

ATO CONVOCATÓRIO 05/2025

O INSTITUTO CULTURAL FILARMÔNICA, pessoa jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Estado de Minas Gerais, CNPJ nº 07.837.375/0001-50, com sede na Rua Tenente Brito Melo nº 1.090, Bloco 02, bairro Barro Preto, em Belo Horizonte – MG, vem, por meio desta, divulgar ATO CONVOCATÓRIO, de acordo com as regras a seguir:

1 – Objeto

Constitui objeto do presente Ato Convocatório a contratação, sem exclusividade, de agência de viagem e turismo, responsável pela emissão de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e terrestres, reservas de hospedagem, contratação de seguros de viagem e suporte logístico a deslocamentos de artistas convidados, funcionários e grupos da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais, de acordo com as condições previstas no presente documento.

Briefing Geral:

A demanda do Instituto Cultural Filarmônica (ICF) concentra-se na contratação de serviços de transporte aéreo e terrestre, hospedagem, alimentação e seguro de viagem, destinados tanto a indivíduos quanto a grupos, abrangendo deslocamentos nacionais e internacionais para recepção de convidados, viagens institucionais e turnês da Orquestra.

No caso das hospedagens, os hotéis poderão ser aqueles indicados pela agência contratada ou pelo próprio Instituto, mediante aprovação prévia (“de acordo”) ou, quando necessário, visita técnica realizada por funcionários do ICF para verificação das condições e adequação do estabelecimento.

Os serviços possuem características distintas, conforme a natureza da viagem:

1.1. Para indivíduos

1.1.1. Recepção de convidados: Envolve a emissão de passagens aéreas com origem doméstica ou internacional e destino em Belo Horizonte, bem como hospedagem com café da manhã em hotel de padrão superior, localizado nas proximidades da Sala Minas Gerais.

1.1.2. Viagens de funcionários do ICF: Compreende a emissão de passagens aéreas com origem em Belo Horizonte e destino(s) doméstico(s) ou internacional(is), hospedagem no(s) destino(s) em hotel de padrão superior, preferencialmente com café da manhã, além de transporte terrestre e seguro de viagem durante o período de deslocamento.

1.2. Para grupos

1.2.1. Grupos convidados: Abrange a emissão de passagens aéreas para grupos (acima de 9 pessoas, podendo chegar a aproximadamente 100 a 110 integrantes), com origem doméstica ou internacional e destino em Belo Horizonte, bem como hospedagem com café da manhã em hotel de padrão superior, localizado nas proximidades da Sala Minas Gerais.

1.2.2. Turnês nacionais e internacionais da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais: Inclui a emissão de passagens aéreas para grupos (acima de 9 pessoas, podendo chegar a aproximadamente 100 a 110 integrantes), hospedagem no(s) destino(s) em hotel de padrão superior, preferencialmente com café da manhã, transporte terrestre e seguro de viagem durante todo o período de deslocamento e estadia.

Referência de hospedagem e transporte aéreo

Para fins de dimensionamento da demanda e melhor compreensão do escopo deste Ato Convocatório, integra o presente o Anexo II - Dados de Referência de Hospedagem e Transporte Aéreo, que apresenta dados consolidados de diárias de hospedagem e bilhetes aéreos emitidos pelo Instituto Cultural Filarmônica nos anos de 2024 e 2025 (até setembro), abrangendo tanto artistas e convidados individuais quanto grupos vinculados às atividades da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

Esses dados têm caráter meramente informativo e estimativo, não constituindo compromisso de volume ou quantitativo mínimo de serviços a serem contratados.

As agências interessadas poderão solicitar o agendamento de reunião e/ou o envio de esclarecimentos adicionais com o objetivo de aprofundar o entendimento do briefing junto às equipes das Diretorias de Produção e Infraestrutura e Administrativo-Financeira do Instituto Cultural Filarmônica. As solicitações deverão ser realizadas exclusivamente por e-mail, para o endereço compras@filarmonica.art.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação ao prazo final para o recebimento das propostas. O atendimento às solicitações ficará condicionado à ordem de solicitação e à disponibilidade das equipes envolvidas, não sendo assegurada a realização de reuniões individuais a todos os proponentes.

