

EDITAL PREGÃO 001/2026

A **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TAEKWONDO**, entidade de direito privado, sem fins econômicos, de caráter desportivo, com sede na Avenida das Américas, nº 3301, Barra Business, bloco 04, sala 217, CEP 22.631-003, Barra da Tijuca – RJ, inscrita no CNPJ nº 31.601.552/0001-89, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que inicia processo de licitação na modalidade **PREGÃO** pelo **MENOR PREÇO (VALOR GLOBAL ANUAL)** para **Contratação de agência de viagens**, como **bem/serviço comum**, conforme descrição e objeto 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 Manual de Compras do Comitê Olímpico do Brasil – COB (Publicado em 16/06/2025, Versão 00) e seus anexos, Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB (RESOLUÇÃO CPB Nº. 01 DE 01 DE ABRIL DE 2023 (Alterado pela Deliberação 01 de setembro de 2025 da Diretoria Executiva do CPB) e seus anexos, pela Lei nº 14.133 de 01/04/2021 e pela Lei Complementar n.º 123/2006, de 14/12/2006. 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 CBTKD ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão 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 da CBTKD, 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 o Sr. Pregoeiro exclusivamente através da plataforma da BBMnet em dias de expediente normal da CBTKD, 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 <https://bbmnet.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 email: licitacao@bbmnet.com.br, telefone (11) 3181-8214, WhatsApp (11) 99837-6032 ou através de uma corretora de mercadorias associada.

OBJETO

O presente Pregão Eletrônico tem por objeto a contratação de agência de viagens para a prestação de serviços de gestão de viagens, compreendendo: emissão, remarcação, revalidação, cancelamento de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e rodoviárias, e serviços conexos; reserva e contratação de hospedagem (nacional e internacional); transporte terrestre: locação de veículos e contratação de veículos com motorista (carro, van, micro-ônibus, ônibus) para deslocamento de atletas, comissão técnica, funcionários e demais pessoas indicadas pela Confederação Brasileira de Taekwondo – CBTKD; contratação de serviços de logística para coleta, despacho, envio e entrega de equipamentos e materiais da entidade, por meio de transporte aéreo e/ou rodoviário, quando necessário; contratação de seguros (seguro viagem); contratação de serviços de câmbio, quando necessários, para compra e/ou venda de moeda estrangeira, remessas internacionais (invoice) e pagamentos de despesas inerentes às missões e deslocamentos internacionais de atletas e comissão técnica, inclusive inscrições em eventos, taxas, registros e demais encargos correlatos; bem como serviços conexos e correlatos necessários ao atendimento das demandas da entidade, observadas as normas aplicáveis e a realização das operações por instituições devidamente autorizadas.

ANEXOS:

ANEXO 01 – TERMO DE REFERENCIA
ANEXO 02 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
ANEXO 03 – MODELO CARTA PROPOSTA / FICHA DE CADASTRO
ANEXO 04 – PROCURAÇÃO – NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES LEGAL
ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ELABORADA DE FORMA INDEPENDENTE
ANEXO 06 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO
ANEXO 07 – FICHA DE CADASTRO
ANEXO 08 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS – CONSOLIDADORA
ANEXO 09 – MINUTA CONTRATUAL
ANEXO 10 – QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE

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 Confederação Brasileira de Taekwondo (CBTKD), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias

(www.bbmnet.com.br).

1.3 A divulgação deste Edital e seus anexos, eventuais retificações/erratas, decisões, resultados e demais atos pertinentes a este certame será realizada nos sítios eletrônicos www.cbtkd.org.br e <https://bbmnet.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: 10/03/2026.
- Inscrição e credenciamento: até 72 (setenta e duas) horas antes do início da sessão.
- Recebimento das propostas: da data de publicação 10/03/2026 das 08h00 min até às 14h00min horas do dia 20/03/2026.
- Abertura das propostas: às 14h01min do dia 20/03/2026.
- Início da sessão de disputa de preços: às 14h15min do dia 20/03/2026.

LOCAL: www.bbmnet.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 empresa 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 à CBTKD 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 pela CBTKD, 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 CBTKD, 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, COB e CBTKD 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 tarificação 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", 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.bbmnet.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

cadastro 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 email: licitacao@bbmnet.com.br, telefone (11) 3181-8214, WhatsApp (11) 99837-6032 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 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 CBTKD 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 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. ***Não serão aceitas propostas com valores monetários R\$ 0,00 (zero) ou valores inferiores a R\$ 1,00. As ofertas de valores devem ser apresentadas em valores executáveis de forma a manter o equilíbrio financeiro do contrato a ser celebrado. Os valores apresentados nessas condições serão desclassificados.***

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 CBTKD

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 CBTKD;

6.15. Caso existam duas ou mais propostas **iniciais** de valor mínimo e igual quando lances não possam ser ofertados, a Confederação Brasileira de Taekwondo reserva-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 Confederação Brasileira de Taekwondo 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 CBTKD 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 CBTKD 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 imediatamente após o término da sessão de disputa de preços, quando indicado vencedor na plataforma. Caso entenda necessário, a CBTKD 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 cadastrados conforme item 6.17 acima, poderão ser solicitados para envio em originais ou cópias autenticadas à CBTKD na Avenida das Américas, nº 3301, Barra Business, bloco 04, sala 217, CEP 22.631-003 – 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 após o início desta fase na sessão, sendo-lhe facultado juntar memoriais para fundamentá-lo no prazo de 03 (três) 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 CBTKD constante deste Edital.

10.2. Não serão aceito o envio de fundamentação de recursos fora do prazo legal de 03 (três) 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 03 (três) 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 03 (três) dias úteis para avaliar a 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 CBTKD, para o endereço de funcionamento da CBTKD 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:

ENVELOPE HABILITAÇÃO E PREÇO
Pregão Eletrônico nº PR001/2026
Razão social
Endereço da sede da participante e e-mail para
confirmação de recebimento

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 mesmo 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) 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;

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

d) 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;

e) 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.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da participante, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, ou outra equivalente na forma da lei, SOMENTE quando a contratação envolver aquisição de bens ou atividade híbrida (aquisição de bens + prestação de serviços), nos termos do RAC/CPB; caso a participante não seja contribuinte do ICMS, deverá apresentar documento idôneo que comprove tal condição.

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da participante, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de débitos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, ou outra equivalente na forma da lei, quando a contratação envolver prestação de serviços ou atividade híbrida (aquisição de bens + prestação de serviços), nos termos do RAC/CPB; caso a participante não seja contribuinte do ISS, deverá apresentar documento idôneo que comprove tal condição.

h) 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

i) 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.

