

PROCESSO DE SELEÇÃO PREGÃO PE 001/2021

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO – CBAAt, torna público, para o conhecimento dos interessados, que inicia o processo de seleção na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para contratação de pessoa jurídica para **prestação de serviços de emissão de passagens aéreas, hospedagem nacional e internacional, reservas de transportes terrestres e outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da CBAAt ou outros indicados pela mesma, conforme demanda, para atender às necessidades da CBAAt**, conforme descrito no presente EDITAL e seus Anexos.

O presente processo de seleção e a contratação dele decorrente se regem pelas disposições deste Edital e pelo Manual de Compras da CBAAt (http://www.cbat.org.br/repositorio/cbat/documentos_oficiais/cbat_manualdecompras_aprovado13.08.19.pdf) que as empresas participantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente, devendo tal contratação ser custeada com os recursos consignados à Confederação Brasileira de Atletismo de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 9.615, de 1998, com as alterações promovidas pela Lei nº 10.264, de 2001 (Lei Agnelo-Piva) e Decreto Federal nº. 7.984 de 2013.

As retificações deste Edital, por iniciativa da CBAAt ou provocada por eventuais impugnações, se aplicarão a todas as empresas participantes e serão divulgadas por meio do site da BBMNET e da CBAAt.

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

O objeto a ser contratado neste Edital não será de exclusividade da empresa que vier a ser contratada, podendo a CBAAt, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para prestação destes serviços.

Informações adicionais e esclarecimentos de dúvidas quanto à interpretação deste Edital poderão ser obtidas exclusivamente por e-mail a ser encaminhado para josecatelani@cbat.org.br em dias de expediente normal da CBAAt, das 9h às 17h até 3 (três) dias úteis antes da data prevista para abertura do Pregão. Todas as dúvidas serão respondidas em até 1 (um) dia útil antes da abertura do Pregão diretamente no site www.bbmnet.com.br e estarão disponíveis através da consulta de arquivos para “download”.

Dúvidas com relação ao acesso no sistema operacional poderão ser esclarecidas diretamente com a Bolsa Brasileira de Mercadorias (BBMnet.com.br) ou através de uma corretora de mercadorias associada. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site www.bbmnet.com.br acesso “corretoras”.

- Inscrição e credenciamento: até 72 horas antes do início do pregão.
- Publicação do edital: 22/01/2021
- Recebimento das propostas: A partir de 10:00h do dia 01/02/2021 até as 14:00h do dia 04/02/2021.
- Abertura das propostas: às 14:01h do dia 04/02/2021.
- Início a sessão de disputa de preços: às 14:15h do dia 04/02/2021.

LOCAL: www.bbmnet.com.br “Acesso Identificado no link - licitações”

Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília-DF.

OBJETO - Contratação de Pessoa Jurídica para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas, de reservas de hospedagem nacional e internacional, serviço de alimentação, reservas de transporte e de outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da CBAAt ou de outros indicados pela mesma, por demanda do CBAAt, conforme especificações descritas no presente EDITAL e seus Anexos:

ANEXO 01	Termo de Referência;
ANEXO 02	Minuta de Contrato
ANEXO 03	Modelo de declaração de: 1) fato superveniente impeditivo de habilitação; 2) inexistência de empregado menor no quadro da empresa empregadora; 3) conhecimento e atendimento às condições do Edital;
ANEXO 04	Modelo de carta proposta para fornecimento do objeto do Edital;
ANEXO 05	Procuração nomeando representante Legal;
ANEXO 06	Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME ou EPP)
ANEXO 07	Ficha de Cadastro
ANEXO 08	Questionário Verificação de Conformidade

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 por funcionário da Confederação Brasileira de Atletismo, denominado Pregoeiro, 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).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

2.1 O 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.

2.2 É recomendável a todo e qualquer interessado 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 CBAt toda a documentação listada no item 11.1.1, como essencial para demonstrar sua habilitação. Tal medida objetiva garantir o sucesso do processo seletivo e a participação de sua empresa em procedimentos a serem futuramente realizados pela Bolsa Brasileira de Mercadorias e pela CBAt, tendo em vista as penalidades impostas aos que, por quaisquer modos, forjarem a participação no certame.

3. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar deste Processo Seletivo qualquer pessoa jurídica do ramo interessada, regularmente estabelecida no Brasil e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. É vedada a participação neste processo de seleção de:

3.2.1. Empresas em consórcios ou grupos de sociedades.

3.2.2. A pessoa jurídica que estiver sob regime de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, que esteja suspensa de licitar, que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, que esteja impedida legalmente, e/ou que tenha sido apenadas com o impedimento para participação em processos seletivos realizados pela CBAt, suas Sociedades, Associações e Entidades Nacionais de Administração do Desporto a ele filiadas.

3.2.3. A empresa que possua vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.2.4. Que possuam sócios ou funcionários com vínculo empregatício com a Confederação Brasileira de Atletismo, o Comitê Olímpico Brasileiro ou com as Entidades de Administração do Desporto.

3.2.5. Outros casos identificados, inclusive no decorrer do certame, mediante justificativa da Comissão de Julgamento ou do Pregoeiro.

3.3. São responsabilidades exclusivas do participante do processo seletivo:

a) Todos os custos financeiros de operacionalização e de uso do sistema, que pagará à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, a taxas pela utilização dos recursos de tecnologia da informação e pela utilização da senha privativa para participar de qualquer pregão eletrônico, considerado público realizado no período requerido, contados da data do credenciamento, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por Iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

b) o devido credenciamento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias e obtenção de senha privativa;

c) o uso da chave de identificação e a manutenção do sigilo da senha para qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante;

d) a nomeação, caso seja interesse do participante, através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, de operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnet.com.br.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

4.1 As interessadas poderão participar diretamente, se credenciando no site indicado, ou ainda nomeando através do instrumento de mandato previsto no Anexo 05 deste edital, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bbmnet.com.br.

4.2 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, 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 a 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 a responsabilidade legal pelos atos praticados e a 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 e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada 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 no sistema operacional, incluindo questões relativas cadastramento e ao encaminhamento inicial de preço, deverá ser esclarecida diretamente com a BBMNET pelo número (11) 31131900 ou através de uma corretora de mercadorias associada. A relação completa das corretoras de mercadorias vinculadas a

Bolsa Brasileira de Mercadorias poderá ser obtida no site www.bbmnet.com.br, acesso “corretoras”.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A proponente deverá cadastrar na “ficha técnica obrigatória”, a sua proposta inicial de preço, conforme tabelas inseridas no modelo Anexo 04, contendo os valores unitários e global anual de taxas, observado o disposto no item 7.4 deste Edital. A elaboração de preço inicial deverá ser feita considerando o estabelecido no termo de Referência – Anexo 01

6.2. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

6.4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

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

6.6. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;

6.7. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não será aceito pedidos de desclassificação para o lote alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer outro equívoco da mesma natureza.

6.8. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva da empresa participante;

6.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes nem tampouco ao Pregoeiro;

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos participantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no processo de seleção, sem prejuízos dos atos realizados;

6.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de

mensagem (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão;

6.12. A etapa de lances da sessão pública terá no mínimo 10 (dez) minutos de tempo de disputa, após o que transcorrerá período de tempo extra. No período de tempo extra ocorrerá a prorrogação automática de lances. A cada lance, o sistema prorrogará por mais 2 (dois) minutos para um novo lance e o sistema informará sempre que houver essa prorrogação. O encerramento do pregão só ocorrerá quando não houver mais lances válidos neste intervalo de 2 (dois) minutos.

6.13. 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;

6.14. 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.

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

6.16. Quando for constatado o empate na etapa de lances 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 neste Edital.

6.17. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o prestador de serviços 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;

6.18. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

6.19. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

6.20. Quando for constatado o empate na etapa de lances, 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 CBAt;

6.21. Caso haja duas ou mais propostas iniciais de valor mínimo e igual quando lances não possam ser ofertados, a Confederação Brasileira de Atletismo reserve-se no direito de promover um sorteio, conforme legislação em vigor, entre os participantes enquadrados nesta situação.

6.21.1. As regras para o sorteio serão:

6.21.1.1. Somente empresas que apresentaram propostas iniciais mínimas e iguais no sistema e se enquadrem nas devidas regras de preferência da lei em relação à preferência de micro e pequenas empresas. Não havendo estas, o sorteio será realizado entre as todas as empresas que tenham cadastrado o valor mínimo para seus lances iniciais.

6.21.1.1. O sorteio será realizado na sede da Confederação Brasileira de Atletismo, situada na Estrada Municipal Antônio Franco de Lima s/n°, Bairro do Campo Novo, Bragança Paulista/SP, 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.

6.21.1.2. Após o sorteio do vencedor e demais classificados, o Pregoeiro divulgará através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (Chat) da BBMnet o resultado na ordem de classificação.

6.21.1.3. A empresa vencedora, será convocada para envio de sua documentação completa de habilitação (item 11.1.1 deste Edital) por e-mail ao pregoeiro em até 2 (duas) horas após convocação na caixa de mensagem da BBMnet (Chat).