2 – Condições de Participação

Somente serão admitidos a participar deste Edital os fornecedores do ramo do objeto a ser contratado, legalmente constituído no Brasil, com sede em território nacional e habilitados para o exercício da atividade.

Consideram-se habilitados para o exercício da atividade os fornecedores que:

- não tenham tido seu contrato rescindido previamente com o Instituto Cultural Filarmônica, por iniciativa deste;
- possuam, em seu contrato social ou documento equivalente de constituição legal, prestação de serviços de agência de viagem ou turismo, assim entendidos como, no mínimo, atividades de reserva de hotel e de venda de passagens, pacotes turísticos, excursões ou similares;
- cumpram todas as exigências indicadas no presente Ato Convocatório, especialmente quanto à relação de documentos necessários.

A participação no processo de seleção implica a aceitação integral e irrevogável dos termos deste Ato Convocatório, bem como a ciência e observância do Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Cultural Filarmônica, disponível em <https://filarmonica.art.br/wp-content/uploads/2025/02/rcc.pdf>.

3 – Entrega das Propostas

As propostas deverão ser enviadas até às 23h59 do dia 03 de dezembro de 2025, exclusivamente em formato PDF, para o e-mail compras@filarmonica.art.br com o assunto: “**AC 05/2025 - Contratação de agência de viagem**”. Após essa data e horário o Instituto Cultural Filarmônica não receberá nenhum outro documento, adendo ou acréscimo à proposta.

Alternativamente, as propostas impressas poderão ser entregues, devidamente lacradas, no endereço abaixo, dentro do mesmo prazo limite:

INSTITUTO CULTURAL FILARMÔNICA

Rua Tenente Brito Melo, 1.090 / Bloco 2, Barro Preto

Belo Horizonte / MG

CEP: 30180-070

Att.: Compras e Contratações

No caso de propostas enviadas pelos Correios, o concorrente deverá se responsabilizar pela chegada da documentação ao Instituto até o dia 03/12/2025.

O Instituto não se responsabiliza por atrasos, falhas de transmissão eletrônica ou extravios de propostas ocorridos por qualquer motivo.

4 – Proposta Comercial

A proposta de orçamento deverá ser apresentada em uma via, datada e assinada pelo representante legal em papel timbrado da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo constar obrigatoriamente:

- Nome, número do CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail de contato da empresa proponente;
- Relatório dos serviços a serem prestados;
- Indicação e qualificação dos profissionais que se responsabilizarão pelos trabalhos;
- Prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, 30 (trinta) dias a contar da data final marcada para a entrega das propostas;
- Valor da proposta nos termos do presente Ato Convocatório, compatível com os valores médios praticados no mercado;
- Forma de pagamento nos termos previstos neste Ato Convocatório;

A Proposta Comercial deverá ainda ser acompanhada dos seguintes documentos, em uma via, sem emenda, rasuras ou entrelinhas:

1. Cópia da Cédula de Identidade do Representante Legal;
2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
4. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
5. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (Inscrição Municipal e Estadual), quando houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
6. Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
7. Prova de regularidade para com a Receita Federal (CND);
8. Prova de regularidade para com a Receita Estadual (CND);
9. Prova de regularidade para com a Receita Municipal (CND);
10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
11. Cópia de cadastro junto ao Ministério do Turismo;
12. Atestado ou documento comprobatório de que a empresa proponente atende ou já atendeu grupos culturais com no mínimo 80 (oitenta) integrantes, nos últimos 5 (cinco) anos;
13. Currículo do profissional (ou equipe de profissionais, limitados em número a cinco) responsáveis pelo atendimento ao Instituto Cultural Filarmônica, que somente poderão ser substituídos durante a prestação de serviços mediante solicitação ou anuência prévia do Instituto;
14. Declaração conforme Anexo I, assinada, de que nos preços propostos para remuneração do fornecedor encontram-se incluídos todos os gastos com reuniões, visitas a fornecedores, custos de materiais (inclusive os de consumo), mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos (inclusive ISSQN), equipamentos, transporte de pessoal, equipamentos e materiais, frete e entrega, mobilização e desmobilização de equipamentos e pessoal, alimentação, uniformes, administração, seguros e quaisquer outros, inclusive o lucro do Contratado e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços do fornecedor, nos termos do presente Ato Convocatório. Não será aceita, pelo Instituto, nenhuma despesa adicional a título de remuneração ou reembolso fora das condições previstas neste Ato Convocatório.

