



CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

PR004/2023 – CONTRATAÇÃO DE AGENCIA DE VIAGENS

A CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO–CBR, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Avenida Graça Aranha, 145, Sala 709, Centro, Rio de Janeiro, RJ – CEP 20030-003, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados que dará início ao processo de seleção na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, no âmbito do convênio Lei Agnelo Piva / Ministério dos Esportes para contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de contratação é a reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional; emissão de seguro-viagem; intermediação de serviços de hospedagem; locação de vans, carros, ônibus, transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus; intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros e demais serviços conexos compreendidos no mesmo ramo de atividade para atender às necessidades da CBR, conforme descrito no presente EDITAL e seus Anexos.

O presente processo de seleção na modalidade Pregão Eletrônico e as contratações dele decorrentes se regem pelas disposições deste Edital e seus Anexos, devendo ser observados ainda o Manual de Compras e Contratos do Comitê Olímpico do Brasil– Processo de Seleção para Fornecimento de Bens Serviços (MAN – CC 001) e seus anexos, o Regulamento de Aquisições e Contratos do Comitê Paralímpico Brasileiro (CPB) e seus anexos, pela Lei 14133/21 e pelo Regulamento de Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias que as participantes declaram conhecer e a ele se sujeitarem incondicional e irrestritamente, devendo tal contratação a ser custeada com os recursos consignados a Confederação Brasileira de Remo, por força do que se dispõe a Lei Federal nº 9.615, de 1998, com as alterações promovidas pela Lei nº 10.264, de 2001 (Lei Agnelo-Piva).

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

O processo de seleção a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado ou anulado, a critério do CBR, 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.

Informações adicionais e esclarecimentos de dúvidas quanto à interpretação deste Edital poderão ser obtidas exclusivamente por e-mail a ser encaminhado para jean@remobrasil.com em dias de expediente normal da CBR, das 9h às 18h até 2 (dois) 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.novobbmnet.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 (www.novobBMnet.com.br) ou através de uma corretora de mercadorias associada.

- **Inscrição e credenciamento: até 72 horas antes do início do pregão.**
- **Publicação do edital: 15/12/2023**

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- Recebimento das propostas: A partir de 10:00h do dia 28/12/2023 até as 14:00h do dia 03/01/2024.
- Abertura das propostas: às 14:01h do dia 03/01/2024.
- Início a sessão de disputa de preços: às 14:15h do dia 03/01/2024.

LOCAL: www.novobbmnet.com.br “Acesso Identificado no link – licitações públicas”

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

Compõem este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de referência;
ANEXO II	Minuta de contrato
ANEXO III	Declaração de inexistência de fatos impeditivos
ANEXO IV	Atestado de capacidade técnica
ANEXO V	Declaração de ciência
ANEXO VI	Declaração de fato superveniente
ANEXO VII	Declaração de inexistência de trabalho análogo a escravo e exploração de mão de obra infantil e adolescente.
ANEXO VIII	Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP;
ANEXO IX	Modelo de carta proposta
ANEXO X	Questionário Técnico

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 Remo, 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.novobbmnet.com.br).

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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 CBR 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 CBR, 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 de consórcios ou grupos de sociedades.

3.3 Não poderá participar deste processo seletivo 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 CBR, suas Sociedades, Associações e Entidades Nacionais de Administração do Desporto a ele filiadas.

3.4. 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.novobmnet.com.br.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

4.1 As interessadas poderão participar diretamente, se credenciando no site indicado no item 3.4 “d”, ou ainda nomeando através do instrumento de mandato 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.novobbmnet.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.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. Todas as proponentes deverão cadastrar na “ficha técnica obrigatória”, a sua proposta inicial de preço, conforme tabelas inseridas no modelo Anexo IX, contendo os valores unitários e global anual de taxas, observado o disposto no item 7.4 deste Edital A elaboração da taxa inicial de preço deverá ser feita considerando o estabelecido no item do termo de Referência – Anexo I

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;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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. ATENÇÃO: 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. O pregão será realizado na forma “Aberta”.

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.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

6.16. Quando for constatado o empate na etapa de lances o sistema 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 CBR;

6.21. Caso haja duas ou mais propostas iniciais de valor mínimo e igual (quando lances menores não poderão ser ofertados), a Confederação Brasileira de Remo utilizará os seguintes critérios de desempate:

1º) Tempo de existência no mercado da empresa como Agencia de Viagens (verificado através do contrato social); Pontuação: até 5 anos de existência: 5 pontos; entre 5 anos e 10 anos: 10 pontos e acima de 10 anos: 20 pontos.

2º) Quantidade de Confederações Olímpicas e Paralímpicas que as empresas possuem contrato vigente na data da sessão (verificado através da relação das Confederações a ser fornecida pelas participantes, a ser verificado pela CBR, inclusive quanto a qualidade da prestação dos serviços); Até 2 Confederações com atendimento de qualidade: 10 pontos, Entre 3 e 5 Confederações: 20 pontos e acima de 5 Confederações: 30 pontos.