6.21.1.3. Na condição do vencedor não encaminhar sua documentação de habilitação dentro dos prazos exigidos em Edital ou declinar de sua proposta, a empresa ficará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CBAAt por um período de 24 (vinte e quatro) meses, resguardados os direitos de sua defesa.

6.22. Os documentos relativos à habilitação e listados no item 11.1.1 deste Edital, deverão ser remetidos via e-mail do Pregoeiro, no prazo máximo de 02 (duas) horas após o término da sessão ou convocação do sorteio, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, observados os prazos estabelecidos neste edital.

6.24. Posteriormente, todos os documentos da vencedora citados no item 11.1.1, a despeito de já terem sido enviados conforme requisição do item 6.22 acima deverão ser encaminhados em **originais ou cópias autenticadas**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços – Anexo 04**, para a Confederação Brasileira de Atletismo na Av. Estrada Municipal Antônio Franco de Lima s/n°, Bairro do Campo Novo, Bragança Paulista/SP - CEP: 129128-240 aos cuidados da Comissão de Julgamento da CBAAt.

6.25. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, 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.

6.25.1. A proposta deverá ser apresentada com o valor anual total das taxas apresentada no lance vencedor além dos valores unitários por cada tipo de transação, proporcionais aos valores apresentados na proposta inicial, considerando o lance inicial e final.

6.26. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a participante que oferecer o **MENOR TAXA DE TRANSAÇÃO GLOBAL ANUAL**, considerando a quantidade estimada dos itens no Anexo I.

6.27 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas, tudo de acordo com o estipulado no Anexo 01.

6.28 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou com a legislação em vigor.

6.29 Serão também rejeitadas as propostas que contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutável, por decisão do Pregoeiro.

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

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, bem como com todas as demais condições estabelecidas nos mesmos. 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.

7.1.1 No preenchimento da proposta eletrônica deverão ser informadas, em campo próprio, as condições comerciais dos serviços a serem fornecidos. A não inserção de arquivos ou informações incompletas das solicitadas poderá implicar, a critério do pregoeiro, na desclassificação da participante, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

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 Proponente não deverá inserir **em sua proposta inicial cadastrada** qualquer identificação de sua empresa, telefone, fax ou qualquer outra informação que não estritamente relacionada aos serviços ou produtos ofertados, sob pena de ser, a critério do Pregoeiro, desclassificado do Processo.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

8.1 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 motivos;

- f)** conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)** verificar a habilitação da proponente classificada em primeiro lugar;
- h)** declarar o vencedor;
- 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 a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, através do e-mail josecatelani@cbat.org.br em caso de dúvidas até 72 (setenta e duas) horas antes do início da sessão. Todas as respostas aos questionamentos serão postadas pela CBAAt diretamente no site da BBMnet com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do início da fase competitiva, sendo recomendado aos participantes que acessem o mesmo com a devida antecedência.

8.3. 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.

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

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR TAXA GLOBAL DE TRANSAÇÃO ANUAL**, observadas as especificações técnicas, parâmetros de desempenho, de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2 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.

9.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou a documentação de habilitação não for entregue a contento e dentro dos prazos estabelecidos, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a convocação para o envio de sua documentação de habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

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

9.5 Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV- Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.6 Após a adjudicação do vencedor e antes da homologação deste processo de seleção, a CBAAt poderá fazer diligências para verificação das condições de habilitação técnica ou operacional do proponente vencedor para a prestação dos serviços objeto deste Edital e, caso constatado qualquer deficiência, o mesmo será notificado para que faça as devidas correções, sob pena de desclassificação e convocação do seguinte colocado neste processo de seleção.

10 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.2 Ao final da sessão e após a análise da documentação de habilitação do vencedor com a proposta melhor classificada, o Pregoeiro enviará a todos os participantes pelo e-mail cadastrado na BBMnet a documentação de habilitação recebida para então abrir a fase de intenção de manifestação de recursos. O proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 2 (dois) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, em prazo que começará a correr do término do prazo do recorrente.

10.3 A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão da faculdade de recorrer.

10.4 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos 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 a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Os recursos deverão ser cadastrados no site da Bolsa: www.bbmnetlicitacoes.com.br e enviados por e-mail ao Pregoeiro e, a critério do Pregoeiro, também para a Confederação Brasileira de Atletismo, no endereço Av. Estrada Municipal Antônio Franco de Lime s/nº, Bairro do Campo Novo, Bragança Paulista/SP - CEP: 129128-240. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo. O documento deverá ser protocolado na Confederação.

10.8. Todas as documentações de habilitação recebidas do vencedor, quando estiverem de acordo com as exigências deste Edital, ficarão à disposição na sede da CBAAt para vistas a partir do seu recebimento e serão também encaminhadas por e-mail na sua íntegra aos participantes antes da abertura da fase de intenção de manifestação de recursos.

11. PROPOSTA ESCRITA E HABILITAÇÃO

11.1. A vencedora deverá enviar aos cuidados do Pregoeiro, após convocação, no prazo de 2 (duas) horas, por e-mail, a cópia da documentação listada a seguir e, posteriormente,

em até 3 (três) dias úteis, em um envelope indevassável e lacrado, constando, obrigatoriamente, da parte externa, a indicação abaixo, no endereço de funcionamento da CBAt josecatelani@cbat.org.br, ambos prazos contados da data da sessão pública virtual e após convocação via chat.

ENVELOPE HABILITAÇÃO E PREÇO
Pregão Eletrônico nº 001/2021
Envelope Habilitação e Preço
Razão Social
Endereço da sede da empresa e e-mail para
confirmação de recebimento

11.1.1 O envelope deverá conter, em originais ou cópias autenticadas, os documentos especificados a seguir:

- a)** Proposta de Preços escrita (Modelo no Anexo 4), com os mesmos valores oferecidos após a etapa de lances, em 03 (três) vias, rubricada em todas as folhas e a última com data e assinada pelo Representante Legal da participante já citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, os valores dos impostos considerados na formação do preço e prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- 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)** 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
- f)** 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;
- g)** 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;
- h)** Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, de Inexistência de Fatos Impeditivos, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores e de que não está com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública ou com o CBAt suspenso, ou que tenha sido por ela declarada inidônea, conforme modelo ANEXO 3;

- i)** Atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por órgão ou entidade da administração pública ou por empresas privadas que comprovem que a empresa prestou, ou vem prestando, a contento, os serviços compatíveis com o objeto da contratação;
- j)** Cadastro de Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.
- k)** Declaração de no mínimo 3 (três) companhias aéreas nacionais com rotas regulares (tais como: Gol, TAM e Avianca), 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 internacionais (tais como: Accor, Blue Tree, Atlântica, Windsor Plaza) de que a vencedora possui crédito nas mesmas, em papel timbrado contendo nome, telefone, e-mail e cargo do signatário.
- k.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.
- l)** Declaração de repasse ao CBAAt das vantagens e/ou bonificação obtidos em decorrência de emissão de bilhetes, reservas em hotéis, seguros e locação de transporte.
- m)** Comprovação de possuir o registro ou código IATA (Internacional Airport Transportation Association) para emissão de bilhetes aéreos internacionais.
- m.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.
- m.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.
- n)** 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 CBAAt, além de todos os demais documentos listados no referido item, sob pena de não pagamento da fatura até a apresentação da mesmas.
- o)** Ficha de cadastro de fornecedores preenchida, conforme modelo Anexo 7 deste Edital
- p)** Questionário técnico respondido, conforme modelo Anexo 8 deste Edital.
- q)** 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 dos participantes deverá estar disponível e digitalizada para envio antes do início da sessão. O não cumprimento do envio por e-mail e, posteriormente, em vias originais dos documentos de habilitação por parte do vencedor dentro dos prazos estabelecidos no item 11.1 acima, **autoriza o Pregoeiro a desclassificar a empresa e convocar a que apresentou a proposta ou o lance subsequente.**

11.3 A proposta de preços deve conter os valores unitários de cada transação e o valor total, conforme lance vencedor. Os valores de cada transação cadastrados na proposta inicial deverão ser reduzidos na mesma proporção entre o lance inicial e o lance final.

11.4 A CBAt reserva-se no direito de efetuar testes com a vencedora antes da homologação do pregão para ter a certeza que os níveis de trabalho solicitados serão respeitados e bem atendidos, assim como requisitar à empresa que custeie o deslocamento e estadia de um representante da CBAt para realizar o diligenciamento técnico nas suas instalações para verificar a adequação de todos os requisitos técnicos informados no questionário Anexo 8, conforme item 10 do Anexo I, além de agendar para receber o treinamento adequado para utilização do(s) sistema(s), caso ela não esteja sediada na cidade de Bragança Paulista/SP. O representante da CBAt fará uma avaliação “in loco” da empresa, e de todas as condições técnicas e operacionais exigidas neste Edital.

