

ATO CONVOCATÓRIO Nº.100

A **SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, organização social de cultura, inscrita no CNPJ sob nº. 01.891.025/0001-95 com endereço na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 2092, conjuntos 182 e 184, Jardim Paulistano, São Paulo-SP, CEP 01452-909, em conformidade com seu Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços e com o Decreto nº. 50.611, de 30 de março de 2006, torna público que no período de 15 de abril de 2024 a 26 de abril de 2024 receberá propostas para a prestação dos seguintes serviços:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – AGÊNCIA DE VIAGEM

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente Ato Convocatório a contratação de Agência de Viagem para prestação de serviço de agenciamento de viagens para fornecimento de passagens aéreas, traslados e hospedagens, para o território nacional e internacional, incluindo reservas de lugares, marcação, desdobramento, substituição, revalidação, cancelamentos e endossos de passagens e similares de todas as companhias aéreas, bem como serviços de agenciamento e reserva de hotéis, hostels e Airbnb, disponibilização de hospedagem em hotel, hostel ou Airbnb da categoria desejada e alimentação matinal para território nacional e internacional, buscando sempre o menor tarifário e negociar com os hotéis o melhor custo benefício conforme especificações constantes do Anexo I, sempre em face da necessidade apontada pela Sustenidos Organização Social de Cultura.

1.2. Fornecer seguros de viagens e /ou saúde (especialmente nas viagens internacionais)

1.3. Contrato de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses.

1.4. A precificação deve ser apresentada da seguinte forma: Online, Offline mais a porcentagem.

Aéreo / Hotel / Carro / Rodoviário / Ferroviário - nacional - Emissão e Reemissão	- Valor Online, Offline
Aéreo / Hotel I Carro / Rodoviário / Ferroviário - Internacional - Emissão e Reemissão	- Valor Online, Offline
Aéreo / Hotel / Carro / Rodoviário / Ferroviário - nacional - Emissão e Reemissão	- Percentual
Aéreo / Hotel / Carro / Rodoviário / Ferroviário - Internacional - Emissão e Reemissão	- Percentual

2. JUSTIFICATIVA

Esta contratação visa atender as necessidades da Sustenidos Organização Social de Cultura com viagens e hospedagens realizadas pelo Theatro Municipal de São Paulo.

3. DO ENVIO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

3.1. As “**PROPOSTAS COMERCIAIS**” serão recebidas acompanhadas da documentação solicitada, dentro do período determinado no presente Ato Convocatório, devendo ser encaminhadas por e-mail de Segunda a Sexta-feira das 8h30 às 17h00 aos cuidados do Núcleo de Compras.

3.2. Havendo a necessidade de qualquer esclarecimento para formatação da “**PROPOSTA COMERCIAL**”, as dúvidas poderão ser encaminhadas por escrito, para o e-mail compras@theatromunicipal.org.br.

Os e-mails serão respondidos em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando a data limite para esclarecimento das dúvidas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Os interessados em participar deverão enviar os documentos listados abaixo, dentro do prazo de divulgação do presente Ato Convocatório:

- a) Proposta Comercial;
- b) Portfólio;
- c) Contrato Social e alterações;
- d) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;

- e) Comprovante de inscrição regular no cadastro do contribuinte Municipal e Estadual;
- f) Certidões Negativas relativas a Tributos Municipais, Estaduais e Federais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Comprovar experiência de no mínimo três anos na prestação de serviço objeto do presente Ato Convocatório por meio de no mínimo 2 (dois) atestados de capacidade técnica emitidos por empresas públicas ou privadas, anteriormente à esta contratação;
- i) Declaração, em papel timbrado da empresa, atestando sob as penas da Lei que inexistem fatos impeditivos para sua participação no presente Ato Convocatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.2. Serão desclassificadas todas as empresas que encaminharem documentos e **“PROPOSTA COMERCIAL”** em desacordo com as exigências deste Ato Convocatório.

4.3. Os documentos entregues poderão ser enviados apenas via e-mail.

4.4. Após recebermos e analisarmos as propostas as empresas inicialmente selecionadas deverão participar de entrevista via plataforma de videoconferência com gestor do núcleo de produção de eventos da Sustenidos Organização Social de Cultura. Nessa oportunidade, cada empresa poderá apresentar seus diferenciais e as ferramentas de trabalho - como sistemas, consultor exclusivo, plantão de atendimento, etc. Após entrevista, a empresa deverá enviar proposta atualizada com os pontos acordados.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A **“PROPOSTA COMERCIAL”** deverá ser entregue (via e-mail) redigida, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas que alterem os seus termos, contendo Razão Social, CNPJ/MF, e endereço da empresa com CEP, número (s) de telefone (s), e-mail, com folhas

rubricadas e a última assinada e datada pelo Representante Legal da empresa.