6.21.1. A empresa que obtiver a maior pontuação dentro dos critérios acima será declarada a vencedora do processo de seleção.

6.21.2. Caso haja empate nos critérios acima haverá sorteio entre as participantes enquadrados na situação de empate de lances iniciais mínimos e pontuação, conforme regras abaixo:

6.21.3. As regras para o sorteio serão:

6.21.3.1. O sorteio será realizado entre as todas as empresas que tenham cadastrado o valor mínimo para seus lances iniciais.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

6.21.3.2. O sorteio será realizado na sede da Confederação Brasileira de Remo 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 é facultativa, assim como a presença das demais.

6.21.3.3. Após o sorteio do vencedor e demais classificados, o Pregoeiro divulgará através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (Chat) da BBMnet o resultado da classificação no prego.

6.21.3.4. A empresa classificada em primeiro lugar no sorteio 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) logo após a sessão de sorteio. Caso a mesma não seja habilitada, o Pregoeiro convocará a seguinte conforme ordem de classificação no sorteio e assim sucessivamente até que haja uma empresa habilitada.

6.22. Posteriormente, todos os documentos da vencedora citados no item 11.1.1, a despeito de já terem sido enviados conforme requisição do item 6.21 acima deverão ser encaminhados em **originais ou cópias**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços – Anexo IX**, para a Confederação Brasileira de Remo na Rua Buenos Aires nº 93, sala 509, centro. Rio de Janeiro/RJ. CEP:20.070-021, tel: (21) 2242-1058, aos cuidados do Pregoeiro.

6.25 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, por inexecutável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

6.25.1. 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 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 I.

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:

- (a) Conttenham valores incompatíveis com o estabelecido no Anexo I deste Edital.
- (b) Conttenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutável, por decisão do Pregoeiro.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- (c) Não considerem a execução completa dos serviços, conforme estabelecido neste Edital.
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. 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 contendo as informações 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 I.

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 como ficha técnica 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.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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 jean@remobrasil.com ou postando o questionamento diretamente no site da BBMnet no campo apropriado em caso de dúvidas até 72 (setenta e duas) horas antes do início da sessão. Todas as respostas aos questionamentos serão postadas pela CBR diretamente no site da BBMnet no campo “Esclarecimentos” 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, por ser inexequível, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

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 A CBR 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

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

10.1 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal de 3 (três) dias úteis e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

10.2 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro obrigatório da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado enviar por e-mail ao Pregoeiro memoriais e fundamentação no prazo de 2 (dois) dias úteis após o término da sessão. 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.

11. PROPOSTA ESCRITA E HABILITAÇÃO

11.1. A vencedora deverá enviar aos cuidados do Pregoeiro no prazo de 2 (duas) horas, por e-mail ou por fax, 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 CBR (Rua Buenos Aires nº 93, sala 509, centro, Rio de Janeiro/RJ. CEP: 20.070-021), ambos prazos contados da data da sessão pública virtual.

<p>ENVELOPE HABILITAÇÃO E PREÇO</p> <p>Pregão Eletrônico nº 004/2023</p> <p>Envelope Habilitação e Preço</p> <p>Pregão eletrônico 004/2023</p> <p>Razão Social</p> <p>Endereço da sede da empresa e e-mail para confirmação</p> <p>de recebimento</p>
--

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

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- a)** Proposta de Preços escrita (Modelo no Anexo IX), 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)** Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Municipal;
- f)** Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Estadual;
- g)** 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;
- h)** 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;
- i)** 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;
- j)** 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 CBR suspenso, ou que tenha sido por ela declarada inidônea, conforme modelos ANEXOS III, V, VI e VII;
- k)** 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 (MODELO ANEXO IV);
- l)** Cadastro de Agência de Turismo emitido pelo Ministério do Turismo (CADASTUR), obrigatório de acordo com o Art. 22 da Lei nº 11.771/08.
- m)** 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, Altântica, Windsor Plaza) de que a vencedora possui crédito nas mesmas, em papel timbrado contendo nome, telefone, e-mail e cargo do signatário.
- n)** Declaração de repasse ao CBR das vantagens e/ou bonificação obtidos em decorrência de bilhetes ou reservas em hotéis e locação de transporte.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

o) 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 declaração em seu nome emitido pela empresa consolidadora, assim como o contrato social da empresa consolidadora e os documentos dos representantes.

p) A empresa vencedora, deverá apresentar uma declaração no ato da habilitação com papel timbrado e firma reconhecida, que está de acordo com a cláusula da 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 CBR, sob pena de não pagamento da fatura até a apresentação da mesmas.

q) Questionário técnico respondido, conforme modelo Anexo X deste Edital.

r) 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.

s) Relação das Confederações Olímpicas e Paralímpicas com as quais a participante tenha contrato vigente na data da sessão, com bom atendimento.

11.2 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo estabelecido no item 11.1 deste Edital autoriza o Pregoeiro a desclassificar a vencedora e convocar a empresa 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 CBR reserva-se no direito de efetuar testes com a contratada 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 CBR, para realizar o diligenciamento técnico nas suas instalações para verificar a adequação de todos os requisitos técnicos informados no questionário Anexo X, conforme item 12 do Anexo I, além de agendar para receber o treinamento adequado para utilização do(s) sistema(s), caso ela não esteja sediada na cidade do Rio de Janeiro. O representante da CBR fará uma avaliação "in loco" da empresa, e de todas as condições técnicas e operacionais exigidas neste Edital.