11.5 O resultado deste Pregão será homologado ao vencedor após cumprido todos os requisitos comerciais, jurídicos e técnicos estabelecidos neste Edital.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. Após a homologação e a assinatura do contrato, o pagamento ao participante vencedor será feito pela CBAt a cada serviço executado, conforme condições estabelecidas no **item 4 do Anexo 1** e contra a execução do mesmo, conforme listados neste Edital e na proposta vencedora, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da data da apresentação da nota fiscal e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência - Anexo 01 item 5, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

12.1.1. A CBAt somente pagará pelos serviços efetivamente realizados, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

12.2 A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados em cobrança, conforme determinações estabelecidas no Anexo 01 deste Edital.

12.2.1. A parcela referente as transações deverão vir detalhadas por tipo e quantidade, contendo os valores unitários e totais do período.

12.3. 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 trigésimo primeiro dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

12.4. 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.

12.5. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, o CBAt, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los ao participante que vier a ser contratado, 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.

12.6. Fica reservado à CBAt 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 edital e danos causados pelo contratado à CBAt e/ou a terceiros.

12.7. O participante vencedor não terá o direito e a CBAt 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.

13. MULTAS E SANÇÕES

13.1. Caso o participante vencedor, por si, seus empregados ou prepostos não cumpra qualquer das obrigações elencadas no contrato ou nos instrumentos que vierem a ser futuramente firmados pelas partes, ou não as cumprirem na forma, no prazo e com a qualidade que deles se espera, será notificada pela equipe de fiscalização indicada pela CBAt, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, **conforme item 9 do Anexo 1.**

13.2. 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 CBAt a seu critério convocar o seguinte colocado neste processo de seleção para a prestação dos serviços.

13.3. Na hipótese da CBAt constatar a não observância de cláusulas contratuais, ou que o atendimento como um todo seja considerado insatisfatório, serão obedecidas as disposições sobre a rescisão de contrato.

13.4. Na condição do contrato ser rescindido conforme item 13.3 acima, a empresa poderá ser suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CBAt por um período de 24 (vinte e quatro) meses, resguardados o direito de sua defesa.

13.5. A parte que exigir a pena convencional prevista no item 13.2 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.

14. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1 Após a adjudicação do vencedor, a CBAt 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 a Confederação Brasileira de Atletismo solicitará a certidão ou documento equivalente de conformidade do Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) ao vencedor para poder firmar o contrato específico

visando à execução do objeto deste processo seletivo nos termos da minuta contida no Anexo 02 que integra este Edital.

14.2 O vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar e enviar o Contrato a Confederação Brasileira de Atletismo. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Confederação Brasileira de Atletismo (CBAt).

14.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido o sujeitará à aplicação das penalidades previstas no item 13 deste Edital, podendo a CBAt convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais participantes, após comprovação da compatibilidade da proposta e da habilitação do participante para celebração do Contrato.

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

15. RESCISÃO

15.1. Além das hipóteses de inadimplemento previstas, este Contrato poderá ser rescindido:

(a) a critério da CBAt 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 CBAt de pagar as prestações vincendas e sem que caiba à vencedora qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento das prestações vencidas 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 vencedora de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CBAt nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a empresa vencedora deverá reembolsar a CBAt o valor total dos documentos sem comprovação de validade, no prazo de 72 h, após receber o comunicado da rescisão, além da aplicação de outras sanções legais previstas na legislação.

15.2. 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.

15.3. Os motivos de força maior que a juízo da CBAt 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 CBAt ou apresentadas intempestivamente.

16. PRAZOS E REAJUSTE

16.1. A vigência do contrato que vier a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso haja interesse das partes, formalizado no prazo de 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

16.2. O prazo para implantação de todo o sistema de integração e adequações para a plena execução do contrato que vier a ser firmado entre a CBAt e a vencedora deste processo de seleção deverá ser de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

16.3 Em caso de renovação da vigência do contrato, nos termos facultados no item acima, os valores apresentados como taxas de transação serão reajustados pela variação do IPCA-IBGE apurado no período.

17. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

17.1 A seguir está apresentada uma estimativa das necessidades de serviços da CBAt nos próximos 12 meses de **R\$ 82.539,95 (Oitenta e dois mil, quinhentos e trinta e nove reais e noventa e cinco centavos)**, considerando o pagamento exclusivo das despesas com taxas de transação.

17.1.1. Registre-se que o objeto da presente contratação é com base no menor valor oferecido para a taxa de transação. O pagamento das despesas à terceiros, como companhias aéreas, hotéis, cias de seguro, locadoras de veículos e demais, serão reembolsadas pela CBAt diretamente à vencedora pelo valor contratado, observadas todas as normas e dispositivos contidos neste Edital e não estão computadas nos valores estimados acima.

17.2. Apresentamos os valores previstos na tabela abaixo como referência quantificada do volume das necessidades por tipo de serviço.

17.2.1. Corporativo:

Total Corporativo: R\$ R\$ 4.063,33 (Quatro mil e sessenta e três reais e trinta e três centavos)

TIPO DE SERVIÇO	Número previsto de transações via Consultor (*)	Valor Unitário Estimado	TOTAL ESTIMADO
Passagens Aéreas Nacionais	20	R\$ 76,67	R\$ 1.533,33
Passagens Aéreas Internacionais	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Hospedagem Nacional	10	R\$ 76,67	R\$ 766,67
Hospedagem Internacional	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Brasil	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Exterior	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Locação de Veículos em território nacional	5	R\$ 76,67	R\$ 383,33
Locação de Veículos no exterior	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Seguro Viagem	3	R\$ 76,67	R\$ 230,00
Total Estimado			R\$ 4.063,33

17.2.2. Eventos:

Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte QTD. ESTIMIMADA 0-50 (A)	Eventos de Médio Porte QTD. ESTIMIMADA acima de 50 (B)	Valor Unitário Previsto	
			Taxa Transação (C)	Taxa Transação (D)
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações,	4	8	R\$ 523,23	R\$ 996,30
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações,	5	8	R\$ 644,44	R\$ 1.154,63
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	4	8	R\$ 464,65	R\$ 955,56
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (3	3	R\$ 504,04	R\$ 609,26
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de	8	15	R\$ 669,70	R\$ 1.242,59
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e	5	0	R\$ 605,05	R\$ 893,06
Contratação de serviços de <i>catering</i> , buffet e/ou alimentação em geral (por contrato)	3	3	R\$ 394,44	R\$ 538,89
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato)	0	2	R\$ 341,67	R\$ 522,22
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato)	3	3	R\$ 427,78	R\$ 455,56
Transporte Terrestre ou Aquaviário nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2	R\$ 314,65	R\$ 600,00
Transporte Terrestre ou Aquaviário internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2	R\$ 385,86	R\$ 897,22
Diária de consultor dedicado nacional	1	2	R\$ 338,89	R\$ 627,78
Diária de consultor dedicado internacional (*)	1	2	R\$ 461,11	R\$ 894,44
Diária de coordenador dedicado nacional	1	1	R\$ 461,11	R\$ 566,67
Diária de coordenador dedicado internacional (*)	1	1	R\$ 461,11	R\$ 566,67
TOTAL ESTIMADO EVENTOS			R\$ 78.476,62	

Total Eventos: R\$ R\$ 78.476,62 (Setenta e oito mil quatrocentos e setenta e seis reais e sessenta e dois centavos)

17.2.3. Importante ressaltar que os números acima de quantidade na tabela de eventos, a exceção das diárias, referem-se a quantidade de eventos por cada tipo e os valores das taxas de transação nesta parte foi estimada pelo número máximo de participantes por cada faixa de tipo de evento. No caso de eventos de “médio porte” consideramos o número máximo de 150 (cento e cinquenta) participantes.

Posteriormente, na execução do futuro contrato, as taxas serão proporcionalizadas pelo número efetivo de participantes em cada evento, por faixa. Ver item **2.2.1.6.1.do Anexo 1**.

17.2.4.A taxa de transação de operações via consultor para eventos ou corporativo considera que:

- Bilhetes aéreos e seguro por cada emissão;
- Hospedagem por cada quarto (independentemente do número de diárias);
- Carro/ônibus por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias), sempre por evento.
- Para os demais serviços, a taxa de transação será por pacote por cada evento/contrato (alimentação, bagagem e demais).

17.3. Todos os valores e números acima são apenas uma estimativa, podendo variar para cima ou para baixo, tendo sido baseados em histórico recente. A CBAAt pagará apenas e exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados conforme proposta vencedora assim como ressarcirá o valor dos serviços prestados por terceiros (aéreas, hotéis, seguro viagem, locação de veículos e alimentação) nas condições estabelecidas neste Edital, não cabendo nenhum ressarcimento caso a estimativa acima não seja atingida.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O presente processo seletivo não importa necessariamente em contratação, podendo a Confederação Brasileira de Atletismo, revogá-la, 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. A Confederação Brasileira de Atletismo poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 A proponente 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 a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. 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.