Ressaltamos que todos os documentos listados acima são requisitos para a eventual prestação de serviços para o Instituto Cultural Filarmônica – uma Organização Social, auditada periodicamente por diferentes instâncias – e devem ser encaminhados juntamente com a proposta. A empresa que não os enviar por completo será automaticamente desclassificada. Caso necessário, no momento da contratação, as Certidões Negativas de Débito (CND) deverão ser renovadas.

5 – Parâmetros gerais para dimensionamento de custo da Proposta Comercial

O valor da proposta deve indicar o valor do *fee* do fornecedor incidente sobre os valores desembolsados pelo Instituto Cultural Filarmônica para aquisição de passagens aéreas (nacionais e internacionais), reserva de quartos de hotel de categoria superior e média ou qualquer outra despesa relacionada com o presente Ato Convocatório e o seu respectivo contrato, de acordo com o detalhamento indicado abaixo.

Além disso, a proposta comercial deve apresentar detalhadamente as possíveis formas e prazos de pagamento dos serviços contratados, bem como quaisquer outras informações necessárias para a plena compreensão da composição de custos e do modelo de remuneração proposto.

5.1 Hospedagem:

- Valor do *fee*: por diária reservada.
- Referências de categoria:
Padrão Superior: eSuites Savassi Toscanini, Mercure Belo Horizonte Savassi, Radisson Blu Belo Horizonte Savassi, Novotel BH Savassi;
Padrão Médio: Via Contorno, San Diego Express.

Obs.: O detalhamento das regras tarifárias para reemissão, cancelamento, devolução e/ou reembolso deverá ser apresentado no momento da reserva.

5.2 Passagem Aérea

- Bilhete nacional: valor do *fee* por passagem emitida.
- Bilhete internacional: valor do *fee* por passagem emitida.

Obs.: O detalhamento das regras tarifárias para reemissão, cancelamento, devolução e/ou reembolso deverá ser apresentado no momento da reserva.

6 – Critérios para Seleção

Para fins de seleção do fornecedor, serão adotados os seguintes critérios de avaliação:

6.1 – Fee Hospedagem Padrão Médio ou Superior (FHMS)

Critério para melhor nota – Menor valor de agenciamento de hospedagem de padrão médio ou superior, individual ou para grupos. A nota do item será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{NOTA FHMS} = (\text{MC1}/\text{CP1})$$

Onde:

- MC1 = Menor custo de agenciamento para reserva de diárias de padrão médio ou superior apresentado ao Instituto no presente processo seletivo.
- CP1 = Custo de agenciamento para reserva de diárias de padrão médio ou superior apresentado na proposta, considerando o valor do *fee*.

6.2 – Fee passagem aérea nacional (FPAN)

Critério para melhor nota – Menor valor de agenciamento de bilhetes nacionais. A nota do item será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

NOTA FPAN = (MC2/CP2)

Onde:

- MC2 = Menor custo de agenciamento para emissão de bilhetes nacionais apresentado ao Instituto no presente processo seletivo.
- CP2 = Custo de agenciamento para emissão de bilhetes nacionais apresentado na proposta, considerando o valor do *fee*.

6.3 – Fee passagem aérea internacional (FPAI)

Critério para melhor nota – Menor valor de agenciamento de bilhetes internacionais. A nota do item será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

NOTA FPAI = (MC3/CP3)

Onde:

- MC3 = Menor custo de agenciamento para emissão de bilhetes internacionais apresentado ao Instituto no presente processo seletivo.
- CP3 = Custo de agenciamento para emissão de bilhetes internacionais apresentado na proposta, considerando o valor do *fee*.

6.4 – Outras condições a serem observadas

Para fins de seleção do fornecedor, além da proposta comercial detalhada nos itens anteriores, os candidatos deverão atender às seguintes condições, sem cobrança de nenhum custo para o Instituto:

6.4.1 – Ofertar, às suas expensas, software de cotação de passagens e reservas de passagens, de modo a permitir ao Instituto realizar consultas e simulações de tarifas em tempo real. (sistema *selfbooking*). Observação: Deverá ser oferecido treinamento aos funcionários do Instituto para utilização do sistema *selfbooking*. A disponibilidade do sistema *selfbooking* não implica ausência do atendimento por meio de agente de viagens.