5.2. Os participantes deverão indicar o prazo de validade da “**PROPOSTA COMERCIAL**”, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, contados da data da proposta, podendo ser prorrogada conforme anuência entre as partes.

5.3. A prestação do serviço deverá ocorrer entre abril de 2024 a abril de 2025. O serviço será prestado conforme metodologia apresentada pelo prestador de serviços e será alinhada no início dos trabalhos para contemplar as necessidades da Organização, devendo as empresas participantes descreverem na “**PROPOSTA COMERCIAL**” a metodologia utilizada.

5.4. A “**PROPOSTA COMERCIAL**” deverá conter uma tabela que demonstre a formação do preço, devendo a totalização considerar custos diretos, indiretos, encargos e tributos relativos à prestação dos serviços.

5.5. Os dados bancários (Banco, Agência e Conta-Corrente) da Pessoa Jurídica deverão constar na “**PROPOSTA COMERCIAL**” para depósito dos pagamentos conforme disposto no presente Ato Convocatório.

6. OBRIGAÇÕES

6.1. A empresa deverá apresentar porcentual de desconto, que deverá ser concedido em toda e qualquer contratação (preencher anexo I).

6.2. A Sustenidos Organização Social de Cultura pagará à empresa contratada o valor devido pelos serviços prestados, mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviços, tendo como base a tabela de preços constantes na proposta.

6.3. Apresentar no mínimo 03 cotações de hospedagem que obedeçam aos critérios estabelecidos na Política e diretrizes para emissão de passagens, reserva de hospedagem, pagamento de diária de hospedagem e traslados (anexo 02), parte integrante do regulamento de compras e contratações

vigente 03 opções de hotéis por cidade, com valor discriminado por tipo de diária.

6.3.1. Estar aberto a novos cadastros em hotéis indicados por nós ou não.

6.4. Apresentar quando solicitado, relatório de emissão de e-tickets, voucher, créditos, reembolsos e cancelamentos.

6.5. Emitir pré-fatura para conferência antes da efetivação da fatura.

6.6. Emitir fatura informando: nome completo, período, nº do voucher/e-ticket, nota de débito, valor da tarifa, valor da taxa, valor do desconto concedido, valor total. Tais dados deverão ser apresentados por passageiros e/ ou hóspedes.

6.7. Disponibilidade de atendimento 24 horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Via e-mail, rádio, celular e telefone.

6.8. Envio de cotações aéreas e opções de hotéis, hostel e Airbnb, conforme e-mail de solicitação no prazo máximo de 02 horas (Será renegociado na reunião pós apresentação de propostas e documentação).

6.9. O faturamento deverá ser realizado separadamente para passagem aérea e hospedagem para cada departamento e centro de custo da Sustenidos.

6.9. Selecionar apenas uma única pessoa para atendimento a Sustenidos Organização Social de Cultura (de preferência bilíngue).

6.10.1. Negociar com hotéis maiores descontos e formas de pagamento para hospedagens de grandes grupos e longas estadias.

6.10.2. A agência contratada tratará somente com o gestor responsável pelo contrato ou um funcionário indicado pelo próprio gestor.

6.10.3. Apresentação de sistema para cotação e solicitação de passagens e hospedagens.

6.10.4. A empresa deverá estar apta a realizar cancelamento e negociações de isenção de taxas de no show em casos de cancelamentos justificáveis.

6.10.5. O faturamento deverá ocorrer nos dias 01 e 15 de cada mês, com prazo de no mínimo 5 dias úteis para conferência do relatório de pré-faturamento. Com prazo para pagamento de 20 dias, através de boleto bancário a contar da data da emissão.

7. VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 Contrato de 12 meses, podendo ser prorrogado até 24 meses



8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Serão consideradas desclassificadas as “**PROPOSTAS COMERCIAIS**” apresentadas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório.

8.2. Não atendidas as condições para participar da presente seleção será desconsiderado o pedido de participação da empresa e disponibilizada a devolução dos documentos entregues no prazo de 10 (dez) dias úteis.

8.3. Não serão levadas em considerações vantagens ou desvantagens não previstas no Ato Convocatório bem como não serão admitidas correções de dados técnicos e financeiros após a entrega da “**PROPOSTA COMERCIAL**”, salvo equívoco ou omissão que não interfira no julgamento.

8.4. A Empresa vencedora será divulgada no site da Sustenidos Organização Social de Cultura e acionada por e-mail para formalização e assinatura do contrato de prestação de serviço.