18.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

18.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da CBAAt, a finalidade e a segurança da contratação.

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

18.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

18.9 A participação do proponente neste processo seletivo implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Bragança Paulista/SP, considerado aquele a que está vinculada a CBAt.

18.11 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

19. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

19.1 Constam da Minuta anexa a este Edital (Anexo 02).

Bragança Paulista, 22 de janeiro de 2021.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.

1.1. A Contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, passagens terrestres e marítimas, reservas em hotéis em âmbito nacional e internacional, traslados nacionais e internacionais, seguro viagem, dentre outros serviços correlatos, para atender às demandas da CBAAt, conforme descrito no presente Edital e seus anexos, para atendimento das pessoas a serem indicadas pela Confederação Brasileira de Atletismo, conforme especificado a seguir.

1.2. O objeto a ser contratado neste Edital não será de exclusividade da empresa vencedora, podendo a CBAAt, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para a prestação destes serviços.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços estão divididos em corporativo e eventos. Se enquadram na categoria “Corporativo” toda emissão / reserva que seja realizada para um grupo de até 10 (dez) pessoas na mesma solicitação e na categoria “Eventos” todas as reservas, emissões ou contratações para um grupo de mais de 10 pessoas indicadas pela CBAAt que necessitem participar de competições ou treinamentos, nacionais ou internacionais juntas.

As taxas de transação deverão ser cobradas usando-se este critério, conforme planilha de preços a ser proposta pelo vencedor deste processo de seleção.

2.1. CORPORATIVO:

AÉREO:

2.1.1. Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos em âmbito nacional e internacional, por meio de companhias aéreas que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo CBAAt.

2.1.1.2. A vencedora será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação de bilhetes aéreos em âmbito nacional e internacional, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço, pela vencedora, por serviços de simples reserva, marcação, cancelamentos, pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

2.1.1.3. A vencedora deverá ser licenciada e disponibilizar, sem custo à CBAAt, ferramenta *on-line* de auto agendamento, necessariamente *self booking*, *self ticketing* ou equivalente, no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, inclusive com o treinamento completo dos colaboradores indicados pela CBAAt que irão operar o sistema.

2.1.1.4 No caso de solicitação de emissão de passagens aéreas internacionais, o pedido de cotação será feito diretamente à vencedora, por via eletrônica, que deverá apresentar cotação de preços de 03 (três) companhias aéreas distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para fornecimento das passagens aéreas solicitadas, bem como o tempo limite para confirmação da reserva, levando sempre em consideração os seguintes critérios:

- a) Menor tarifa;
- b) Menor número de escalas;
- c) Menor número de conexões;
- d) Menor tempo de voo.

2.1.1.5. A empresa também fica responsável por:

- a) Fornecer informações sobre horários, escalas e conexões de voos, conforme solicitado pelo CBAt.
- b) Atender e prestar assistência ao CBAt, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade.
- c) Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana a Confederação Brasileira de Atletismo- CBAt, por meio do Departamento Diárias e Passagens, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços.
 - c.1) Os números que tratam esta alínea deverão ser comunicado/comunicados formalmente após assinatura do contrato.
- d) Providenciar a entrega de bilhetes de passagens aéreas e “vouchers” por meio de correio eletrônico, além de outros que venham a ser indicados, no prazo de até 24 horas antes do voo.
 - d.1) Para solicitações feitas pela CBAt com prazo inferior a 24 horas do voo, a vencedora se obriga a dar pronto atendimento.
- e) Informar previamente sobre qualquer alteração de voos, ficando a vencedora responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado nos prazos acima.
- g) Sempre que solicitado, realizar o *check-in* dos passageiros e encaminhar para CBAt por meio eletrônico ou postal os *boarding passes*.

2.1.1.6. Dentre os serviços da vencedora está o apoio para embarque e desembarque em território nacional de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CBAt, em viagens aéreas nacionais e internacionais, sempre que demandado, inclusive com apoio ao embarque de materiais esportivos específicos do esporte e fora dos padrões normais de carga.

2.1.1.6.1. Os dados dos profissionais que prestarão os serviços acima deverão ser comunicados com 24hs de antecedência ao Departamento Diárias e Passagens da CBAt, devendo ser providenciada a imediata substituição, caso solicitado.

2.1.1.7. A ferramenta de que trata este item 2.1.1.3. deverá, não exclusivamente, mas pelo menos, permitir: consulta, reserva e emissão de passagens, bem como a emissão de relatórios financeiros e gerenciais.

2.1.1.8. A ferramenta, passará por aprovação do CBAt, que validará a implantação do Sistema.

2.1.1.9. O sistema 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 a CBAt efetue as reservas.

2.1.1.10. A ferramenta deverá 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.
- d) Disponibilização das tarifas-acordo da CBAt;
- e) Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando exigido pela CBAt, também em meio físico (papel);
- f) Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CBAt, com fluxo *on line* de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de *self-booking*, *self-ticketing* ou *equivalentes*, 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 vencedora; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pela CBAt;

- g) Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais e internacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço.
- h) Deverá poder carregar todos os acordos corporativos da CBAAt.

2.1.1.11. A vencedora deverá ser licenciada e disponibilizar, além do sistema previsto no item 2.1.1.3, sem custo a CBAAt, uma licença do sistema operacional Amadeus e do sistema Sabre, com 03 (três) acessos simultâneos, no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

2.1.1.12. Capacitar os colaboradores da CBAAt, a utilizar a ferramenta de auto agendamento Amadeus e da ferramenta Sabre, bem como a ferramenta de *self-ticketing*, *self-booking* ou *equivalente*, no prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

2.1.1.13. O Sistema deverá permitir, a qualquer tempo, a emissão de relatórios por companhia aérea, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados e seus valores financeiros.

2.1.1.14. Em caso de emissão de grupos, a vencedora deverá apresentar relatório de passageiros por evento, incluindo as seguintes informações: nome, localidade de origem, localidade de destino, localizador, e-ticket, número do voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

2.1.1.15. Sempre que a CBAAt possuir algum acordo comercial e/ou tarifa corporativa, bem como acordos com companhias aéreas, a vencedora deverá, obrigatoriamente, utilizá-los no Sistema.

TRANSPORTES AQUAVIÁRIO E TERRESTRES:

2.1.2.1 Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aquaviários e terrestres; rodoviários e metroviários, intermunicipais, interestaduais e internacionais, em âmbito nacional e internacional, por meio de empresas que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo CBAAt.

2.1.2.1.1. A vencedora será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação dos bilhetes, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço, pela vencedora, por serviços de simples reserva, marcação, cancelamentos, pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

2.1.2.1.2. No caso de solicitação de emissão de bilhetes, o pedido de cotação será feito diretamente à vencedora, por via eletrônica, que deverá apresentar cotação de preços de 03 (três) empresas distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para fornecimento dos bilhetes solicitados, bem como o tempo limite para confirmação da reserva, levando sempre em consideração os seguintes critérios:

- a) Menor tarifa;
- b) Menor tempo de viagem.

SEGURO-VIAGEM:

2.1.3.1. A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CBAt, em até 72h (setenta e duas horas), antes do voo, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações.

2.1.3.2. Os seguros 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:

- i) cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; e
- ii) cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

2.1.3.3. Os seguros tratados no item 2.3.1 deverão cobrir a modalidade de práticas esportivas e diferenciada para esportes.

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

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

2.1.3.5. Estes valores poderão ser alterados dependendo do país.

2.1.3.6. Sempre que a CBAt possuir algum acordo comercial e/ou tarifa corporativa, bem como acordos com empresas de seguros, a vencedora deverá, obrigatoriamente, utilizá-los.

HOSPEDAGEM

2.1.4. Todas as contratações de hospedagem efetuadas pela vencedora deverão ser aplicadas as tarifas NET.

2.1.4.1. As reservas nacionais deverão ser efetuadas diretamente pela empresa ser vencedora, sem intermediação de operadora ou outro fornecedor, cabendo intermediação apenas nas reservas internacionais.

2.1.4.2. Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e no exterior, sempre com café da manhã, mediante apresentação de 3(três) cotações.

2.1.4.3. Efetivar o pagamento antecipado da hospedagem, sempre que necessário;

2.1.4.4. Prestar informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional.

2.1.4.5. A vencedora deverá negociar junto a rede hoteleira nacional e internacional, a política de cancelamento, visando o não pagamento de qualquer valor por quartos reservados e não utilizados.

2.1.4.6. Os hotéis contratados, se solicitados pela CBAt, deverão dispor de quartos adaptados e/ou acessíveis, para atender aos atletas, bem como lugar para guarda de equipamentos esportivos especiais do esporte.

2.1.4.7. Sem a exclusão das normas da ABNT, os quartos deverão observar três requisitos básicos: largura mínima de 80 cm nas portas de acesso ao quarto e ao banheiro, possibilidade de efetuar um giro completo com a cadeira de rodas no banheiro e acesso livre ao box de banho sem degraus ou banheira.

