

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
COMERCIAL DE EMPRESAS CANDIDATAS À
AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO DO XXX CBP – NATAL, 2012**



ANEXO II

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA
AGÊNCIA DE TURISMO**

I. DADOS GERAIS:

1. NOME DA EMPRESA _____
2. Nº DO TELEFONE _____
 - Fax/Celular
3. SITE e E-mail _____
4. ENDEREÇO _____
5. TITULAR DA AGÊNCIA _____
 - E-mail
6. GERENTE / COORDENADOR do EVENTO _____

II. INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

1. A AGÊNCIA POSSUI ESCRITÓRIO EM OUTRAS LOCALIDADES? **SIM/NÃO**
Se SIM, informar onde:
2. Nº DE FUNCIONÁRIOS DA EMPRESA:
 - a) TOTAL de Funcionários da empresa:
 - b) Número de funcionários alocados no departamento de eventos:
 - c) A empresa setoriza os funcionários por atendimento: **SIM/NÃO**
 - d) A empresa indica um coordenador para cada evento, desde a nomeação como Agência Oficial do evento? **SIM/NÃO**
3. INFRA-ESTRUTURA – EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA:
 - a) TOTAL de posições para atendimento ao público:
 - b) SOFTWARE próprio para administras Eventos: **SIM/NÃO**
 - Se SIM, informar se emite relatório do Sistema: **SIM/NÃO**
 - Se SIM, informar se oferece acesso remoto à Organizadora e Promotora do CBP – ABP para acompanhamento das vendas: **SIM/NÃO**
 - Se SIM, informar há quanto tempo:
 - (i) há mais de 36 meses – 3 anos
 - (ii) de 25 a 36 meses

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
COMERCIAL DE EMPRESAS CANDIDATAS À
AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO DO XXX CBP – NATAL, 2012**



ANEXO II

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA
AGÊNCIA DE TURISMO**

(iii) de 13 a 24 meses

(iv) até 12 meses

c) A empresa abre email próprio para cada evento: **SIM/NÃO**

Se SIM, qual: _____

d) A empresa oferece 0800: **SIM/NÃO**

4. HOME PAGE:

a) Informar o perfil de seus serviços/atendimentos formas de atendimento, via "site":

(i) ambiente seguro para vendas "on line": **SIM/NÃO**

(ii) atendimento "via chat": **SIM/NÃO**

(iii) vendas "on line" de pacotes de hospedagem: **SIM/NÃO**

(iv) vendas "on line" de pré e de "post tours" : **SIM/NÃO**

(v) vendas "on line" de "transfer in e out": **SIM/NÃO**

(vi) acesso remoto ao organizador/promotor para acompanhamento do movimento de vendas "on line": **SIM/NÃO**

b) Quais as formas de pagamento, via "site" para compras "on line":

- emissão de boleto: **SIM/NÃO**

- pagamento com cartão de crédito: **SIM/NÃO**

- outras

formas de pagamento "on line" : _____

5. A EMPRESA TERCEIRIZA SERVIÇOS: SIM/NÃO

Se SIM, quais: _____

6. INFORMAR O SISTEMA PARA EMISSÃO DE AÉREOS:

a) A empresa utiliza "consolidadora" para emissão de bilhetes aéreos: **SIM/NÃO**

b) A empresa é emissora: **SIM/NÃO**

Se SIM, é emissora e também usa consolidadora: **SIM/NÃO**

7. INFORMAR O TOTAL DE FUNCIONÁRIOS/SETOR DE EVENTOS COM LÍNGUA ESTRANGEIRA:

a) Inglês: _____

b) Espanhol: _____

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
COMERCIAL DE EMPRESAS CANDIDATAS À
AGÊNCIA OFICIAL DE TURISMO DO XXX CBP – NATAL, 2012**



ANEXO II

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES TÉCNICAS DA
AGÊNCIA DE TURISMO**

- c) Francês: _____
- d) Outros idiomas: _____
- Se SIM, informar quais:* _____

8. RELACIONE, PELO MENOS, 3 (TRÊS) REFERÊNCIAS COMERCIAIS DO SEGMENTO DE EVENTOS (SOCIEDADES MÉDICAS, ORGANIZADORAS DE EVENTOS, ASSOCIAÇÕES DE CLASSE, ETC.).

III. CRITÉRIOS OPERACIONAIS :

1. A empresa nomeada como Agência Oficial do XXX CBP assumirá o compromisso de cumprir os pontos abaixo relacionados:

- a) Atuar com ética e dignidade, tendo como principal meta o sucesso do Congresso e a satisfação e bem estar dos palestrantes, congressistas e da Organizadora e Promotora do CBP, a ABP.
- b) Negociar com a rede de hotéis e empresas aéreas as melhores tarifas para atender os congressistas do XXX CBP.
- c) Apresentar para a organizadora/promotora – ABP os pacotes terrestres fechados com a rede hoteleira da cidade – sede até o dia 20 de outubro.
- d) Administrar as reservas efetuadas diretamente pela Organizadora e Promotora do CBP - ABP junto à rede hoteleira da cidade–sede do Congresso, honrando as tarifas “NET” negociadas pela ABP com os hotéis.
- e) Oferecer durante o evento “desks” de atendimento durante o evento em hotéis da cidade e no Centro de Convenções para atendimento aos palestrantes/participantes durante o congresso.
- f) Participar de todas as reuniões, sempre que solicitada pela comissão organizadora do congresso.
- g) Fornecer relatórios do movimento de vendas para o congresso sempre que solicitado pela Organizadora/Promotora.