- j) Certidão negativa de Falência e Recuperações Judiciais, expedida na cidade da sede da empresa.
- k) 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;
- l) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, conforme Anexo 2 deste Edital.
- m) Procuração com a nomeação do representante legal, conforme Anexo 4 deste Edital.
- n) Declaração de proposta elaborada de forma independente, conforme Anexo 5 deste Edital.
- o) Declaração de enquadramento tributário, a ser impresso e assinado pelo representante legal, conforme Anexo 6 deste Edital.
- p) Ficha de cadastro de fornecedores preenchida, conforme modelo Anexo 7 deste Edital.
- q) Questionário técnico respondido, conforme modelo Anexo 10 deste Edital.
- r) 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 contendo, 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.
- s) Declaração de repasse à CBTKD das vantagens e/ou bonificação obtidos em decorrência de emissão de bilhetes, reservas em hotéis, seguros e locação de transporte e serviços conexos.
- t) Cadastro de Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.
- u) 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.

u.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.

v) 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, 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.

w) 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 CBTKD.

x) Apresentar evidência de que a empresa utiliza plataforma de marcação de passagens para os usuários da CBTKD efetuarem os pedidos de passagens para aquisição da fornecedora na modalidade sistema RESERV (print do sistema de reservas utilizado)

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.

11.4. Da utilização de empresa consolidadora

11.4.1. Caso a empresa participante utilize empresa consolidadora para a emissão de bilhetes aéreos e rodoviários, hospedagens e correlatos, deverá apresentar, no ato da habilitação, declaração (Anexo 08) emitida pela respectiva consolidadora, em papel timbrado, assinada por seu representante legal, contendo expressamente:

I – confirmação de que a agência licitante possui acesso pleno e irrestrito aos sistemas de emissão, relatórios operacionais, comprovantes de reservas, cupons eletrônicos, Billing and Settlement Plans – BSP, rooming list, IATA, notas fiscais e demais documentos correlatos às emissões realizadas no âmbito do contrato;

II – garantia de que a agência terá acesso integral às faturas, demonstrativos de cobrança e documentos fiscais emitidos diretamente pelas companhias aéreas e rodoviárias, hotéis e correlatos contra a consolidadora, referentes aos bilhetes emitidos para atendimento das demandas da CBTKD;

III – ciência e concordância de que tais documentos deverão ser disponibilizados à CBTKD sempre que solicitado, para fins de conferência, auditoria, prestação de contas e verificação da conformidade dos valores cobrados.

Parágrafo único. A ausência da declaração prevista neste item, bem como a constatação de restrição de acesso às informações acima descritas, poderá ensejar a inabilitação da licitante.

12. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1. Após a adjudicação do vencedor e antes da homologação do resultado deste processo de seleção, a CBTKD 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 e as partes farão a assinatura do Contrato, conforme Anexo 09.

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 CBTKD, 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 CBTKD.

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 CBTKD 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 SANÇÕES 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 CBTKD 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:

- 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.

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 CBTKD, 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 2 (dois) 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 CBTKD, 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 CBTKD, nos prazos definidos na mesma.

13.5. Na hipótese da CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD.

13.10. Fica reservado a CBTKD 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 CBTKD ou a terceiros.

14. RESCISÃO

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

(a) a critério da CBTKD 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 CBTKD de pagar os valores vencidos 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 CBTKD nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários, ou em relação aos quais se constate irregularidade. Nestas hipóteses, sem prejuízo da possibilidade de a CBTKD decidir pela rescisão unilateral a qualquer tempo, a empresa que vier a ser contratada deverá reembolsar à CBTKD o valor total dos respectivos documentos, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, após receber notificação da CBTKD nesse sentido.

14.2. As partes estarão eximidas de suas responsabilidades e, consequentemente, 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 CBTKD 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 CBTKD ou apresentadas intempestivamente.

15. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

15.1 Com base em pesquisa de mercado realizada, apurou-se que o valor médio estimado para esta contratação, referente ao pagamento exclusivo das taxas pelos serviços executados, corresponde a **R\$ 67,00 (sessenta e sete reais)** por transação.

Dessa forma, considerando o prazo de execução contratual de 12 (doze) meses e a estimativa total de transações previstas para os serviços Corporativo e Eventos, o valor global estimado da contratação corresponde a **R\$ 527.960,00 (quinhentos e vinte e sete mil e novecentos e sessenta reais)**, conforme quantitativos estimados discriminados nas tabelas abaixo.

Tabela 1 - Corporativo e Eventos:

Descrição - Tipo de Serviço	Qtd.	Taxa de transação
Bilhete Aéreo Nacional (por Pax e localizador)	2000	R\$ 67,00
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por Pax e localizador)	1000	R\$ 67,00
Seguro-viagem, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000	R\$ 67,00
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (por Pax e por localizador)	200	R\$ 67,00
Hospedagem Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	2000	R\$ 67,00
Hospedagem Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000	R\$ 67,00
Locação de veículo nacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	50	R\$ 67,00

Locação de veículo internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	30	R\$ 67,00
Transporte Terrestre Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50	R\$ 67,00
Transporte Terrestre Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50	R\$ 67,00
Remessa ao exterior para pagamento de inscrições e taxas e serviços conexos (invoice)	250	R\$ 67,00
Compra/venda de moeda estrangeira, operação de câmbio (voucher)	250	R\$ 67,00
Valor Total:	7880	R\$ 527.960,00

Esta tabela considera o número de emissões por cada tipo de transação, sendo ela uma estimativa anual, . A taxa de transação deverá ser apresentada unitária por emissão de cada tipo de serviço.

15.1.1 Os valores e números acima são apenas uma estimativa, podendo variar para cima ou para baixo, tendo sido baseados em histórico recente. A CBTKD pagará apenas e exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados conforme proposta vencedora, não cabendo nenhum ressarcimento caso a estimativa acima não seja atingida.

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) Bagagem Aérea por passageiro;
- e) Remessa ao Exterior (invoice);
- f) Compra e Venda de Moeda estrangeira;
- g) 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 CBTKD 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 09 deste Edital.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente processo seletivo não importa necessariamente em contratação, podendo a CBTKD 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 CBTKD 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 irretratável, 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 da ampliação da disputa entre as participantes, desde que não comprometam o interesse do CBTKD, 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 uso do nome, marcas, logotipos, identidade visual ou associação institucional da CBTKD, do COB, do CPB, do COI/IPC, do Movimento Olímpico/Paralímpico ou de terceiros, salvo mediante autorização prévia, expressa e por escrito do respectivo titular.

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. 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.