2.1.4.8. Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas e, preferencialmente, dispor de cadeiras higiênicas para banho.

2.1.4.9. Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a CBAt não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e qualquer outro serviço avulso ofertado ou contratado junto a rede hoteleira que não seja a hospedagem.

2.1.4.10. A vencedora deverá apresentar relatórios:

2.1.4.10.1. Diariamente, de ajustes da lista de hóspedes, junto aos Hotéis contratados para o Evento;

2.1.4.10.2. Financeiros de fechamento de Contas, em no máximo 5 (cinco) dias após o término do evento.

2.1.4.11. Sempre que a CBAt possuir algum acordo comercial e/ou tarifa corporativa, bem como acordos com a Rede hoteleira, a vencedora deverá, obrigatoriamente, utilizá-los.

VEÍCULOS

2.1.5. Todas as contratações de veículos efetuadas pela vencedora deverão ser aplicadas as tarifas NET.

2.1.5.1. As reservas nacionais deverão ser efetuadas diretamente pela empresa vencedora, sem intermediação de operadora ou outro fornecedor, cabendo intermediação apenas nas reservas internacionais.

2.1.5.2. Toda locação de veículo deverá ser realizada em conjunto com a contratação do serviço de motorista, devidamente habilitado para a categoria do veículo.

2.1.5.3. Fornecimento de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CBAt, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

2.1.5.4 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.

2.1.5.5. A empresa vencedora deverá prever que o atendimento a este edital contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

2.1.5.5.1. Carro Executivo: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo sedan executivo, com ar-condicionado, quatro portas, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado no preferencialmente há 01 (um) ano, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquias de 200km/dia e 12 horas.

2.1.5.5.2. Van: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, 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 franquias de 200km/dia e 12 horas.

2.1.5.5.4. Van de Carga: Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquias de 200km/dia e 12 horas.

2.1.5.5.6. Microônibus: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo microônibus, com capacidade de 24 (vinte e quatro) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, 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 200km/dia e 12 horas.

2.1.5.5.8. Ônibus Executivo: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo ônibus executivo, com capacidade mínima de 40 (quarenta) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista, 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 200km/dia e 12 horas.

2.1.5.6. A CBAAt informará na Ordem de Serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre os passageiros a serem embarcados.

2.1.5.6.1. A vencedora deverá informar em no mínimo 24h (vinte e quatro horas) antes do início do serviço, o nome e telefone dos motoristas.

2.1.5.6.2. A CBAAt poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída dos motoristas.

2.1.5.6.3. A cobrança de horas e quilometragem extra não serão admitidas, exceto em casos de excepcional interesse a CBAAt mediante motivação.

2.1.5.6.4. A utilização de motoristas sem habilitação expressa na categoria de veículo constitui falta grave sujeita a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

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

2.1.5.6.6. A vencedora deverá apresentar relatório de transporte final em, no máximo, **5 (cinco) dias após o término do evento**, 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, bem como cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV).

2.2. EVENTOS:

2.2.1. EVENTOS E SERVIÇOS CORRELATOS

2.2.1.1. Se enquadram nesta categoria Eventos todas as reservas, emissões ou contratações para um grupo de mais de 10 pessoas indicadas pela CBAAt que necessitem participar de competições ou treinamentos, nacionais ou internacionais juntas.

2.2.1.1.1. Os serviços correlatos constituem atividades relacionadas ao fornecimento de bens e serviços em eventos, sob demanda do CBAt, relacionados a hospedagem, alimentação, transportes e outros, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

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

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

2.2.1.1.4. A taxa de transação unitária a ser apresentada na parte de eventos deverá considerar que:

- Bilhetes aéreos, aquaviários, terrestres e seguro por cada emissão;
- Hospedagem por cada quarto (independentemente do número de diárias);
- Locação de carro/ônibus por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias), sempre por evento.
- Os demais serviços a taxa de transação será por pacote por cada evento (alimentação, bagagem e demais).

2.2.1.1.5. O Departamento Administrativo da CBAt solicitará da vencedora uma proposta de preços para os serviços conexos, por evento, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

2.2.1.1.6. Os eventos serão divididos em pequeno e médio conforme abaixo (exceto público presencial, quando houver):

Pequeno Porte (de 11 a 50 pessoas)

Médio Porte (acima de 50 pessoas)

2.2.1.1.6.1. Os eventos para mais de 150 (cento e cinquenta) pessoas, será remunerado a vencedora de acordo com as taxas previstas para eventos de médio porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 151 (cento e cinquenta e uma) e 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 251 (duzentos e cinquenta e uma) e 350 (trezentas e cinquenta pessoas) e assim por

diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 100 (cem) pessoas envolvidas no evento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.17. No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a vencedora deverá realizar o processo de montagem no dia anterior ao evento, devendo toda a infraestrutura estar totalmente pronta até 12 (doze) horas antes do início do mesmo para fins de checagem e testes, bem como sob a guarda da vencedora, inclusive após o evento, sob penalidade de multa 10% (dez por cento) do valor de todos serviços contratados.

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

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

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

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

2.2.1.22 Caberá à vencedora o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CBAt não se responsabilizará pelo pagamento do aluguel de equipamentos e/ou outros produtos e serviços necessários ao perfeito funcionamento dos eventos que não estejam previstos no Projeto Básico e na Ordem de

Serviços, devendo a vencedora arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CBAAt com antecedência.

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

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

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

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

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

2.2.1.28. O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água e café) aos participantes dos eventos, mediante apresentação de 3 (três) cotações.

2.2.1.28.1. Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

2.2.1.28.2. Quando for o caso, compete à vencedora providenciar a montagem da cozinha no local definido pela organização, a ser vistoriado pela CBAAt.

2.2.1.28.3. Compete à vencedora, sob a supervisão de preposto da CBAAt, providenciar, direta ou indiretamente, mas sempre sob sua responsabilidade, a montagem do salão de refeição contendo mesas forradas com toalhas limpas, cadeiras, louças, talheres e pessoal de apoio uniformizado (cozinheiras, copeiras, auxiliares de cozinha, garçons, maitre e demais profissionais da área).

2.2.1.28.4. A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo adequado às características do evento, a ser ajustado com a CBAAt.

2.2.1.28.5. No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto, ficará garantido à vencedora o pagamento mínimo de 70% (oitenta por cento) das refeições não consumidas.

2.2.1.28.6. O acesso ao local para realização das refeições será mediante apresentação de crachá e deverá seguir o horário estabelecido pela CBAAt, com controle de acesso eletrônico, fornecido pela vencedora.

2.2.1.28.7. A metodologia para cálculo das refeições fornecidas será realizado por sistema especializado, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

2.2.1.28.8. Para fins de pagamento, serão considerados os relatórios finais de acessos.

2.2.1.28.9. Os cardápios a serem oferecidos no almoço e no jantar deverão ser previamente submetidos à nutricionista da CBAAt e deverão conter, no mínimo:

- a) Saladas;
- b) Legumes e vegetais cozidos;

- c) 2 (duas) qualidades de grãos/cereais;
- d) 2 (duas) qualidades de carne, sendo pelo menos uma delas branca;
- e) Guarnições sortidas assadas e cozidas;
- f) Serviço de bebidas não alcóolicas;
- g) 2 (duas) opções de sobremesa, sendo uma delas com frutas in natura.

2.2.1.28.10 O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

2.2.1.28.11. Todas as bandejas de serviço deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos.

2.2.1.28.12. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

2.2.1.28.13. Os *coffee-breaks* deverão ser preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras.

2.2.1.28.14. Deverão conter, pelo menos, 10 (dez) tipos variados de salgados, salada de frutas, 2 (duas) variedades de sucos e água.

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

2.2.1.28.16 Por solicitação da CBAAt, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares, com prévia comunicação a vencedora em até 24 (vinte e quatro) de antecedência.

2.2.1.29 Caso a CBAAt necessite de consultores ou coordenadores alocados diretamente em suas instalações para apoiar diretamente uma contratação de eventos, a seu exclusivo critério, ela pagará a vencedora pelo tipo de consultor solicitado e pelo número de dias que o mesmo fixará disponível em suas dependências e nada além. Todas as despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou passagens aéreas (se necessário) deste consultor deverão estar incluídas na taxa a ser cobrada por dia pelo vencedor.

2.2.1.29.1. Caso o Evento a ser contratado possua em seu pacote apenas os grupos passagens aéreas, hospedagens internacionais, seguro e transporte terrestre internacional, por exemplo, o valor final da taxa de transação para a execução de todo o evento será a soma das taxas de transação propostas para cada uma destas linhas.

3. OUTRAS DISPOSIÇÕES

3.1. Para a prestação dos serviços que são objeto deste edital, a vencedora deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissionais com experiência em emissões nacionais e internacionais.