6.4.2 – Garantir atendimento personalizado e preferencial, assegurando ao Instituto acesso direto ao gestor responsável pela conta, inclusive por meio de telefone celular e canais eletrônicos (e-mail, WhatsApp corporativo ou equivalente).

Obs.: o atendimento deverá estar disponível também em fins de semana, feriados e/ou fora do horário comercial para os casos de emergência.

6.4.3 – Garantir a emissão de faturas discriminadas, constando detalhadamente os valores de tarifas, taxas, descontos, diárias nos hotéis e seguros de viagem.

6.4.4 – Responder às demandas do Instituto de acordo com os seguintes limites de prazo, contados a partir do momento da solicitação, respeitado o horário comercial

6.4.4.1 – Questões relacionadas a voos domésticos: resposta pelo fornecedor em até 4h;

6.4.4.2 – Questões relacionadas a voos internacionais: resposta pelo fornecedor em até 6h;

6.4.4.3 – Questões relacionadas a hospedagem: resposta pelo fornecedor em até 4h;

6.4.4.4 – Questões relacionadas a seguros de viagem e grupos: resposta pelo fornecedor em até 72h.

6.4.5 – Prestar os serviços em conformidade com a organização interna do Instituto, especialmente seus fluxos de solicitação de hospedagem e de passagens aéreas, conforme disposto no Anexo III.

7 – Forma de Escolha:

Será selecionado o fornecedor que apresentar maior nota final, calculada por meio da seguinte fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NOTA FHMS} \times 2) + (\text{NOTA FPAN}) + (\text{NOTA FPAI} \times 2)$$

Para fins de cálculo das notas, somente serão consideradas as informações presentes nas propostas devidamente habilitadas, não sendo considerados quaisquer valores apresentados por fornecedores que tenham sido desclassificados por qualquer motivo.

Em caso de empate na Nota Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1. **Menor valor global de fee**, considerando a soma dos *fees* de hospedagem, passagens nacionais e passagens internacionais;
2. Caso persista o empate, será adotado como critério o **Menor valor de fee FHMS** (hospedagem em padrão médio ou superior);
3. Caso persista o empate, será adotado como critério o **Menor valor de fee FPAI** (passagens aéreas internacionais).

8 – Pagamento

As condições de pagamentos serão especificadas em contrato, devendo a empresa selecionada fornecer a nota fiscal hábil emitida contra o Instituto Cultural Filarmônica, que procederá com as retenções fiscais cabíveis.

9 – Disposições Finais

É obrigação da empresa contratada a leitura integral deste Ato Convocatório e do Regulamento de Compras e Contratações do Instituto Cultural Filarmônica. Não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após a apresentação das propostas. A participação no processo seletivo implica a aceitação plena e irrestrita de todas as disposições contidas neste Ato Convocatório e no referido Regulamento.

É facultado ao Instituto Cultural Filarmônica promover diligência destinada a esclarecer ou complementar o processo seletivo deste Ato Convocatório e a análise das propostas, bem como solicitar a órgãos, entidades e empresas competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões. É também permitido ao Instituto Cultural Filarmônica realizar acréscimos ou supressões ao objeto deste Ato Convocatório.

O fornecedor eventualmente selecionado deverá celebrar contrato de prestação de serviços por escrito com o Instituto, contemplando todas as condições previstas no presente Ato Convocatório, no qual se comprometerá a não utilizar ou fornecer produtos e/ou serviços provenientes de contrabando, pirataria ou trabalho infantil, bem como a observar a legislação anticorrupção.

O fornecedor ainda se compromete a assegurar todas as condições ofertadas no processo seletivo enquanto durar o contrato.

Qualquer emissão de faturas e notas fiscais relacionado à prestação do serviço objeto do presente Ato Convocatório somente poderá ser feita de acordo com as determinações da Diretoria Administrativo-financeira do Instituto, sob pena de não serem aceitas.

