimento a passageiros VIPs? O que está incluso no atendimento VIP?	
40) Possui disponibilidade de oferecer consultores especializados na sede do ABRC para prestação de serviços? Em quanto tempo?	
41) Em caso de necessidade de substituição de consultores ou funcionários, qual o tempo para substituição e treinamento? Tem essa disponibilidade?	
42) Possui alguma metodologia de avaliação dos consultores e atendimento prestado?	
43) Possui treinamentos e capacitações regulares com seus funcionários? Qual o tipo e frequência?	
44) Possui algum tipo de controle interno de SLA? Quais?	
45) Possui gerente de contas (Key Account Manager)? Qual suas funções na agência? Qual a frequência de visitas para acompanhamento por mês?	
46) Possui serviço de apoio, nos aeroportos das principais capitais, especialmente RIO, SP, BSB ? Próprio ou terceirizado?	
47) Os consultores fornecem recomendações para obtenção de vistos, passaportes, vacinas, etc.? É um serviço ativo, onde o viajante é informado dos documentos necessários quando ele faz a solicitação, ou o viajante terá que perguntar	

Local e data

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do representante legal  
e carimbo da empresa