3.2. A CBAAt 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.

3.3. Sempre que a CBAAt possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a vencedora deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

3.4. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, ainda que venham a constar do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, constitui mera expectativa, podendo a CBAAt, a critério de conveniência, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à licitante direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

4. REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS

4.1. A agência vencedora será remunerada exclusivamente pelo regime de “Taxa por Transação”. Por esse regime, a empresa cobrará uma taxa por transação realizada por tipo de serviço prestado, que será a única remuneração devida pela CBAAt pela prestação dos serviços. O valor da taxa por transação será aquele ofertado na proposta do vencedor.

4.1.1. No caso de emissões para eventos ou corporativas via consultor da vencedora, a taxa de transação será remunerada da forma abaixo:

- Bilhetes aéreos, aquaviários ou terrestres e seguro, por cada emissão;
- Hospedagem por cada quarto (independentemente do número de diárias);
- Locação de veículos por cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias).

4.1.1.1. Para as reservas e emissões feitas diretamente no sistema de “self-booking” da vencedora diretamente pela CBAAt, não será devida nenhuma taxa de transação.

4.1.2. No caso de realização de evento, o mesmo será remunerado pela soma das taxas de transações constantes dos serviços que o mesmo ensejará, ou seja, caso o evento a ser contratado possua em seu pacote apenas os grupos passagens aéreas, hospedagens internacionais, seguro e transporte terrestre internacional, por exemplo, o valor final da taxa de transação a ser remunerada para a execução de todo o evento será a soma das taxas de transação propostas para cada uma destas linhas.

4.1.2.1. As taxas de transação em eventos estarão propostas para o número máximo de participantes conforme cada faixa categorizada. Posteriormente, na execução do futuro contrato, as taxas serão proporcionalizadas pelo número efetivo de participantes em cada evento, por faixa. Ver item **2.2.1.6.1.do Anexo 1**.

4.1.3. No caso de das diárias de consultor/coordenador, a taxa de transação será remunerada pela unidade “dia”, ou seja, caso a CBAAt necessite que a vencedora disponibilize um consultor em suas dependências para apoiar algum evento específico, a seu exclusivo critério, pagará a vencedora pelo tipo de consultor solicitado e pelo número de dias que o mesmo fixará disponível em suas dependências e nada além. Todas as

despesas de locomoção, alimentação, hospedagem ou passagens aéreas (se necessário) deste consultor deverão estar incluídas na taxa a ser cobrada por dia pelo vencedor.

4.2. Os pagamentos a empresa vencedora serão feitos pela CBAt diretamente através de boleto bancário, transferência bancária ou depósito bancário.

4.3. Todas as emissões deverão ser feitas através de tarifas “net”. A agência vencedora fica 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 CBAt, devendo repassar a CBAt quaisquer valores dessa natureza, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação em vigor;

4.4. Para efeito de pagamento, será considerado o valor de taxa de transação, 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 remissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado). Os serviços de cancelamento ou qualquer outro serviço que não a emissão do bilhete voado não deverá ser cobrada, a não ser em caso de terem sido de exclusiva responsabilidade da CBAt.

4.5. A agência vencedora 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.

4.5.1. Acompanhará a Nota Fiscal os relatórios de controle solicitados pela CBAt, além das cópias dos documentos fiscais com os valores “net” (sem taxas ou comissões) das empresas aéreas, hotéis ou demais prestadores onde a agência emitiu o bilhete, reserva ou voucher, de forma a comprovar os valores a serem reembolsados à agência vencedora.

5. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS A CADA FATURA

5.1. Para efeito de pagamento das faturas será necessário a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado:

5.1.2. Documentos referentes a passagens aéreas:

a) 3 (três) cotações, mediante impressão da tela da companhia aérea ou do sistema de reservas da agência de viagens de forma que permita identificação das datas das consultas e dos respectivos valores;

b) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;

c) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo

(IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,

d) Fatura detalhada da agência emitida contra a Confederação;

e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);

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

g) Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.

5.1.3. 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) 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 CBAt, sem a taxa de serviço);

c) Fatura da Agência vencedora para CBAt - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);

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

e) *Rooming List* com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;

f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);

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

5.1.4. 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) Fatura da Agência vencedora para CBAt - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total;
- c) *Invoice* do hotel contratado para a Agência de Viagens;
- d) Swift de pagamento;
- e) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;
- f) *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 ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);
- h) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

5.1.5. Documentos referentes a locação de veículos:

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das locadoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da locadora na Internet como proposta encaminhada.
- b) Nota Fiscal da Locadora para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- c) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- d) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);

5.1.6. 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) *Voucher* do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;

- c) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

5.1.7. 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) Nota Fiscal da empresa de transporte para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBAt, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- c) Fatura da Agência vencedora para CBAt - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração ou de serviço de atendimento ao cliente (taxa DU);
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

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

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

6. HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A seguir está apresentada uma indicação dos gastos de serviços na área corporativa e de eventos da CBAt nos últimos 12 meses, que perfizeram o total de **R\$ 2.892.878,85 (dois milhões, oitocentos e noventa e dois mil, oitocentos e setenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)**.

Registre-se que o objeto da presente contratação é a contratação com base no menor valor oferecido para a taxa de transação, que não está aqui registrado.

Apresentamos os valores na tabela abaixo apenas como referência quantificada do volume das necessidades por tipo de serviço.

6.1. Corporativo e Eventos:

Valor gasto com passagens aéreas nacionais	R\$ 394.610,17
Valor gasto com passagens aéreas internacionais	R\$ 2.011.335,37
Valor gasto com hospedagem nacional	R\$ 290.521,01
Valor gasto com hospedagem internacional	R\$ 15.900,00
Valor gasto com transporte Aquaviário e Terrestre	R\$ 50.231,50
Valor gasto com Seguro Viagem	R\$ 49.500,80
Valor gasto com locação de veículos	R\$ 80.780,00

6.2.1. Todos os valores e números acima são baseados em gastos nos últimos 12 (doze) meses pela CBAt e poderão variar para cima ou para baixo ao longo dos próximos períodos.

7. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

São obrigações da empresa vencedora, além das estabelecidas neste Edital:

7.1. Manter, durante a vigência do contrato que vier a ser firmado, todas as condições exigidas na ocasião da contratação (habilitação e proposta), comprovando, sempre que solicitado pela CBAt, a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências;

7.2. Manter sigilo relativamente ao objeto contratado, bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CBAt, de que venha a ter conhecimento em virtude desta contratação, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, inclusive após o término do prazo de vigência do contrato que vier a ser firmado, 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 CBAt.

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

7.4. Cumprir todos os parâmetros de qualidade dos serviços estabelecidos neste Edital e no item 8 deste Anexo;

7.5. Reembolsar os trechos requisitados e pagos e não utilizados pela CBAt 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 CBAt comprovante de cobrança do reembolso que a empresa vencedora requisitar às empresas transportadoras;

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

- 7.7. Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços contratados;
- 7.8. Aceitar por parte da CBAt ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados;
- 7.9. Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços contratados;
- 7.10. 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 CBAt, 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.
- 7.11. Apresentar, sempre que solicitado pela CBAt, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação.
- 7.12. Participar de reuniões da CBAt para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela CBAt.
- 7.13 A empresa vencedora ficará obrigada a apresentar à CBAt as faturas emitidas pelas companhias aéreas, referentes às passagens aéreas compradas pela CBAt no prazo de vigência do contrato, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela agência de viagens. 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 CBAt.

8. NÍVEL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXIGIDOS

A CBAt fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços abaixo estabelecidos. Os parâmetros para o acompanhamento destes índices deverão ser parametrizados no sistema de integração de viagens (*self-booking*) via web a ser disponibilizados a CBAt.

- 8.1. Os serviços solicitados pelos usuários através da ferramenta de auto agendamento em até 2 (duas) horas após a autorização por responsável da CBAt designado para esse fim, respeitando sempre a política de viagens da empresa.
- 8.2. Os serviços solicitados emergencialmente devem ser cumpridos em até 30 (trinta) minutos contadas da geração do protocolo da chamada até a entrega do resultado do agendamento da viagem por e-mail ao usuário solicitante do serviço;
- 8.3. A ferramenta de auto agendamento deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia ininterruptamente, inclusive para emissão de relatórios.
- 8.4 Para os serviços prestados, a empresa vencedora deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimento determinados abaixo:

SERVIÇO	NACIONAL		INTERNACIONAL	
	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER	COTAÇÃO	EMIÇÃO/ VOUCHER
Passagem Aérea	3 HORAS	4 HORAS	3 HORAS	4 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	4 HORAS	48 HORAS	48 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	4 HORAS	48 HORAS	48 HORAS
Seguro Viagem	-	-	3 HORAS	4 HORAS

8.5 Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 17 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.

8.6 Os prazos acima descritos no item 8.4 não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, estas devem ser atendidas em tempo hábil para o embarque ou hospedagem do(s) usuário(s).

9. PENALIDADES

Pelo não cumprimento dos parâmetros mínimos de qualidade da prestação dos serviços acima estabelecidos, a CBAAt aplicará um percentual de desconto sobre o valor total da fatura da agência vencedora a cada mês que for verificado o não cumprimento destes parâmetros.