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

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

17.17. Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM), provedora do sistema eletrônico BBMNET Licitações Eletrônicas, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pela participante/fornecedora perante a CBTKD, em especial quanto à execução do objeto, prazos, forma e condições de entrega/realização dos serviços, bem como quanto à quitação financeira decorrente da negociação realizada.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2026

Atenciosamente,

Comissão Especial de Licitação
Confederação Brasileira de Taekwondo

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

Contratação de agência de viagens para a prestação de serviços de gestão de viagens, compreendendo: emissão, remarcação, revalidação, cancelamento de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e rodoviárias, e serviços conexos; reserva e contratação de hospedagem (nacional e internacional); transporte terrestre: locação de veículos e contratação de veículos com motorista (carro, van, micro-ônibus, ônibus) para deslocamento de atletas, comissão técnica, funcionários e demais pessoas indicadas pela Confederação Brasileira de Taekwondo – CBTKD; contratação de serviços de logística para coleta, despacho, envio e entrega de equipamentos e materiais da entidade, por meio de transporte aéreo e/ou rodoviário, quando necessário; contratação de seguros (seguro viagem); contratação de serviços de câmbio, quando necessários, para compra e/ou venda de moeda estrangeira, remessas internacionais (invoice) e pagamentos de despesas inerentes às missões e deslocamentos internacionais de atletas e comissão técnica, inclusive inscrições em eventos, taxas, registros e demais encargos correlatos; bem como serviços conexos e correlatos necessários ao atendimento das demandas da entidade, observadas as normas aplicáveis e a realização das operações por instituições devidamente autorizadas.

O objeto não será de exclusividade de uma única empresa, podendo a CBTKD, 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 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 120 (cento e vinte) pessoas por solicitação.

A quantidade estimada de emissões/ano corporativas está disposto no item 15 do Edital.

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 CBTKD, 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, Argo 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 CBTKD;
- b)** Deverá ser procedida imediatamente a "reserva" da passagem aérea ou rodoviária assim que houver autorização pela CBTKD após o recebimento das cotações, comprometendo-se a CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD quando das solicitações de emissão efetivadas;

h) Atender aos empregados e agentes da CBTKD 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 CBTKD por meio postal os *boarding passes*;

k) Solicitar e acompanhar até à efetiva devolução a CBTKD, 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 CBTKD, que será oportunamente informada;

l) Antes da emissão do bilhete aéreo ou rodoviário, a empresa deverá informar ao passageiro e a CBTKD 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 CBTKD;

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 CBTKD, tais como taxas, multas e quaisquer outras despesas incorrente em razão de alterações;

n) Fica expressamente determinado que, salvo hipóteses expressamente autorizadas, a CBTKD 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/impugnação 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 CBTKD, sempre que solicitado, a declaração da companhia aérea ou “print de tela” informando o status do bilhete emitido (voador, não voador, “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 CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD, também em meio físico (papel);
- f)** Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD;

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 CBTKD uma licença do sistema operacional Amadeus, Sabre ou similar.

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

Caso a CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD poderá solicitar à empresa que encaminhe representante(s) da agência junto aos grupos, com bilhetes-cortesia. Caso não haja disponibilidade da companhia aérea, a CBTKD 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 congênere. Caso fique comprovado a emissão de bilhetes através do modo acima, a CBTKD reserva-se o direito de não efetuar o pagamento a empresa, sem qualquer ônus a CBTKD.

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 CBTKD 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 pela CBTKD, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CBTKD, 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 e paralímpicos, 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 CBTKD 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 CBTKD.

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

Sempre que a CBTKD 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 CBTKD.

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 CBTKD 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 CBTKD 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 hospedes e notas fiscais em, no máximo, 05 (cinco) dias após o

término do evento. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBTKD 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, isentando a CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD.

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

Quando em eventos internacionais mesmo que realizados em território nacional 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD.

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 CBTKD 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 CBTKD implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CBTKD 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 CBTKD implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CBTKD 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 CBTKD 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. CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO (INVOICE)

Contratação de câmbio para remessa e pagamento de despesas inerentes aos deslocamentos de atletas e comissão técnica nas missões inclusive inscrição em eventos internacionais:

Contratação e remessa de câmbio para pagamento de taxas e registros de atletas e comissão técnica da entidade para atendimento a Confederação Brasileira de Taekwondo.

Sob demanda da CBTKD, a empresa deverá contratar os pagamentos de taxas inscrições e outros correlatos descritos no objeto contratual;

Acompanhado dos valores devidos inerentes a contratação, remessa para pagamento de taxas, a empresa deverá apresentar todos os documentos formais de contratação, bem como os orçamentos das empresas no exterior e os respectivos recibos de pagamento e INVOICE.

F. COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA

Contratação, por meio da agência, de serviço de intermediação, gestão e operacionalização de operações de câmbio, abrangendo a compra e/ou venda (recompra) de moeda estrangeira em espécie, com entrega e coleta no endereço residencial do colaborador formalmente designado pela CBTKD para conduzir os valores dentro e fora do Brasil, com abrangência em todo o território brasileiro.

Sendo utilizado para pagamento de taxas de inscrições de competições internacionais, despesas com hospedagem internacional, bem como para constituição de contingência para custear quaisquer imprevistos e/ou necessidades a serem atendidas durante o evento.

Acompanhado dos valores devidos inerentes à contratação, a empresa deverá apresentar todos os documentos formais de contratação, bem como os orçamentos das empresas e os respectivos recibos de compra e/ou venda da moeda estrangeira.

G. 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 CBTKD, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone

do superior imediato. O CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CBTKD, 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 CBTKD.

A empresa deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CBTKD, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD (formulário “online”).

Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD efetuará a glosa automática destes valores. A empresa, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD pela prestação dos serviços.

A empresa se comprometerá a repassar para a CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD.

A empresa reconhecerá e concordará que somente será objeto de cobrança e de pagamento pela CBTKD 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 CBTKD, a CBTKD reterá o referido valor dos futuros pagamentos, além de aplicar as penalidades previstas em Edital.

Os pagamentos a empresa serão feitos pela CBTKD 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 CBTKD, devendo repassar a CBTKD 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 CBTKD.

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. ESTIMATIVA DE DEMANDA ANUAL

Quantidade estimada para a execução dos eventos/viagens são os constantes da planilha abaixo:

Tabela estimada para 12 meses:

Descrição - Tipo de Serviço	Qtd.
Bilhete Aéreo Nacional (por pax e localizador)	2000
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por pax e localizador)	1000
Seguro viagem, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (por pax e por localizador)	200
Hospedagem Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	2000
Hospedagem Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000
Locação de veículo nacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	50
Locação de veículo internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	30
Transporte Terrestre Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50
Transporte Terrestre Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50
Remessa ao exterior para pagamento de inscrições e taxas e serviços conexos (invoice)	250
Compra/venda de moeda estrangeira, operação de câmbio (voucher)	250
Valor Total:	7880

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 CBTKD 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 CBTKD 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 substituí-las, fica a CBTKD desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a CBTKD;

Manter sigilo relativamente ao objeto bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CBTKD, 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 CBTKD

Fornecer qualquer passagem, dentro das condições e prazos estipulados pela CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD, de acordo com a política de viagens da CBTKD;

Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços; Aceitar por parte da CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD;

Caso a CBTKD julgue oportuno e conveniente, a empresa poderá ser solicitada a instalar um posto de atendimento na sede da CBTKD no 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 CBTKD.