8.5. Apresentar atendente bilíngue e experiência comprovada em compras de passagens aéreas e hospedagens para logística de festivais, equipamentos culturais e carga de espetáculos serão considerados um diferencial.

9. DOS RECURSOS

9.1. Do resultado da seleção caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do aviso eletrônico (e-mail), dirigido à Diretoria Administrativo-Financeira, que deverá ser devidamente protocolado no núcleo de Compras. Não serão considerados recursos enviados pelo correio, ou fac-símile, somente via e-mail.

9.2. Interposto o recurso, a Sustenidos Organização Social de Cultura terá até 15 (quinze) dias úteis para julgá-lo e comunicar a sua decisão às demais empresas participantes.

9.3. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Sustenidos Organização Social de Cultura entender conveniente a suspensão dos efeitos da decisão recorrida.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os serviços serão iniciados somente após a assinatura do contrato por ambas as partes.

10.2. Fica assegurado à Sustenidos Organização Social de Cultura o direito de confirmar ou não a realização da contratação, de acordo com sua necessidade, conveniência, disponibilidade de recursos e outros fatores que possam interferir nessa decisão.

10.3. Será elaborado um contrato de prestação de serviço, o qual estabelecerá, com clareza e precisão, as condições para execução dos serviços. O documento será encaminhado por e-mail à empresa vencedora, para que seja validado em até 48 (quarenta e oito) horas.

10.4. Para a assinatura do contrato, serão observadas as validades das certidões apresentadas e caso o prazo de alguma delas tenha expirado, esta deverá ser reapresentada com o prazo de validade vigente.

10.5. O vencedor será convocado para assinar o contrato. A recusa injustificada em aceitar os termos da minuta contratual ou mesmo a omissão quanto à retirada do instrumento dentro do prazo estabelecido neste Ato Convocatório, caracterizarão o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções previstas no subitem **10.1.**

10.6. A Sustenidos Organização Social de Cultura designará um Gestor para o contrato, sendo este o responsável por acompanhar os serviços que serão prestados.

11. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELA EMPRESA A SER CONTRATADA

11.1. Relatório de posicinamento de passagens, hospedagens e seguro viagens sempre que solicitado.

11.2. Pré-faturamento que será analisado pela contratante antes do faturamento final.

12. PREÇO, FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. As empresas deverão apresentar o valor** unitário e o valor total da ** (ver abaixo) proposta E (acrescentar) controle efetivo de solicitações, créditos e cancelamentos periodicamente

Nome do passageiro ou hóspede

*Faturas serão emitidas separadamente por centro de custos

*Faturas serão emitidas separadamente por hospedagem, aéreo e seguro viagem

*Valor da passagem / hospedagem

*Valor comissionado

*Valor do desconto de incentivo

*Valor total.

12.2. Não serão recebidas Notas Fiscais/Faturas emitidas ou entregues entre os dias 21 (vinte e um) e 31 (trinta e um) de qualquer mês, devendo as Notas Fiscais/Faturas relativas a esse período serem emitidas e entregues após o início do mês subsequente.

12.3. Os valores mensais relativos à prestação de serviços pela empresa serão apurados e pagos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e o ateste desse documento pelo Gestor do Contrato.

12.4. Não serão admitidas Notas Fiscais/Faturas que discriminem despesas estranhas ao objeto da contratação.

12.5. A empresa vencedora não poderá pleitear quaisquer pagamentos motivados por eventuais falhas ou erros contidos em sua **“PROPOSTA COMERCIAL”**.

13. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O atraso injustificado para início dos trabalhos ou a sua execução/inexecução, total ou parcial, poderão acarretar, a critério da contratante, a rescisão do presente instrumento, sujeitando-se a contratada ao pagamento de multa de 10% sobre o valor total da avença, além das perdas e danos eventualmente ocasionados.

14. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS DO SERVIÇO

14.1. A empresa contratada na realização dos serviços deverá obrigar-se a:

a) Manter sigilo sobre dados, informações que vier a receber da Sustenidos Organização Social de Cultura, não podendo os utilizar para finalidade diversa da prevista neste contrato, sob pena de vir a ser responsabilizada nas esferas competentes;

b) Autorizar à Sustenidos Organização Social de Cultura a plena utilização e aplicação dos produtos da contratação, inclusive em outras unidades ou filiais que porventura venham a ser inauguradas no futuro, sem a necessidade de pagamento de preço adicional, bônus ou royalties.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Fica assegurado à Sustenidos Organização Social de Cultura, sem que caiba aos participantes qualquer indenização:

a) Prorrogar o prazo do presente Ato Convocatório para recebimento de propostas, dando conhecimento aos interessados;

b) Cancelar, no todo ou em parte, o presente Ato Convocatório, dando ciência aos interessados;

15.2. As empresas deverão responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços, pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes desta prestação de serviços;

15.3. As empresas deverão assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Sustenidos Organização Social de Cultura.