O Instituto Cultural Filarmônica é uma entidade privada, não integrante da Administração Pública, e se reserva o direito de não selecionar nenhuma das propostas apresentadas ou contratar mais de um

fornecedor, haja vista que o presente Ato Convocatório não se destina à prestação de serviços em caráter de exclusividade.

O presente Ato Convocatório não constitui licitação nem concurso público.

Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre o presente Ato Convocatório serão prestadas pelo Instituto exclusivamente pelo e-mail compras@filarmonica.art.br

Belo Horizonte, 03 de novembro de 2025.



Joaquim Barreto Guimaraes
Diretor Administrativo-Financeiro
INSTITUTO CULTURAL FILARMÔNICA

ANEXO I – DECLARAÇÃO

Por esse ato, _____, pessoa jurídica de Direito privado, CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, neste ato representada por seu representante legal, _____, CPF _____, RG _____, declara que:

1 - Nos preços apresentados conforme proposta comercial enviada para participação no Ato Convocatório nº 05/2025, promovido pelo INSTITUTO CULTURAL FILARMÔNICA, encontram-se incluídos todos os gastos com reuniões, visitas a fornecedores, custos de materiais (inclusive os de consumo), mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, tributos (inclusive ISSQN), equipamentos, transporte de pessoal, equipamentos e materiais, frete e entrega, mobilização e desmobilização de equipamentos e pessoal, alimentação, uniformes, administração, seguros e quaisquer outros, inclusive o lucro do Contratado e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, nos termos do Ato Convocatório nº 05/2025. Não será aceita, pelo Instituto, nenhuma despesa adicional, além do preço apresentado na proposta do Ato Convocatório nº 05/2025, referente a qualquer procedimento que envolva o objeto do Ato Convocatório nº 05/2025.

2 - Conhece e concorda integralmente com o Regulamento de Compras e Contratações do Instituto (disponível em <https://filarmonica.art.br/wp-content/uploads/2025/02/rcc.pdf>) e com a minuta do Ato Convocatório e seus anexos, inclusive com todas as condições listadas nos itens “2 – Condições de Participação” e “6.4 – Outras condições a serem observadas” do referido documento, que deverão ser cumpridas durante a execução do contrato.

Loca: _____ data: _____

Assinatura: _____

ANEXO II – DADOS DE REFERÊNCIA DE HOSPEDAGEM E TRANSPORTE AÉREO

Os números apresentados neste documento referem-se ao total de diárias de hospedagem e bilhetes aéreos emitidos pelo Instituto Cultural Filarmônica nos anos de 2024 e 2025 (até o mês de setembro), abrangendo tanto artistas e convidados individuais quanto grupos vinculados às atividades da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

Os dados consolidados incluem deslocamentos e hospedagens realizados em Belo Horizonte (em diferentes categorias de hotelaria) e em outras cidades de Minas Gerais e do Brasil, além de viagens internacionais de artistas estrangeiros e colaboradores.

2024

Diárias de hospedagem

Cidade	Diárias
Belo Horizonte - Padrão Superior	351
Belo Horizonte - Padrão Médio	266
Araxá	143
Uberlândia	48
Outras cidades	10
Total	818

Bilhetes aéreos

Tipo	One Way	Round Trip	Total
Domésticas	45	40	85
Internacionais		25	25
Total			110

2025 (até setembro)

Diárias de hospedagem

Cidade	Diárias
Belo Horizonte - Padrão Superior	488
Belo Horizonte - Padrão Médio	62
Araxá	142
Diamantina	64
Governador Valadares	48
Montes Claros	31
Pouso Alegre	45
Outras cidades	7
Total	887

Bilhetes aéreos

Tipo	One Way	Round Trip	Total
Domésticas	29	74	103
Internacionais		9	11
Total			112

ANEXO III – FLUXOS DE SOLICITAÇÃO DE HOSPEDAGEM E DE PASSAGENS AÉREAS

Fluxo Solicitação de Hospedagem - Solistas e Músicos de Cachê

1. Artístico e/ou Gerência de Orquestra enviam um pedido formal de solicitação de hospedagem à agência de viagens com os dados do hóspede, com antecedência mínima de 7 dias.
2. A agência de viagens recebe as informações, verifica disponibilidade, e gera um voucher de reserva de hospedagem com todos os detalhes.
3. O responsável na área efetua o lançamento do pedido de hospedagem no sistema, anexando o voucher e a solicitação.
4. O processo finaliza com a aprovação do pedido de hospedagem no sistema pelo analista administrativo, diretor da área e diretor adm. financeiro.