Caso a CONTRATADA utilize empresa consolidadora para emissão de bilhetes aéreos e rodoviários, hospedagem e correlatos, deverá garantir que todos os documentos relativos às emissões realizadas no âmbito deste contrato permaneçam integralmente acessíveis à CBTKD, incluindo, mas não se limitando a:

- comprovantes de reserva;
- cupons eletrônicos;
- relatórios operacionais;
- demonstrativos de cobrança;
- faturas/notas fiscais emitidas pelas companhias aéreas;
- IATAs;
- rooming list;
- documentos do *Billing and Settlement Plan – BSP*.

A CONTRATADA deverá assegurar que tais documentos possam ser apresentados sempre que solicitados pela CBTKD, para fins de conferência, auditoria, prestação de contas ou verificação da conformidade dos valores cobrados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CBTKD

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

- 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 CBTKD 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	EMIÇÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ 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.

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 CBTKD para os consultores em horário comercial ou através do plantão.

A CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD 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 CBTKD através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da empresa.

Os pagamentos realizados pela CBTKD 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 CBTKD, 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 CBTKD 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 CBTKD e/ou a terceiros.

A empresa não terá o direito e a CBTKD 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 (nacional e internacional) e rodoviárias:

- 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 Confederação 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 CBTKD;
- 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 CBTKD, sem a taxa de serviço);

d) Fatura da Agência vencedora para CBTKD - 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 CBTKD - 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

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 CBTKD, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;

d) Fatura da Agência vencedora para CBTKD - 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 CBTKD - 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 CBTKD, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;

d) Fatura da Agência vencedora para CBTKD - 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.

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

8.7. Documentos referentes a Invoice:

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) Comparativo de Proposta, incluindo os valores das três empresas;

c) Fatura da Agência vencedora para CBTKD - contendo informações da corretora de câmbio;

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

e) Apresentação do DARF com comprovante de pagamento;

f) Apresentação do Swift;

g) Apresentação do Contrato de Câmbio assinado pela empresa vencedora;

8.8. Documentos referente a Compra e Venda de Moeda Estrangeira:

- 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.

- Comparativo de Proposta, incluindo os valores das três empresas;

- Fatura da Agência vencedora para CBTKD - contendo informações da corretora de câmbio;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração;
- Recibo de Venda/Compra da moeda;
- Comprovante de Entrega/coleta da moeda;

9. PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS

Os serviços serão prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do contrato. Os preços das taxas cobradas serão fixos e irrevogáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados do efetivo início da prestação dos serviços (data-base).

Em caso de prorrogação, os valores poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pela variação do IPCA acumulado no período, contado a partir da data-base, aplicando-se o valor reajustado somente ao novo período de vigência."

Sendo a data-base do reajuste será 27/03/2026 (início da prestação dos serviços) sendo contado a partir desta data.

10. PROPOSTA A SER APRESENTADA

- 10.1. 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 001/2026

(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 PR001/2026 e seus anexos.
- 4) Conhecemos e atendemos ao Edital no que concerne às obrigações técnicas, comerciais e jurídicas, bem como à apresentação da documentação para fins de habilitação, ao cumprimento dos prazos estabelecidos e ao pagamento de eventuais taxas devidas à Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM) / BBMNET, pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, conforme regras e tabela vigentes da plataforma.

(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 CADASTRADA NA PLATAFORMA BBMNET 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 FINAL APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO, APENAS PELO VENCEDOR, COMPLETA, CONTENDO A SUA IDENTIFICAÇÃO, O VALOR FINAL PROPOSTO E SE A EMPRESA É ME/EPP (item 11.1.1 a).

A Confederação Brasileira de Taekwondo (CBTKD) Prezados senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº PR001/2026 - 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 TECNICA 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.

Tabela 1 - Corporativo e Eventos:

Descrição - Tipo de Serviço	Qtd.	Taxa de transação
Bilhete Aéreo Nacional (por Pax e localizador)	2000	R\$ -----
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por Pax e localizador)	1000	R\$ -----
Seguro-viagem, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000	R\$ -----
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (por Pax e por localizador)	200	R\$ -----
Hospedagem Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	2000	R\$ -----
Hospedagem Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	1000	R\$ -----
Locação de veículo nacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	50	R\$ -----
Locação de veículo internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por carro/por pedido)	30	R\$ -----
Transporte Terrestre Nacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50	R\$ -----
Transporte Terrestre Internacional, incluir cotação, reserva e emissão (voucher)	50	R\$ -----
Remessa ao exterior para pagamento de inscrições e taxas e serviços conexos (invoice)	250	R\$ -----
Compra/venda de moeda estrangeira, operação de câmbio (voucher)	250	R\$ -----
Valor Total:	7880	R\$ -----

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 número de transações previstas acima.

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: R\$ _____ (A SER CADASTRADO COMO LANCE INICIAL NO PREGÃO).

VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE TRANSAÇÃO: R\$ _____

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) Bagagem Aérea por passageiro;
- e) Remessa ao Exterior (invoice);
- f) Compra e Venda de Moeda estrangeira;
- g) 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 CBTKD 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

NO CADASTRAMENTO DA FICHA TECNICA NÃO PREENCHER ESTA INFORMAÇÃO.

ANEXO 04 – PROCURAÇÃO – NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE 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 nºe do CPF/MF nº....., residente e domiciliado à (endereço completo).....

OUTORGADA: CORRETORA (.....), pessoa jurídica de direito privado, devidamente credenciada e/ou associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM), 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 à OUTORGADA plenos poderes para representá-la perante a CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TAEKWONDO (CBTKD) em procedimentos licitatórios e/ou processos seletivos realizados por meio do Sistema BBMNET Licitações Eletrônicas (www.bbmnet.com.br), mantido pela Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBM), podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários à participação no certame, inclusive: realizar credenciamento e acesso ao sistema; enviar, assinar e/ou subscrever propostas de preços, declarações e demais documentos; apresentar, encaminhar e retirar documentos; solicitar e prestar esclarecimentos; responder diligências; impugnar termos do edital e/ou avisos; manifestar intenção de recurso, interpor recursos e apresentar contrarrazões; assinar atas e demais documentos; formular lances e negociar condições na fase competitiva; desistir de lances, quando permitido; requerer, na fase cabível, desistência ou retificação de preços iniciais e/ou de quaisquer condições ofertadas; bem como registrar, confirmar e acompanhar os atos e transações eletrônicas realizadas na plataforma BBMNET, incluindo envio de proposta, lances, manifestações e demais operações inerentes ao certame, praticando, enfim, todos os atos em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, sendo vedado o substabelecimento, no todo ou em parte, salvo autorização expressa da OUTORGANTE.