15.4. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Sustenidos Organização Social de Cultura, nem poderá onerar o objeto do presente Ato Convocatório, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o a Sustenidos Organização Social de Cultura;

15.5. Constituem parte integrante do presente Ato Convocatório os Anexos listado abaixo:

a) Anexo I– Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos;

b) Política interna de uso de hospedagens e passagens

15.6. Os casos omissos relativos ao presente Ato Convocatório serão resolvidos pela Diretoria Executiva, ouvidas as áreas competentes.

São Paulo, XX de abril de 2024

SUSTENIDOS ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

ANEXO I
MODELO
(Papel timbrado)

DECLARAÇÃO

*Empresa.....(nome da empresa convocada), inscrita no
CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)..... declara, sob as
penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo
convocatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.*

São Paulo _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Nome completo

N.º da cédula de identidade do declarante.

Anexo 2

POLÍTICA E DIRETRIZES PARA EMISSÃO DE PASSAGENS, RESERVA DE HOSPEDAGEM, PAGAMENTO DE DIÁRIA DE HOSPEDAGEM E TRASLADOS

1 Disposições Gerais

1.1. Este documento dispõe sobre as normas, os procedimentos e as competências inerentes ao processo de emissão de passagens, reserva de hospedagem via agência de viagens credenciada ou pagamento de diárias de hospedagem e traslados relacionados às viagens nacionais e internacionais, com recursos do Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022, seguindo os princípios de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade definidos pelo Tribunal de Contas da União em seu Manual de Auditoria Operacional, disponível em:

https://portal.tcu.gov.br/data/files/F2/73/02/68/7335671023455957E18818A8/Manual_auditoria_operacional_4_edicao.pdf.

1.2 Os membros da Diretoria e equipe compartilhada da Sustenidos Organização Social de Cultura, da Superintendência Geral, Membros dos Corpos Artísticos e demais funcionários do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e Artistas e outros prestadores de serviço externos, designados, convocados, convidados ou contratados para desenvolverem atividades de representação institucional, composição da Programação do Complexo Theatro Municipal ou para prestação de serviços de outra natureza relacionados ao objeto contratual e que, com essa finalidade, deslocarem-se de seus domicílios ou sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus ao recebimento de passagens, ao custeio de hospedagem ou recebimento de diárias de hospedagem, e, quando couber, ao pagamento de traslados, obedecendo-se as disposições aqui definidas.

1.3. Para fins desta política considera-se:

a) Passagem aérea: Compreende o trecho de ida e de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

- b) Hotel: Estabelecimento com serviço de recepção, alojamento temporário, com ou sem alimentação, ofertados em unidades individuais e de uso exclusivo dos hóspedes, mediante cobrança de diária;
- c) Flat/Apart-hotel: Constituído por unidades habitacionais que disponham de dormitório, banheiro, sala e cozinha equipada, em edifício com administração e comercialização integradas, que possua serviço de recepção, limpeza e arrumação.
- d) Plataformas digitais de hospedagem domiciliar: Plataformas online de oferta, busca e reserva de meios de hospedagem;
- e) Diária de hospedagem: São valores pagos habitualmente para cobrir despesas relacionadas à hospedagem nos casos em que o hóspede, mediante justificativa, opte por fazer a contratação desse tipo de serviço por conta própria;
- f) Agência de viagem: Intermediadoras de serviços turísticos prestados entre fornecedores de turismo e de clientes que usufruem de serviços de viagem;
- g) Requisitante: Empregado ou área solicitante requerente do serviço;
- h) Passageiro: Usuário do serviço de transporte aéreo ou terrestre, transportado ou a ser transportado com o consentimento do transportador e o correspondente contrato da prestação desse serviço.
- i) Hóspede: Usuário do serviço de hospedagem contratado pelo Complexo Theatro Municipal por intermédio de agência de viagem;
- j) Trecho: Compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea.

k) Traslado: Trajeto entre o aeroporto e o hotel, entre o hotel e os prédios do Complexo Theatro Municipal/outras locais onde o serviço será prestado ou entre aeroportos;

l) Bilhete de passagem: Compreende a tarifa e a taxa de embarque;

m) Escala: Define-se como a pausa da aeronave em uma ou mais cidades antes do destino final para abastecer, embarcar ou desembarcar outros passageiros, não havendo necessidade de troca de avião até o destino final.

n) Conexão: É quando ocorre o trânsito de passageiros que desembarcam em uma outra cidade ou local que não é o seu destino final com a finalidade de troca de aeronave.

o) Companhia aérea: Empresas de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

1.4. A emissão de passagens aéreas e reservas de hospedagem, incluindo seguro viagem obrigatório no caso de viagens internacionais, será realizada somente por intermediação de agência de turismo credenciada, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados, hipóteses em que o procedimento será realizado internamente por intermédio da equipe de compras do Complexo Theatro Municipal.