9.1. Pelo não envio da reserva ao usuário nos tempos estabelecidos nos itens que consta no presente Edital e seus Anexos:

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

9.2. Pela indisponibilidade da ferramenta de auto agendamento citada acima:

- A indisponibilidade entre 10 (dez) minutos / mês até 20 (vinte) minutos/mês: Gravidade baixa;
- A indisponibilidade entre 20 (vinte) minutos / mês até 60 (sessenta) minutos/mês: Gravidade média;
- A indisponibilidade acima de 60 (sessenta) minutos / mês: Gravidade alta;

9.3. Descumprimentos a quaisquer outros itens estabelecidos neste Edital ou no contrato a ser firmado entre as partes serão notificados pela CBAAt à agência vencedora com a informação do prazo para a correção do inadimplemento e a gravidade considerada.

9.4. Sendo os percentuais a serem descontados da fatura mensal dos serviços prestados os abaixo estabelecidos:

- a) Gravidade Alta: 10% (dez por cento) de multa sobre o valor dos serviços prestados no mês.
- b) Gravidade média: 6% (seis por cento) de multa sobre o valor dos serviços prestados no mês.
- c) Gravidade baixa: 2% (dois por cento) de multa sobre o valor dos serviços prestados no mês.

9.5. A aplicação de 2 (duas) ou mais penalidades de gravidade alta em 1 (um) mês ou o acúmulo de 6 (seis) penalidades ao longo da vigência do contrato poderá ensejar a imediata rescisão do mesmo e a convocação do seguinte colocado no processo de seleção para a prestação dos serviços, nos termos da lei.

9.6. Todos os descumprimentos serão comunicados à vencedora por escrito e as penalidades aplicadas sem que haja necessidade de prévia notificação.

10. QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE E VISITA DE DILIGÊNCIA

10.1. A apresentação do questionário de conformidade (Anexo 8) é obrigatório e deve ser preenchido pelo vencedor após o término da sessão. Este questionário será avaliado pela equipe técnica da CBAt e caso haja qualquer não conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, a CBAt poderá solicitar esclarecimentos ao vencedor ou mesmo desclassificá-lo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2. Após a verificação da conformidade com as respostas aos questionamentos descritos no **Anexo 8**, a CBAt reserva-se o direito de enviar uma equipe de profissionais para realizar uma visita de diligenciamento na sede da empresa vencedora a fim de fazer a validação da sua estrutura operacional e técnica, confrontando as respostas fornecidas com a sua real estrutura. Somente após esta visita, caso tenha sido realizada, a homologação do processo de seleção será realizada, caso a vencedora tenha atendido a todos os requisitos.

10.3. A visita de diligenciamento será realizada em data e horário a ser acordado com o vencedor e em até no máximo 5 (cinco) dias após solicitada pela CBAt.

10.4. Todas as despesas da visita de diligenciamento, caso o vencedor não esteja na cidade de São Paulo/SP, será por conta da vencedora e deverá estar incluída nos valores propostos para a execução do futuro contrato, como passagens aéreas e hospedagem. Caso a vencedora, após a visita de diligenciamento, não seja habilitada por insuficiência técnica ou operacional constatada pela equipe da CBAt, nenhum reembolso destas despesas será realizado pela CBAt à mesma.

ANEXO 02 – Minuta de Contrato

Esta Minuta é apenas um modelo. Todas as condições de prestação dos serviços estabelecidos no Edital e no Anexo 1 constarão da minuta final a ser assinada entre as partes. Caso haja qualquer discordância com os termos deste modelo, valerão as condições estabelecidas no Edital e no Anexo 1.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO Nº **0001/2021** QUE ENTRE SI FAZEM O CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO E A _____, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento, nesta e na melhor forma de direito, de um lado o **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO (CBat)**, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na _____ - Brasil inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, neste ato representado na forma de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ com sede a Rua _____ neste ato representada na forma de seu contrato social por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando que esta última sagrou-se vencedora do Processo Seletivo nº 001/2021, têm entre si ajustada a prestação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, reservas de hotéis em âmbito nacional e internacional com alimentação, translados nacionais e internacionais, seguro viagem, mediante as cláusulas e condições seguintes que mutuamente aceitam, outorgam e estipulam:

Cláusula Primeira: Objeto

1.1 O presente Contrato tem por objeto a prestação, pela CONTRATADA ao CBAT, de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, reservas de hotéis em âmbito nacional e internacional com alimentação, translados nacionais e internacionais, seguro viagem, conforme abaixo, no disposto no Edital PR001/2021 e seus anexos e no Anexo 01 (Proposta Comercial da CONTRATADA).

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Segunda: Obrigações do CBAT.

2.1 São obrigações do CBAT:

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Terceira: Obrigações da VENCEDORA

3.1. São obrigações da VENCEDORA:

(Conforme disposto no Edital 001/2021) além de:

Cláusula Quarta: Do preço e seu pagamento.

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Quinta: Rescisão.

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Sexta: Vigência.

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Sétima: Multas e Sanções.

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Cláusula Oitava: Da integralidade do termo.

8.1. 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.

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

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

Cláusula Nona: Cessão

9.1. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, ceder ou transferir todo ou em parte os direitos e/ou obrigações decorrentes do presente Contrato.

Cláusula Décima: Comunicações.

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

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO

Rua _____

Email: _____

A/C. Sra. _____

CONTRATADA:

Rua _____

Email: _____

A/C. Sra. _____

10.2.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.

10.3.Qualquer alteração no endereço, número de fax 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 Décima primeira: Da Confidencialidade

11.1. A CONTRATADA, por si, seus empregados, prepostos, agentes ou representantes, obriga-se a manter em absoluto sigilo sobre as operações, dados, materiais, informações, documentos, especificações comerciais do CBAt, inclusive quaisquer programas, rotinas ou arquivos a que eventualmente tenham ciência ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados por qualquer razão.

11.2. A CONTRATADA se compromete, incondicionalmente, a:

(a) não usar, comercializar, reproduzir ou dar ciência a terceiros, de forma omissa ou mesmo comissivamente, das informações acima referidas.

(b) responder solidariamente, civil e criminalmente, com os seus sócios e/ou administradores, por si, seus funcionários e/ou prepostos, contratados e consultores, pela eventual quebra de sigilo das informações que tenha eventual acesso ou ciência, direta ou indiretamente em qualquer fase do serviço bem como a qualquer tempo após sua conclusão.

Cláusula Décima segunda: Disposições Gerais.

(Conforme disposto no Edital 001/2021)

Além de:

12.1. 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.

São Paulo, _____ de 2021

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ATLETISMO

VENCEDORA

Testemunha

Nome:

CPF:

Testemunha

Nome:

CPF:

ANEXO 03 – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, DE QUE NÃO EMPREGA MENORES E DE QUE CONHECE E ATENDE AO EDITAL

Este documento deverá ser encaminhado em via original e com a identificação do proponente vencedor na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº (_____)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (_____), 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) Conhecemos e atendemos ao edital, tanto no que concerne à apresentação de documentação para fins de habilitação e cumprimento dos prazos impostos, quanto ao pagamento de taxa à Bolsa Brasileira de Mercadorias pela utilização de recursos de tecnologia da informação.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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

ANEXO 04 - CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ESTE DOCUMENTO DEVE SER ENCAMINHADO DUAS VEZES:

- 1) **COMO FICHA TÉCNICA ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO, SEM A IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E SEM A IDENTIFICAÇÃO DE SER OU NÃO ME/EPP (item 7.4 do Edital);**
- 2) **COMO PROPOSTA APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO, COMPLETA, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO VENCEDOR, O VALOR FINAL PROPOSTO E SE A EMPRESA É ME/EPP (item 11.1.1 a).**

ATENÇÃO: NÃO IDENTIFICAR O NOME DA EMPRESA PROPONENTE na fase de cadastro da proposta eletrônica, em consonância ao ITEM 7.4. DO EDITAL: A Empresa não poderá ser identificada na proposta eletrônica de nenhuma forma, sob pena de desclassificação de sua proposta.

Somente após o encerramento da sessão, este documento deverá ser reencaminhado em via original e com a identificação do proponente vencedor na fase de habilitação.

À Confederação Brasileira de Atletismo

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____ - Carta-Proposta de Fornecimento.

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

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARTICIPANTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A PARTICIPANTE declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege o presente processo seletivo.

VALOR OFERTADO

Deverá ser cotado **O MENOR VALOR GLOBAL TOTAL ANUAL PARA A TAXA DE TRANSAÇÃO**, acordo com estabelecido o Anexo 01 do Edital:

2.2.1. Corporativo:

TIPO DE SERVIÇO	Número previsto de transações via Consultor (A)	Valor Proposto (B)	TOTAL PROPOSTO
Passagens Aéreas Nacionais	20		
Passagens Aéreas Internacionais	3		
Hospedagem Nacional	10		
Hospedagem Internacional	3		
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Brasil	3		
Passagem para transporte Aquaviários e Terrestre no Exterior	3		
Locação de Veículos em território nacional	5		
Locação de Veículos no exterior	3		
Seguro Viagem	3		
Total PROPOSTO CORPORATIVO			R\$

TABELA CORPORATIVO - Multiplicar os valores da Coluna “B” Taxa de Transação pela quantidade de Transações da coluna “A” linha a linha e somar o resultado de todas as linhas para se achar o valor.