A OUTORGANTE, nos termos dos arts. 653 e seguintes do Código Civil, responsabiliza-se por todas as obrigações contraídas por força dos poderes aqui conferidos, respondendo diretamente por eventuais sanções decorrentes de inexecução contratual, irregularidades na documentação de habilitação/qualificação ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, bem como pelo ressarcimento de perdas e prejuízos comprovadamente suportados pela OUTORGADA no cumprimento deste mandato.

....., dede

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 PR001/2026 da Confederação Brasileira de Taekwondo(CBTKD), 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 N°, 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:	☐ Bens	☐ Serviços	☐ 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:	☐ Sim	☐ Não	
Empresa Simples ou Retenções?			
Empresa Simples	☐ Sim	☐ Não	
(se sim, favor anexar a NF carta modelo I) (se não, reencar os campos abaixo:)			
INSS:	☐ Sim	☐ Não	☐ Isento - N° Inscrição
ISS:	☐ Sim	☐ Não	
IR:	☐ Sim	☐ Não	
PIS:	☐ Sim	☐ Não	
COFINS:	☐ Sim	☐ Não	
CSLL:	☐ Sim	☐ Não	
Outras:			
OBS:			
Declaro serem verdadeiras as informações acima. Assinatura e nome do representante legal:			

**ANEXO 08 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS –
CONSOLIDADORA**

A empresa (Nome da Consolidadora), inscrita no CNPJ nº _____, com sede à (endereço completo), neste ato representada por seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 001/2026 da Confederação Brasileira de Taekwondo – CBTKD, que:

I – Mantém relação comercial de fornecimento de bilhetes aéreos/rodoviários, hospedagem e serviços correlatos com a agência de viagens (Nome da Agência Licitante), inscrita no CNPJ nº _____, participante do referido certame;

II – Reconhece que a referida agência possui acesso pleno e irrestrito aos sistemas de emissão, relatórios operacionais, comprovantes de reservas, cupons eletrônicos, registros de emissão, documentos do Billing and Settlement Plan – BSP, rooming list, IATAs, faturas/notas fiscais, bem como a quaisquer outros documentos relacionados às emissões realizadas por intermédio desta consolidadora;

III – garante que a agência licitante terá acesso integral às faturas, demonstrativos de cobrança e documentos fiscais emitidos diretamente pelas companhias aéreas, hotéis e outros, contra esta consolidadora, relativamente aos bilhetes/reservas emitidos para atendimento das demandas da CBTKD;

IV – Declara estar ciente e de acordo que os documentos mencionados deverão ser disponibilizados à CBTKD sempre que solicitado, para fins de conferência, auditoria, prestação de contas, verificação da conformidade dos valores cobrados e demais procedimentos de controle;

V – Reconhece que os valores cobrados da CBTKD deverão refletir exclusivamente os valores efetivamente praticados pelas companhias aéreas, hotéis e/ou demais fornecedores, acrescidos apenas da remuneração prevista no contrato firmado com a agência vencedora do certame;

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

(Local e Data)

REPRESENTANTE LEGAL
CNPJ CONSOLIDADORA

ANEXO 09 – MINUTA CONTRATUAL

Instrumento particular de contrato Nº _____ que entre si fazem a Confederação Brasileira de Taekwondo e _____. Pelo presente instrumento, nesta e na melhor forma de direito, de um lado a **Confederação Brasileira de Taekwondo (CBTKD)**, Confederação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Avenida das Américas nº 3.301, bloco 4, sala nº 214, Condomínio Barra Business, Bairro Barra da Tijuca, Cidade do Rio de Janeiro – RJ CEF 22.631-003 - Brasil inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.661.502/0001-89, 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. _____, parte integrante deste documento, têm entre si ajustado mediante as cláusulas e condições seguintes que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam:

Clausula Primeira: Objeto

Prestação de serviços de agenciamento para a contratação de **agência de viagens para a prestação de serviços de gestão de viagens, compreendendo: emissão, remarcação, revalidação, cancelamento de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e rodoviárias, e serviços conexos; reserva e contratação de hospedagem (nacional e internacional); transporte terrestre: locação de veículos e contratação de veículos com motorista (carro, van, micro-ônibus, ônibus) para deslocamento de atletas, comissão técnica, funcionários e demais pessoas indicadas pela Confederação Brasileira de Taekwondo – CBTKD; contratação de serviços de logística para coleta, despacho, envio e entrega de equipamentos e materiais da entidade, por meio de transporte aéreo e/ou rodoviário, quando necessário; contratação de seguros (seguro viagem); contratação de serviços de câmbio, quando necessários, para compra e/ou venda de moeda estrangeira, remessas internacionais (invoice) e pagamentos de despesas inerentes às missões e deslocamentos internacionais de atletas e comissão técnica, inclusive inscrições em eventos, taxas, registros e demais encargos correlatos; bem como serviços conexos e correlatos necessários ao atendimento das demandas da entidade, observadas as normas aplicáveis e a realização das operações por instituições devidamente autorizadas.**

para atendimento a Confederação Brasileira de Taekwondo (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. Prestação de serviços de agenciamento para emissão nacional e internacional 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 pela CBTKD, contratação de transporte utilitário para deslocamento de materiais e equipamentos da CBTKD, seguro viagem, seguro transporte e serviços conexos, para atendimento a CBTKD, Contratação de câmbio para remessa e pagamento de despesas inerentes aos deslocamento de atletas e comissão técnica nas missões inclusive inscrição em eventos internacionais, contratação e remessa de câmbio para pagamento de taxas e registros de atletas e comissão técnica da entidade para atendimento a Confederação Brasileira de Taekwondo (CONTRATANTE)., conforme descritos abaixo.

2.2 Os serviços são na modalidade corporativo, em função do número de pessoas a serem atendidas a cada solicitação.

2.1.1. CORPORATIVO

As solicitações para corporativo abrangerão até 120 (cento e vinte) 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:

q) 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 congênere. 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 e paralímpicos, 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 (almoço 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, isentando 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 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 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. CONTRATAÇÃO DE CÂMBIO

A CONTRATADA deverá, sob demanda da CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE TAEKWONDO – CBTKD (CONTRATANTE), providenciar a contratação de operações de câmbio e a realização de remessas internacionais destinadas ao pagamento de despesas necessárias às missões e deslocamentos internacionais de atletas, comissão técnica e demais pessoas indicadas pela CONTRATANTE, incluindo, mas não se limitando a: taxas de inscrição em eventos, registros, filiações, credenciamentos,, bem como outros custos correlatos previstos no objeto contratual.