1.5. A solicitação de cotação de passagens e hospedagem via agência de viagens ocorrerá, exclusivamente, por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagens e Hospedagens (<https://forms.gle/M1cmEwbrzxbFp6tb8>), devendo ser observado, além desse Regulamento, o Regulamento de Compras e Contratações vigente da Organização Social.

1.6. Visando maior transparência e economicidade ao processo de pagamento de diárias de hospedagem, esta não terá um valor fixo pré-definido. A definição de valores de diárias de hospedagem será feita mediante preenchimento do Formulário de Solicitação de Cotação de Diárias de Hospedagem (<https://forms.gle/1n2H8fYUo4g7CYAfA>) e seguirá o mesmo processo de cotação

de reserva de hospedagens via agência de viagens, observando-se os critérios estabelecidos no subitem 4.5 e tendo o seu valor definido de acordo com o disposto nos itens 4.7 e 4.8.

2. Emissão de Passagens

2.1. Fará jus à emissão de passagens, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão nº 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

2.2. A concessão e a emissão de passagens pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

2.3. Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

2.4. Formulários recebidos fora do horário comercial (8h as 19h) serão analisados no dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

2.5. Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela

Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

2.6. O Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem deverá ser preenchido com base nas orientações contidas no item 7 desta Política.

2.7. A cotação e emissão de passagens será realizada via agência de viagens credenciada, com base em reserva solicitada pela equipe de produção do Complexo Theatro Municipal a partir dos dados fornecidos por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem.

2.8. É vedado adiantamento de numerário a qualquer solicitante para aquisição de passagens, sendo de competência exclusiva da agência de viagens credenciada ou da equipe de compras do Complexo Theatro Municipal de São Paulo a responsabilidade pela emissão dos bilhetes de transporte aéreo ou terrestre.

2.9. No caso de viagens internacionais, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pela contratação do seguro viagem obrigatório.

2.10. Visando a melhor relação custo benefício para o Complexo Theatro Municipal, só será permitida a compra de passagens em classe econômica. Caso o passageiro opte por fazer upgrade de passagem junto a companhia aérea para outra classe, a diferença de preço será de sua inteira responsabilidade.

2.11. A compra de passagens deverá considerar os seguintes critérios:

- A) O voo com menor número de escalas e com melhor tempo de conexão, considerando como melhor tempo, o tempo necessário de deslocamentos para trocas de aeronaves, quando for o caso, e menor tempo de espera em sala de embarque;
- B) As datas e os horários compatíveis com o início e o término da atividade ou evento, considerando-se a necessidade de comparecimento no balcão da companhia aérea com

antecedência mínima de 02 (duas) hora do embarque, no caso de voo nacional, e de 03 (três) horas do embarque, no caso de voos internacionais, ou conforme orientações específicas fornecidas pela companhia aérea.

- C) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo seis horas o início previsto dos trabalhos ou eventos.
- D) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com mínimo de um dia de antecedência em relação à primeira atividade prevista.

2.12. A pesquisa realizada pela agência de viagens, a partir do pedido de cotação feito pela equipe de produção do Complexo Theatro Municipal, deverá retornar para a área solicitante a lista completa com todos os voos disponíveis para a data e período selecionado.

2.13. A equipe de Produção do Complexo Theatro Municipal deverá então aplicar os critérios dispostos no subitem 2.11, identificar os 3 menores orçamentos e, obrigatoriamente, fazer a escolha da opção com o menor valor de emissão, considerando todas as taxas, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

2.14. Somente serão emitidos voos com horário de partida durante a madrugada, entendendo-se como tal o período compreendido entre às 00:00 h e às 05:00 h, em situações excepcionais, quando não houver outra possibilidade e com a devida anuência do passageiro.

2.15. Emissão de passagem aérea que, por qualquer motivo, precisar ser cancelada pelo passageiro, deverá seguir o procedimento disposto no item 8 desta Política.

2.16. Caso após a aquisição da passagem, o passageiro opte por realizar qualquer alteração do dia, horário ou destino, deverá observar o disposto no item 8 desta Política.