Fluxo Solicitação de Passagem Aérea - Solistas e Músicos de Cachê

1. Artístico e/ou Gerência de Orquestra enviam um pedido formal de solicitação de cotação de passagem aérea à agência de viagens, com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 26 (Regulamento de Compras e Contratações – RCC) – No caso de necessidade de compra de passagem aérea, deve-se levar em consideração o horário e o período da participação do trabalhador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

I – adquirir, sempre que possível – observando os dispositivos abaixo -, as passagens de menor custo;

II – fica permitida a escolha de voos com percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões;

III – o embarque e o desembarque devem estar previstos preferencialmente para o período entre 8 e 20 horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

IV – em viagens nacionais e internacionais, devem-se priorizar os voos que tenham horário previsto para chegada com antecedência mínima razoável em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, considerando inclusive agenda de compromissos de artistas, bem como chegada, acomodação e descanso antes de apresentações, levando ainda em conta duração e condições de viagem.

2. A agência de viagens recebe as informações, verifica disponibilidade de voos de acordo com a data e horário do compromisso (ensaios/concertos) e disponibiliza uma lista de voos.
3. O responsável na área seleciona o voo que melhor atende, sinaliza à agência de viagens para pré-reserva, garantindo o voo, e na sequência efetua o lançamento do pedido de passagem aérea no sistema, anexando a cotação e a pré-reserva.
4. O pedido passa pela análise e aprovação do analista administrativo, diretor da área e diretor adm. financeiro.
5. O processo finaliza com a aprovação do pedido de passagem aérea e sinalização à agência de viagens para emissão da reserva.

Fluxo Solicitação de Hospedagem – Viagens Institucionais e Turnês da Orquestra

1. Produção envia um pedido formal de solicitação de hospedagem à agência de viagens com os dados do(s) hóspede(s), com antecedência mínima de 7 dias.
2. A agência de viagens recebe as informações, verifica disponibilidade, e gera um voucher de reserva de hospedagem com todos os detalhes.
3. O responsável na área efetua o lançamento do pedido de hospedagem no sistema, anexando o voucher e a solicitação.
4. O processo finaliza com a aprovação do pedido de hospedagem no sistema pelo analista administrativo, diretor da área e diretor adm. financeiro.

Fluxo Solicitação de Passagem Aérea - Viagens Institucionais e Turnês da Orquestra

1. Produção envia um pedido formal de solicitação de cotação de passagem aérea à agência de viagens, com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 26 (Regulamento de Compras e Contratações – RCC) – No caso de necessidade de compra de passagem aérea, deve-se levar em consideração o horário e o período da participação do trabalhador no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

I – adquirir, sempre que possível – observando os dispositivos abaixo –, as passagens de menor custo;

II – fica permitida a escolha de voos com percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões;

III – o embarque e o desembarque devem estar previstos preferencialmente para o período entre 8 e 20 horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

IV – em viagens nacionais e internacionais, devem-se priorizar os voos que tenham horário previsto para chegada com antecedência mínima razoável em conformidade com as datas e os horários do compromisso que originar a demanda, considerando inclusive agenda de compromissos de artistas, bem como chegada, acomodação e descanso antes de apresentações, levando ainda em conta duração e condições de viagem.

2. A agência de viagens recebe as informações, verifica disponibilidade de voos de acordo com a data e horário do compromisso (ensaios/concertos) e disponibiliza uma lista de voos.
3. O responsável na área seleciona o voo que melhor atende, sinaliza à agência de viagens para pré-reserva, garantindo o voo, e na sequência efetua o lançamento do pedido de passagem aérea no sistema, anexando a cotação e a pré-reserva.
4. O pedido passa pela análise e aprovação do analista administrativo, diretor da área e diretor adm. financeiro.
5. O processo finaliza com a aprovação do pedido de passagem aérea e sinalização à agência de viagens para emissão da reserva.