A CONTRATADA deverá executar as operações observando integralmente a legislação e

regulamentação aplicáveis às operações de câmbio e remessas internacionais, inclusive normas do Banco Central do Brasil, exigências de KYC/Compliance do agente autorizado, e demais regras pertinentes, responsabilizando-se pela correta instrução documental e enquadramento da natureza da operação.

A cada demanda, a CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA a solicitação formal contendo, no mínimo:

1. beneficiário no exterior (razão social/nome, endereço e país);
2. dados bancários completos (banco, agência, conta/IBAN, SWIFT/BIC, routing/ABA quando aplicável);
3. moeda e valor (ou estimativa) a remeter;
4. finalidade do pagamento (ex.: taxa de inscrição, registro, filiação etc.);
5. prazo-limite para pagamento;
6. documento de cobrança correspondente (INVOICE, proforma invoice, boleto/aviso de débito, regulamento do evento, ou equivalente).

A CONTRATADA somente poderá dar andamento ao fechamento e à remessa após autorização expressa da CONTRATANTE, por escrito (e-mail ou outro meio previsto no contrato).

Antes do fechamento da operação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, de forma clara e discriminada:

- taxa de câmbio aplicável (com data/hora da cotação);
- spread e/ou margem aplicada (quando houver informação disponível pelo provedor);
- tarifas bancárias/operacionais (no Brasil e estimadas no exterior, quando aplicável);
- tributos incidentes (ex.: IOF, IR quando aplicável) e demais encargos;
- valor total em reais (custo efetivo estimado) e valor líquido a receber pelo beneficiário (quando a modalidade permitir estimativa).

A CONTRATADA deverá informar imediatamente toda e qualquer alteração relevante entre a cotação e o momento do fechamento (variação cambial, alteração de tarifas, exigência documental adicional, custos de intermediários etc.), sendo vedado o fechamento da operação sem ciência e anuência prévia da CONTRATANTE.

Concluída a operação, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, para cada pagamento/remessa, em até 02 (dois) dias úteis (ou outro prazo definido conforme acordado no ato da solicitação), no mínimo:

1. contrato da operação de câmbio (quando aplicável) e/ou documento equivalente emitido pelo agente autorizado;
2. comprovante de remessa/transferência internacional (ex.: SWIFT MT103 ou equivalente,

quando disponível);

3. Guia do Darf (quando aplicável) contendo boleto e comprovante de pagamento;

A CONTRATADA é responsável por garantir que a remessa seja efetuada exatamente nos dados bancários e condições aprovados pela CONTRATANTE.

É vedada a realização de pagamento para terceiro não previsto no INVOICE/solicitação, salvo autorização expressa e justificada da CONTRATANTE.

Eventuais custos adicionais decorrentes de erro operacional, preenchimento incorreto, reemissão, devolução, chargeback, ou falha de instrução documental imputável à CONTRATADA deverão ser suportados pela CONTRATADA, sem prejuízo das demais penalidades contratuais.

F. COMPRA E VENDA DE MOEDA ESTRANGEIRA

A CONTRATADA, por meio da agência, deverá prestar à CONTRATANTE (CBTKD) o serviço de intermediação, gestão e operacionalização de operações de câmbio, abrangendo a compra e/ou venda (recompra) de moeda estrangeira em espécie, com entrega e coleta no endereço residencial do colaborador formalmente designado pela CONTRATANTE para conduzir os valores dentro e fora do Brasil, com abrangência em todo o território brasileiro, conforme demandas e orientações da CONTRATANTE.

As operações deverão ser realizadas exclusivamente por meio de instituição/correspondente autorizado a operar câmbio, observando a regulamentação aplicável (inclusive Banco Central do Brasil) e os procedimentos de KYC/Compliance, prevenção à lavagem de dinheiro e demais exigências legais e regulatórias, cabendo à CONTRATADA orientar e providenciar a correta instrução documental.

Cada operação deverá ser precedida de solicitação formal da CONTRATANTE, contendo, no mínimo:

- a) moeda, valor estimado e finalidade;
- b) data e prazo-limite para entrega/coleta;
- c) dados do colaborador formalmente designado pela CONTRATANTE para recebimento/entrega;
- d) local de entrega/coleta (endereço indicado pela CONTRATANTE);
- e) forma de pagamento em reais e responsável financeiro.

A CONTRATADA somente poderá fechar a operação após autorização expressa da CONTRATANTE, por escrito (e-mail ou outro meio contratual).

Antes do fechamento, a CONTRATADA deverá apresentar, de forma discriminada:

- a) taxa de câmbio (com data e hora);
- b) spread e/ou margem aplicada (quando informado pelo provedor);
- c) tarifas/encargos e tributos aplicáveis (ex.: IOF, quando cabível);
- d) valor total em reais.

É vedado o fechamento da operação sem a ciência e anuência prévia da CONTRATANTE. Qualquer variação relevante entre cotação e fechamento deverá ser comunicada imediatamente.

A entrega e/ou coleta da moeda estrangeira em espécie deverá ocorrer no endereço indicado pela CONTRATANTE, inclusive endereço residencial do colaborador formalmente designado, mediante protocolo de segurança e rastreabilidade, contemplando, no mínimo:

- a) identificação do entregador/coletor e do recebedor, com conferência documental;
- b) agendamento prévio de data/hora (janela de atendimento);
- c) conferência do numerário no ato, com registro do montante e da moeda;
- d) emissão e assinatura de Termo de Recebimento/Entrega, com número da operação, valores, data/hora, identificação das partes e, quando possível, comprovação do lacre/embalagem;
- e) vedação de entrega a terceiros não formalmente designados, salvo autorização expressa da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança compatíveis com a natureza da operação (sigilo de informações, logística segura, rastreabilidade), responsabilizando-se por falhas operacionais no processo de entrega/coleta. A partir da assinatura do Termo de Recebimento/Entrega, a guarda e custódia do numerário passam ao recebedor designado pela CONTRATANTE, ressalvados os casos de divergência de valores, fraude ou erro material identificado no ato da conferência.

Quando houver recompra (venda) de moeda estrangeira não utilizada:

- a) a CONTRATANTE comunicará o valor a ser devolvido e a moeda;
- b) a CONTRATADA apresentará cotação e custos para a recompra, com autorização prévia;
- c) deverá ser emitido recibo/termo de coleta/entrega e comprovante do crédito/recebimento em reais conforme procedimento financeiro da CONTRATANTE;
- d) eventual diferença por variação cambial entre compra e venda será assumida pela CONTRATANTE, salvo erro operacional imputável à CONTRATADA.