2.16. O Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento de até uma bagagem de 23 quilos por passageiro. Qualquer pagamento extra por excesso de bagagem ficará por conta do

passageiro, exceto nos casos estabelecidos pelo subitem 2.17 e casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

2.17. Caso o passageiro vá prestar algum tipo de serviço onde seja necessário viajar com instrumentos musicais ou equipamentos e materiais de grande porte ou grande fragilidade, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pela compra de um outro assento que comporte o objeto na cabine, em companhia aérea que aceite essa modalidade, ou, quando possível, se responsabilizará pelo pagamento da taxa de despacho de bagagem especial.

3. Reserva de Hospedagens

3.1. Fará Jus à hospedagem, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo

3.2. A concessão e a realização da reserva de hospedagem pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento do Formulário de Solicitação de Passagem e Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

3.3. Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

3.4. Formulários recebidos fora do horário comercial (8h as 19h) serão analisados no dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

3.5. Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

3.6. A acomodação deverá ser sempre em apartamento individual com cama de casal, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

3.7. As despesas referentes à frigobar, telefone, lavanderia e outros serviços prestados pelo meio de hospedagem selecionado serão de responsabilidade exclusiva do hóspede, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

3.8. Em hospedagens de média e longa estadias, entendendo média como acima de 15 dias e longa como acima de 30 dias, poderá ser contratado pacote de hospedagem em outras opções além de hotéis, como Flat/Apart-Hotel ou outros meios de acomodação disponíveis via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar.

3.9. Qualquer alteração de acomodação (pedido de troca de quarto, troca de meio de hospedagem), a pedido do hóspede, deverá observar o disposto no item 8 desta Política.

3.10. Qualquer custo adicional resultante de perda ou avaria de qualquer objeto na acomodação ocasionada pelo hóspede, será de sua inteira responsabilidade e este deverá arcar com todos os custos decorrentes.

3.11. O Complexo Theatro Municipal, em casos onde o horário de chegada ou partida do hóspede na cidade de destino for muito distante dos horários de check-in e check-out praticados pelo meio de hospedagem selecionado, se responsabilizará pelos custos decorrentes de early check-in ou late check-out, visando a segurança e o conforto dos hóspedes.

3.12. Visando maior transparência no processo de seleção e reserva de hospedagens, o Complexo Theatro Municipal dará prioridade para hotéis e flats/apart hotel. Reserva de hospedagens via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar poderão ser realizadas, observando-se o disposto no subitem 3.8.

3.13. Nos casos de reserva de hospedagem via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar por intermédio de agência de viagens credenciada, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento da taxa de limpeza com frequência semanal (1 vez por semana) por todo o período contratado.

3.14. Nos casos de hospedagens em acomodações reservadas via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar por intermédio de agência de viagens credenciada, o hóspede somente poderá entrar em contato telefônico direto com o Anfitrião se o mesmo fornecer o seu contato pessoal previamente, caso contrário, o contato deverá ser intermediado pela Agência e será realizado em dias úteis, no período das 8h às 18h. Ressalta-se que, de acordo com as políticas desses tipos de plataformas, os anfitriões não são obrigados a fornecer seu contato telefônico diretamente para os hóspedes.

3.15. Os pedidos de cotações de hospedagens para a agência de viagens credenciada deverão considerar os seguintes critérios definidos pelo item 4, abaixo.

4. Critérios de escolha de hospedagem

4.1. Os critérios de hospedagem fazem jus a concepção e o estabelecimento de parâmetros segundo os quais os locais de hospedagem devem ser avaliados, atendendo a requisitos mínimos

de segurança e conforto requeridos pela Sustenidos Organização Social de Cultura e o Complexo Theatro Municipal de São Paulo, relacionados abaixo.

4.2. Para fins de entendimento, considera-se meio de hospedagem “Os empreendimentos ou estabelecimentos, independentemente de sua forma de constituição, destinados a prestar serviços de alojamento temporário, ofertados em unidades de frequência individual e de uso exclusivo do hóspede, bem como outros serviços necessários aos usuários, denominados de serviços de hospedagem, mediante adoção de instrumento contratual, tácito ou expresso, e cobrança de diária” (artigo 23 da Lei nº 11.771/2008)

4.3. De acordo com a SBClass (Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem (SBClass) - Ministério do Turismo) os meios de hospedagens devem atender a uma série de requisitos, como, Infraestrutura, Serviços e Sustentabilidade e podem ser divididos em sete tipos: Hotel, Resort, Hotel Fazenda, Cama e Café, Hotel Histórico, Pousada e Flat/Apart-Hotel.