TOTAL CORPORATIVO: R\$ _____

2.2.2. Eventos

Para precificação dos valores das taxas de transação na parte de eventos, o participante deverá considerar o número máximo de participantes por cada faixa de tipo de evento. No caso de eventos de “médio porte” considerar o número máximo de 150 (cento e cinquenta) participantes.

Posteriormente, na execução do futuro contrato, as taxas propostas serão proporcionalizadas pelo número efetivo de participantes em cada evento, por faixa. Ver item 2.2.1.6.1.do Anexo 1.

A tabela abaixo deverá ser precificada por evento para cada tipo de atividade (emissão de bilhetes aéreos, hospedagem, seguro e demais a exceção das diárias), ou seja, a quantidade informada na mesma refere-se a estimativa de eventos a serem realizados e não de emissões ou reservas.

Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte QTD. ESTIMIMADA 0-50 (A)	Eventos de Médio Porte QTD. ESTIMIMADA acima de 50 (B)	Valor Unitário Proposto	
			Taxa Transação (C)	Taxa Transação (D)
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	4	8		
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações, cancelamentos, reembolsos)	5	8		
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	4	8		
Bagagens Extras: assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (Por Pax e Por Localizador)	3	3		
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento de contrato, emissão e alteração de vouchers	8	15		
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração de vouchers (VOUCHER)	5	0		
Contratação de serviços de <i>catering</i> , buffet e/ou alimentação em geral (por contrato)	3	3		
Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato)	0	2		
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato)	3	3		
Transporte Terrestre ou Aquaviário nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2		
Transporte Terrestre ou Aquaviário internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	2		
Diária de consultor dedicado nacional	1	2		
Diária de consultor dedicado internacional (*)	1	2		
Diária de coordenador dedicado nacional	1	1		
Diária de coordenador dedicado internacional (*)	1	1		
TOTAL PROPOSTO EVENTOS			R\$	

TABELA EVENTOS - Multiplicar os valores da Coluna "C" Taxa de Transação de eventos pequeno porte pela quantidade de Transações deste tipo de evento da coluna "A" linha a linha e somar o resultado de todas as linhas. Repetir a operação para eventos de médio porte (Coluna B x Coluna D). Ao final somar o resultado de dos totais de cada tipo de evento para se chegar ao valor

TOTAL EVENTOS: R\$ _____

Valor do Lance Inicial deverá ser calculado da seguinte forma:

O lance inicial (Taxa de Transação Global Anual) é a soma dos resultados do Total Corporativo e Total Eventos das duas tabelas que é de R\$ _____.

Os valores de Taxas de Transação propostos serão fixos ao longo da execução do contrato, porém deve-se considerar que o número de operações para cada tipo de serviço é uma estimativa e que poderá variar para mais ou para menos durante a do mesmo e que nenhum valor será devido a empresa que vier a ser contratada caso esta estimativa não seja alcançada.

3. Conforme item 9.3 do Edital, a licitante deverá apresentar 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.

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PARTICIPANTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA).

ANEXO 05 – PROCURAÇÃO – Nomeação de representantes Legal

Este documento, se existir, deverá ser encaminhado em via original e com a identificação do proponente vencedor na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão.

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

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

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

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

das perdas e prejuízos sofridos pela Outorgada no cumprimento deste mandato.

....., ... dede

Assinatura com firma reconhecida

ANEXO 06 – Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do participante ser uma ME ou EPP)

Este documento, se existir, deverá ser encaminhado em via original e com a identificação do proponente vencedor na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão.

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

Obs: Microempreendedor individual (MEI) – faturamento bruto anual de até R\$60.000,00
Microempresa (ME) – faturamento bruto anual até R\$360.000,00 e não atendimento as vedações constantes no parágrafo 4º do Art 3º da Lei Complementar 123/2006

Empresa de Pequeno Porte (EPP) – faturamento bruto anual, acima de R\$ 360.000,01 até R\$3.600.000,00 e não atendimento as vedações constantes no parágrafo 4º do Art 3º da Lei complementar nº123/2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

ANEXO 07 – FICHA DE CADASTRO

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

ANEXO 08
QUESTIONÁRIO PARA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Este documento deverá ser encaminhado em via original e com a identificação do proponente vencedor na fase de habilitação somente após o encerramento da sessão de acordo com o item 6.24 deste Edital.

O preenchimento deste questionário é obrigatório ao vencedor do processo de seleção. As respostas serão analisadas pela CBAT 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.

Controle	Guia para Análises	RESPOSTA
Requisitos de Tecnologia		
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 CBAt?	
2) ISO 27001 - Gestão de segurança da informação ISO 22301 - 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. A ISO 22301 especifica os 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;	

	<p>***Evidência do cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis;</p> <p>***Fornece uma base sólida para a negociação com prestadores de serviços financeiros;</p> <p>***Aumento da confiança de todas as partes interessadas.</p>	
3) O acesso a sistemas e aplicações críticas é restrito e disponibilizado apenas aqueles que são devidamente autorizados	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimentos relativos a gestão de acessos e perfis?</p> <p>2. Os acessos a sistemas e aplicações críticas são revisados com qual periodicidade?</p>	
4) As informações contidas nos ativos liberados para trânsito são criptografadas.	<p>1. A empresa disponibiliza ativos móveis para os funcionários?</p> <p>2. Os ativos liberados para trânsito estão com as informações criptografadas (Ex: Notebooks, Smartphone, Tablets etc.)?</p>	
5) Há procedimentos específicos com os requisitos de segurança da organização para casos de roubo ou perda de recursos de computação móvel.	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento sobre como tratar roubo de ativos (Ex: Direitos Autorais em informações, fazer boletim de ocorrência na delegacia havendo roubo/furto de um ativo da empresa etc.)?</p>	
6) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da organização reforçando a necessidade de manter as informações críticas em sistemas ou na rede da empresa.	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento informando que as informações críticas devem estar armazenadas em sistemas ou na rede da empresa (estas informações não devem estar apenas em dispositivos móveis ou no disco local)?</p> <p>2. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?</p>	
7) Há segregação de função entre os profissionais que desenvolvem e os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção.	<p>1. Os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção são diferentes dos profissionais responsáveis por realizar o desenvolvimento?</p> <p>2. Os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento possuem acesso lógico ao ambiente de produção?</p>	
8) Os dados armazenados de terceiros, clientes ou prestadores de serviço são devidamente destruídos, tendo sua confidencialidade assegurada por meio de procedimento de descarte de informações e cláusulas contratuais	<p>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?</p> <p>2. De que forma o cumprimento destas normas são asseguradas? Há cláusulas contratuais que possam ser consideradas em suas relações comerciais ou parcerias?</p>	
9) Há política de descarte de dispositivos ou mídias de armazenamento, indicando os tratamentos nas informações antes de efetivar a destruição.	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento de descarte de dispositivos e mídias de armazenamento?</p> <p>2. Esta política indica o tratamento das informações antes de realizar a destruição (exemplo: deve ser analisado se há informações que não podem ser perdidas e devem ser armazenadas em outro local antes do descarte)?</p>	

<p>10) Todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento de dados são examinados antes do descarte, para assegurar que todos os dados sensíveis e softwares licenciados tenham sido removidos ou sobre gravados com segurança.</p>	<p>1. Há registros de descartes dos equipamentos? 2. Há registro da análise prévia dos dados armazenados nos equipamentos antes da realização da destruição?</p>	
<p>11) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da informação indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos da organização e as respectivas penalidades no caso de descumprimento.</p>	<p>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?</p>	
<p>12) São realizadas análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados periodicamente.</p>	<p>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?</p>	
<p>13) Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação amplamente divulgados.</p>	<p>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)?</p>	
<p>14) Os acessos aos sistemas são concedidos após a solicitação e autorização formal e estes acessos são revisados periodicamente.</p>	<p>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)?</p>	
<p>15) Existência de um incentivo à conscientização das políticas de segurança, atentando para a utilização de senhas fáceis, senhas guardadas perto do computador/sistemas, divulgação da senha a terceiros etc.</p>	<p>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?</p>	
<p>16) Os sistemas possuem senhas de acesso "forte" e as senhas não são compartilhadas.</p>	<p>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.)?</p>	

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/sistemas 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 autômatos	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?		
35) Possui acordos com companhias aéreas nacionais e internacionais net? Os descontos podem ser compartilhado com o CBAt?		
36) Pode disponibilizar IATA dedicado A CBAt para controle de acordos e volumes emitidos?		

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

Local e data

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do representante legal
e carimbo da empresa