Para cada operação, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, em prazo a definir (ex.: até 2 dias úteis), no mínimo:

- a) comprovante/recibo formal da compra e/ou venda (recompra) de moeda;
- b) documento da operação (quando aplicável) emitido pela instituição autorizada;
- c) demonstrativo de cotação, tarifas, tributos e custo efetivo;
- d) Termo de Recebimento/Entrega assinado;
- e) quando solicitado, orçamentos/cotações (ex.: 2 ou mais cotações) para fins de controle e prestação de contas.

A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre status, prazos e riscos (cut-off, indisponibilidade de moeda, exigências de compliance), e dispor de canal de atendimento para tratativas urgentes relacionadas à operação.

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 em São Paulo/SP, 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 São Paulo/SP 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.
- o) Caso a CONTRATADA utilize empresa consolidadora para emissão de bilhetes aéreos e rodoviários, hospedagem e correlatos, permanecerá integralmente responsável perante a

CBTKD por todos os serviços prestados, bem como pela disponibilização de documentos e informações relacionados às emissões realizadas.

A CONTRATADA deverá garantir que a CBTKD tenha acesso, sempre que solicitado, aos documentos de emissão e faturamento das companhias aéreas e rodoviárias, hotéis e correlatos, inclusive comprovantes de reserva, cupons eletrônicos, relatórios operacionais, documentos do Billing and Settlement Plan – BSP, roomlist, IATAs, fatura/notas fiscais, demonstrativos de cobrança e demais registros correlatos.

O descumprimento desta obrigação poderá ensejar suspensão de pagamentos até a regularização, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital e no presente Contrato.

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	EMISSION/VOUCHER	COTAÇÃO	EMISSION/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.

Cláusula Sétima: Multas e Sanções Administrativas

7.1. Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços estabelecidos no SLA conforme cláusula 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:

- 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.

7.2.2. 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.

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 7.1 e 7.2 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, contado a partir do início da prestação dos serviços (27/03/2026). Após o término do referido período, as penalidades pelo desatendimento das métricas de SLA acordadas, conforme item 7.1 e 7.2 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 7.4.1 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 7.4. 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 deste contrato ser rescindido conforme item 7.4 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 CBTKD 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 vencidos e sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação, ressaltando-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, ressaltando-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.

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. Pela execução do objeto, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a título de remuneração pelas taxas de transação, o valor máximo anual de até R\$ _____ (_____), correspondente ao valor global anual da proposta vencedora, apurado a partir dos valores unitários (taxas) constantes da Proposta Comercial/Planilha de Preços, parte integrante deste Contrato.

O pagamento ocorrerá por demanda, conforme os quantitativos efetivamente realizados e devidamente comprovados/atestados, não havendo obrigação de execução integral das quantidades estimadas, ficando os pagamentos limitados ao valor máximo indicado no item

Os valores devidos a terceiros (ex.: companhias aéreas, hotéis, locadoras e demais prestadores), quando houverem, não integram a remuneração da CONTRATADA (taxas de transação) e serão tratados na forma de faturamento/comprovação prevista neste Contrato e seus anexos.

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:

10.2. Documentos referentes a passagens aéreas (nacional e internacional):

- (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 Confederação 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.

10.3. Documentos referentes a hospedagem nacional:

- (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 site 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.

10.4. Documentos referentes a hospedagem internacional:

- (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;

10.5. Documentos referentes a locação de veículos:

- (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.

10.6. Documentos referentes a seguros de viagens:

- (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;

10.7. Documentos referentes a locação de empresa de transporte:

- (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;

10.8. Documentos referentes a contratação de alimentação ou outros serviços:

- (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;

10.9. Documentos referentes a Invoice:

- (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.
- Comparativo de Proposta, incluindo os valores das três empresas;
- Fatura da Agência vencedora para CBTKD - contendo informações da corretora de câmbio;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração;
- Apresentação do DARF com comprovante de pagamento;
- Apresentação do Swift;
- Apresentação do Contrato de Câmbio assinado pela empresa vencedora;

10.10. Documentos referente a Compra e Venda de Moeda Estrangeira:

- 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.
- Comparativo de Proposta, incluindo os valores das três empresas;
- Fatura da Agência vencedora para CBTKD - contendo informações da corretora de câmbio;
- Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração;
- Recibo de Venda/Compra da moeda;
- Comprovante de Entrega/coleta da moeda;

10.11. 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. Não será considerada qualquer reivindicação adicional de pagamento, ressalvadas as hipóteses de reajuste (quando cabível, conforme este instrumento) e de reequilíbrio econômico-financeiro, quando devidamente justificadas e formalizadas.

Cláusula Décima Primeira: Da Vigência

11.1. Este contrato terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses contados da data de sua assinatura.

11.2. O presente Contrato é celebrado na data de sua assinatura, porém o início da execução dos serviços (início da prestação) dar-se-á em 27/03/2026.

11.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir de 27/03/2026, podendo ser prorrogada na forma prevista neste instrumento, observado o limite aplicável.

11.4. 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, Jogos Olímpicos Rio2016 e/ou Comitê Olímpico do Brasil e/ou os Jogos Paralímpicos Rio 2016 e/ou o Comitê Paralímpico Brasileiro, 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) 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 nº (43) _____

E-mail: _____

CONTRATADA

Endereço _____

Tel nº _____

E-mail: _____

A/C. Sr. _____

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 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF/MF:

Nome:
CPF/MF:

ANEXO 10 – QUESTIONÁRIO VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

O preenchimento deste questionário é obrigatório ao vencedor do processo de seleção. As respostas serão analisadas pela CBTKD 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 CBTKD?	
2) Gestão de segurança da informação Gestão de Continuidade de negócios.	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. 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. 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; ***Melhora a compreensão holística da organização promovendo a melhoria contínua; ***Vantagens competitivas no mercado; ***Evidência do cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis; ***Fornece uma base sólida para a negociação com prestadores de serviços financeiros; ***Aumento da confiança de todas as partes interessadas.	
3) O acesso a sistemas e aplicações críticas é restrito e disponibilizado apenas aqueles que são devidamente autorizados	1. Há Políticas, Norma ou Procedimentos relativos a gestão de acessos e perfis? 2. Os acessos a sistemas e aplicações críticas são revisados com qual periodicidade?	
4) As informações contidas nos ativos liberados para trânsito são criptografadas.	1. A empresa disponibiliza ativos móveis para os funcionários? 2. Os ativos liberados para trânsito estão com as informações criptografadas (Ex: Notebooks, Smartphone, Tablets etc.)?	
5) Há procedimentos específicos com os requisitos de segurança da organização para casos de roubo ou perda de recursos de computação móvel.	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.)?	
6) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da organização reforçando a necessidade de manter as	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)? 2. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	

informações críticas em sistemas ou na rede da empresa.		
7) Há segregação de função entre os profissionais que desenvolvem e os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção.	1. Os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção são diferentes dos profissionais responsáveis por realizar o desenvolvimento? 2. Os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento possuem acesso lógico ao ambiente de produção?	
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	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?	
9) Há política de descarte de dispositivos ou mídias de armazenamento, indicando os tratamentos nas informações antes de efetivar a destruição.	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)?	