4.4. Dentre os tipos citados no subitem 4.3, a Sustenidos Organização Social de Cultura, para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo optou por trabalhar com apenas 2, Hotel e Flat/Apart-Hotel, além de outros tipos de imóveis disponíveis em Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, como apartamentos e casas disponíveis para locação por temporada.

4.5. Os critérios a serem observados para cotação de hotéis e Flat/Apart-Hotel são:

1. Raio de distância de até 2 quilômetros do local onde o hóspede prestará o serviço
2. Oferecimento de café da manhã
3. Facilidade de locomoção (raio de distância de até 1 km de estações de metrô/trem, etc)
4. Acessibilidade
5. Wi-fi gratuito
6. Ar condicionado
7. Área de trabalho no quarto ou nas instalações do hotel
8. Restaurante no hotel
9. Banheiro privativo

10. Recepção 24 horas
11. Detector de fumaça
12. Serviço de quarto
13. Elevador

4.6. Os critérios a serem observados para cotação de imóveis via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar são:

1. Raio de distância de até 2 quilômetros do local onde o hóspede prestará o serviço
2. Espaço inteiro (sem compartilhamento)
3. Wi-fi
4. Cozinha
5. Máquina de lavar
6. Itens básicos de cozinha
7. Louças e talheres
8. Fogão
9. Geladeira
10. Cama de casal
11. Elevador

4.7. A pesquisa feita pela Agência de Viagens deverá retornar para a área solicitante os 3 menores orçamentos que atendam aos critérios definidos pelo subitem 4.5 ou 4.6.

4.8. No caso de solicitação de cotação de reservas de hospedagem via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, por questões de limitações dos filtros disponíveis na plataforma, a busca realizada pela agência retornará resultados que atendem apenas aos critérios de 1 a 5 elencados no subitem 4.6. Caberá, então, à equipe de Produção do Complexo Theatro Municipal, realizar uma segunda avaliação dentre as opções enviadas pela agência, visando identificar a opção com menor preço que atenda aos critérios de 6 a 11.

4.9. A partir da indicação dos três orçamentos feitos pela agência de viagens, a área solicitante deve, obrigatoriamente, fazer a escolha da opção com o menor valor de emissão, considerando

todas as taxas, exceto nos casos citados no subitem 4.8 e nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral.

5. Pagamento de diárias de hospedagem

5.1. Fará jus ao recebimento de diárias de hospedagem, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo e opte, mediante justificativa, por fazer a contratação desse tipo de serviço por conta própria;

5.2. O pagamento de diárias se aplicará somente aos artistas e outros prestadores de serviço externos, designados, convocados, convidados ou contratados para desenvolverem atividades de representação institucional, composição da Programação do Complexo Theatro Municipal ou para prestação de serviços de outra natureza relacionados ao objeto contratual, obedecendo-se as disposições aqui definidas. Os membros da Diretoria e equipe compartilhada da Sustenidos Organização Social de Cultura, Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal de São Paulo, membros dos Corpos Artísticos e demais funcionários deverão, obrigatoriamente, seguir o disposto no item 3.

5.3. A concessão e o pagamento de diária de hospedagem pressupõem que o motivo do deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, e deverão ser solicitadas mediante o preenchimento e envio do Formulário de Solicitação de Cotação de Diárias de Hospedagem, via Google Forms, com a antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos para viagens nacionais e 30 (trinta) dias corridos para viagens internacionais, contados da data prevista para o início da viagem, ressalvados os casos extemporâneos, cuja necessidade do serviço assim o justifique, o que deverá ser previamente autorizado pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal e informado no formulário de solicitação.

5.4. Quando o vigésimo ou o trigésimo dia recair sobre sábado, domingo ou feriado, deverá ser considerado o dia útil imediatamente posterior.

5.5. Formulários recebidos fora do horário comercial (8 as 19h) serão considerados o dia útil imediatamente posterior, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

5.6. Os pedidos serão encaminhados para cotação junto a agência em até 2 (dois) dias úteis do recebimento do formulário, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral. Nesses casos, a área solicitante deverá informar à equipe de Produção via e-mail da urgência no encaminhamento da solicitação.

5.7. O pagamento de diárias de hospedagem deverá observar os mesmos critérios definidos no subitem 4.5 para a contratação de hotéis e o valor repassado ao beneficiário como diária deverá, obrigatoriamente, ser o menor valor considerando o disposto nos itens 4.7 e 4.9, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral.

6. Traslados

6.1. O Complexo Theatro Municipal poderá oferecer transfer e outros tipos de traslados, desde que devidamente justificado e aprovado pela Gerência de Produção.