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.	1. Há registros de descartes dos equipamentos? 2. Há registro da análise prévia dos dados armazenados nos equipamentos antes da realização da destruição?	
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.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos? 2. Há penalidades no caso de descumprimento deste item da política? 3. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	
12) São realizadas análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados periodicamente.	1. São realizadas periodicamente análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados? 2. Quem realiza as análises e qual a periodicidade? 3. Há tratamento e acompanhamento das vulnerabilidades identificadas?	
13) Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação amplamente divulgados.	1. Há política de segurança? 2. A política é divulgada para os funcionários? 3. Onde está localizada a Política (deve ser um local de fácil acesso aos funcionários)?	

14) Os acessos aos sistemas são concedidos após a solicitação e autorização formal e estes acessos são revisados periodicamente.	1. Há solicitação e autorização formal para acesso aos sistemas? 2. Há análise periódica dos acessos aos sistemas? Qual é a periodicidade e quem realiza? 3. Os acessos são revisados após alterações cargo/área? 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)?	
15) Existência de um incentivo à conscientização das políticas de segurança, atentando para a utilização de senhas fáceis, senhas guardadas perto do computador/sistema s, divulgação da senha a terceiros etc.	1. Existe um programa de conscientização de segurança? Está formalizado? 2. Os funcionários recebem treinamento sobre a política? Com que frequência? 3. Como a eficácia do treinamento é avaliada?	
16) Os sistemas possuem senhas de acesso "forte" e as senhas não são compartilhadas.	1. Todos os sistemas possuem senhas de acesso? 2. As senhas de acesso são "fortes" (formada por no mínimo 8 caracteres, com letras e números etc.)?	
17) Os funcionários são treinados sempre que um novo sistema é implementado ou alterado (alterações significativas).	1. Os funcionários são treinados sempre que novos sistemas são implementados? 2. Os funcionários são treinados sempre que alterações significativas são implementadas (alterações que mudem funcionalidades)?	
18) Os acessos privilegiados são monitorados e os acessos são revisados periodicamente.	1. Os acessos privilegiados nos sistemas (SO e BD) são restritos e monitorados? 2. As senhas padrão dos usuários privilegiados foram alteradas? 3. Mesmo os usuários privilegiados possuem login e senha individuais? Os usuários privilegiados genéricos não são utilizados (exemplo root)?	

	4. Os acessos privilegiados são revisados periodicamente? Qual a periodicidade?	
19) Sistemas de segurança lógica para os sistemas.	1. Há sistema de segurança lógica para as aplicações (ex: Firewalls)? 2. As informações identificadas através do sistema de segurança lógica são tratadas? Há formalização destes tratamentos?	
20) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida para a empresa?	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de descumprimento da Segurança da Informação estabelecida pela empresa? 2. As penalidades são aplicadas?	
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.	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. 2. A conscientização sobre esta importância é realizada periodicamente? Qual a periodicidade?	

22) Há controles de prevenção contra códigos maliciosos.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento proibindo o uso de softwares não autorizados? 2. Os profissionais possuem autorização para instalar quaisquer softwares em suas máquinas? 3. Caso necessite solicitar a TI a liberação para instalação de software, a TI analisa previamente os softwares antes de liberar? 4. Há softwares de controle de spam e phishing?	
23) Há softwares de detecção e remoção de códigos maliciosos.	1. Há atualização frequente de software de detecção de códigos maliciosos? (Ex: Antivírus) 2. Qual a periodicidade de realização?	
24) Há procedimentos específicos informando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistema da empresa.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando as penalidades no caso de ações realizadas propositalmente para desativar a infraestrutura/sistemas da empresa? 2. As penalidades são aplicadas?	
25) Há controle / Monitoramento de acesso físico aos servidores e equipamentos de rede.	1. Existe política descrita para acesso físico aos equipamentos em questão? 2. O acesso é monitorado? Como? 3. Quem autoriza e como?	
26) O controle de acesso ao CPD/Sala dos servidores e ativos é restringida fisicamente e monitorada por dispositivos automáticos	1. O acesso físico a sala dos equipamentos, servidores e ativos de rede é restringida por dispositivo de tranca? (Biométrico, dialpad, somente chave, etc)? 2. O acesso é monitorado por câmeras e/ou outros dispositivos? Quais? 3. O Acesso é acompanhado por responsável designado? 4. O acesso a terceiros (prestadores de serviço e afins), é permitido? Como?	

27) Há sistemas de monitoramento de servidores e serviços	1. Existem sistemas de monitoramento dos servidores e serviços? Qual? 2. Os sistemas emitem alertas de problemas e/ou ameaças? Por quais meios? 3. Quais os tipos de monitoramento são aplicados? (Aplicação, serviços, invasões, etc)? 4. O acesso a tais sistemas é controlado? Como e por quem? Existe evidência?	
28) Sistemas de segurança física para o ambiente de TI	1. Existem sistemas de monitoramento físico como CFTV, Alarmes e outros no TI? Quais? 2. Os acessos aos sistemas são monitorados? Como e por quem? Existe evidências? 3. No caso de CFTV, qual o período de retenção das imagens? Existe backup / redundância? 4. Os sistemas estão documentados? Favor evidenciar.	
Requisitos Operacionais		
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?		
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?		
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?		
32) Possui consultores especializados em reservas/logística de hotéis e serviços internacionais? Se sim, quantos? Quantos anos de experiência?		
33) Possui consultor bilíngue/ poliglota? Se sim, quantos?		
34) Com quais fornecedores a agência atua com relação a seguro viagem? Tem experiência em contratação de seguro para algum esporte Olímpico ou Paralímpico?		
35) Possui acordos com companhias aéreas nacionais e internacionais net? Os descontos podem ser compartilhados com o CBTKD?		

36) Pode disponibilizar IATA dedicado A CBTKD 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 da CBTKD 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, Brasília? 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 2026.

Assinatura do representante
legal e carimbo da empresa