6.2. Fará jus ao traslado, o beneficiário, em conformidade com o disposto no subitem 1.2 deste Regulamento, que se deslocar de seu domicílio ou sede de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior para participação em atividade ou evento relativo ao Plano de Trabalho previsto no Contrato de Gestão 02/FTMSP/2022 estabelecido entre a Sustenidos Organização Social de Cultura e a Fundação Theatro Municipal de São Paulo para a Gestão do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.

6.3. A concessão pressupõe que o deslocamento esteja justificado e comprovado, em estrita observância ao interesse institucional, conforme descrito no subitem 1.2 deste regulamento e deverá ser solicitado pela área requisitante via canais de comunicação (Plataforma, App ou telefone) das empresas de transporte cadastradas.

7. Procedimentos internos para solicitação de passagem, reserva de hospedagem e pagamento de diárias de hospedagem

7.1 Todas as solicitações de concessão de passagens, hospedagens e diárias de hospedagem, deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I - O objeto da viagem;
- II - A estimativa de número de diárias e passagens;
- III - A vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais;
- IV - A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;

7.2. Para adequada análise da solicitação, o requisitante deverá prestar todas as informações necessárias, como a perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento, como convites, carta convite, programações ou folders. Tais informações e documentos deverão ser anexados ao formulário de solicitação.

7.3. Todos os campos obrigatórios dos Formulários de Solicitação deverão estar preenchidos. Formulários incompletos não serão analisados, devendo a equipe de Produção informar a área solicitante o mais breve possível para que as ausências sejam sanadas.

7.4. Nos casos de pagamento de diária de hospedagem, o Formulário de Solicitação de Cotação de Diária de Hospedagem deverá ser preenchido e enviado pela área solicitante antes de fechar a negociação com o artista/profissional contratado, pois o valor definido para pagamento de diária deverá constar na Carta Convite que formaliza a negociação.

7.5. Caso o passageiro e/ou hóspede tenha alguma necessidade especial que precise ser observada no momento de cotação e seleção, esta deverá ser informada no Formulário de Solicitação no campo destinado para tal.

7.6. No caso de emissão de passagens e/ou reserva de hospedagens via agência de viagens credenciada, os documentos do passageiro/hóspede deverão ser anexados ao Formulário de Solicitação. Na ausência dos documentos, a equipe de Produção poderá não dar prosseguimento ao processo de cotação até que as ausências sejam sanadas.

8. Do cancelamento e alterações

8.1. A Sustenidos Organização Social de Cultura e o Complexo Theatro Municipal de São Paulo se reservam o direito de, em caso de eventual mudança na Programação, cancelar ou alterar as datas de passagens e/ou hospedagem, desde que informado previamente ao passageiro/hóspede.

8.2. Na hipótese de prorrogação do prazo de hospedagem em decorrência de eventual mudança na Programação, o hóspede fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, sem necessidade de nova cotação ou mudança de meio de acomodação.

8.3. Na hipótese de alteração de dia e horário de voo em decorrência de eventual mudança na Programação, o Complexo Theatro Municipal se responsabilizará pelo pagamento integral de todas as despesas decorrentes da alteração.

8.4. Caso o passageiro, em caráter de urgência, precise cancelar ou alterar o dia e horário de voo, por qualquer motivo, após o recebimento das passagens, deverá comunicar à equipe do Complexo Theatro Municipal, sempre que possível, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início da viagem.

8.5. Os custos adicionais decorrentes de qualquer alteração de dia, horário ou destino após a emissão da passagem, por opção do passageiro, serão de responsabilidade do mesmo, exceto nos

casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

8.6. Qualquer alteração de acomodação (pedido de troca de quarto, troca de meio de hospedagem), a pedido do hóspede, que resulte em custo adicional será de sua inteira responsabilidade, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

8.7. Ao concordar com a hospedagem em meios de acomodação reservados via Plataformas digitais de hospedagem domiciliar, o hóspede estará ciente de que a reserva só poderá ser alterada ou cancelada mediante as condições da própria plataforma e que o Complexo Theatro Municipal não se responsabilizará por qualquer ônus financeiro resultante dessa transação, exceto nos casos devidamente justificados e autorizados pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal.

9. Disposições finais

9.1. Todas as pessoas beneficiárias desta política devem dar ciência desse documento via e-mail no momento de formalização da viagem.

9.2. Dúvidas de interpretação das normas aqui previstas, porventura suscitadas, deverão ser encaminhadas para a equipe de produção do Complexo Theatro Municipal via e-mail produção@theatromunicipal.org.br.

9.3. Os casos omissos à essa Política serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Sustenidos Organização Social de Cultura e pela Superintendência Geral do Complexo Theatro Municipal de São Paulo.