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O pagamento ao participante vencedor será feito pela CBR no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da fatura e nota fiscal, da apresentação das faturas emitidas pelas companhias aéreas, rodoviárias hotéis e demais prestadores para conferência relativamente aos valores cobrados à CBR e demais obrigações estabelecidas neste documento, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

12.2 Caso o participante vencedor utilize os serviços de uma empresa “consolidadora”, como condição para a realização do pagamento, faz-se necessário a apresentação da fatura da “consolidadora” contra a “consolidada”.

12.3 Os pagamentos à empresa serão feitos pela CBR através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da empresa.

12.4 Os pagamentos realizados pela CBR serão feitos diretamente para a empresa.

12.5 A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste documento.

12.6 Todo pagamento é condicionado à comprovação, pelo participante vencedor, de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre as atividades e funcionamento da empresa, bem como da comprovação da manutenção de todas as condições técnicas e jurídicas.

12.7 O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o décimo sexto dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

12.8 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.

12.9 Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBR, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a empresa para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

12.10 Fica reservado à CBR o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste documento e danos causados pela empresa à CBR e/ou a terceiros.

12.11 A empresa não terá o direito e a CBR 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.

12.12 A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança e ainda, deverá ser apresentada mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo licitante, exceto em se tratando de agência consolidada, ocasião em que a mesma deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pela agência consolidadora, refletindo os mesmos valores praticados pelas companhias aéreas em razão dos serviços prestados exclusivamente à CBR, apresentação esta que condiciona o pagamento da próxima fatura da agência.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

12.13 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.

12.14 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.

12.15 Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBR, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a empresa para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

12.16 Fica reservado à CBR 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 danos causados pela empresa à CBR e/ou a terceiros.

12.17 O participante vencedor não terá o direito e a CBR 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 CBR, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado.

13.1.1. Caso a CONTRATADA formalize, durante a execução do contrato, um pedido de rescisão do mesmo, por quaisquer motivos de seu interesse, a CONTRATANTE aplicará uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor bruto total faturado até a data do mencionado pedido.

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

13.3. Na hipótese da CBR 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 estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CBR por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

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 CBR fará 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 Remo solicitará a certidão 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 PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer ao Confederação Brasileira de Remo, se necessário. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Confederação Brasileira de Remo (CBR).

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 13.1 deste Edital, podendo a CONTRATANTE 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 CBR 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 do CONTRATANTE de pagar as prestações vencidas e sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito de indenização ou reparação, ressalvando-se, apenas, ao direito do recebimento das prestações vencidas até a data da rescisão;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

(b) por qualquer das partes mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos, sem que caiba à outra parte qualquer direito a indenização ou reparação, ressalvando-se apenas o direito ao recebimento dos pagamentos vencidos até a data da rescisão.

c) apresentação por parte da empresa que vier a ser contratada de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CBR nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a empresa que vier a ser contratada deverá reembolsar a CBR o valor total dos documentos sem comprovação de validade, no prazo de 72 h, após receber o comunicado da rescisão.

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 do CONTRATANTE possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pelo CONTRATANTE ou apresentadas intempestivamente.

15.4. Nenhuma sanção ou multa será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da CBR, nos prazos definidos na mesma.

16. PRAZOS E REAJUSTE

16.1 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 CBR e a vencedora deste processo de seleção deverá ser de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.

16.2 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 dias antes do encerramento do contrato.

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

17. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

17.1 A seguir está apresentada uma estimativa das necessidades de serviços da CBR nos próximos 12 meses, baseado no histórico destes últimos 12 (doze) meses, e o valor total das despesas para o pagamento TOTAL das taxas de transação no período.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

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

Sendo os valores estimados, (previsão) a serem pagos a título de taxa de transação detalhados conforme abaixo:

1)Tabela para Corporativo:

Esta tabela considera o número de emissões por cada tipo de transação. A taxa de transação deverá ser apresentada unitária por emissão de cada tipo de serviço.

TABELA 1 - CORPORATIVO		
Tipo de Serviço	Qtd. Transações Estimadas	Taxa Média de Transação Proposta
Bilhete Aéreo Nacional Offline, inclui cotação, reserva e emissão (por pax e localizador)	300	R\$ 63,00
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por pax e localizador)	300	R\$ 63,00
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	100	R\$ 63,00
Hospedagem Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	300	R\$ 63,00
Hospedagem Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	300	R\$ 63,00
Locação de veículo Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por carro/Pedido)	50	R\$ 63,00
Locação de veículo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por carro/Pedido)	50	R\$ 63,00
Transfer Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por Reserva)	50	R\$ 63,00
Transporte Terrestre nacional ou freteamento de veículos para transporte de equipamentos	40	R\$ 63,00
TOTAL		R\$ 93.870,00





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

2) Tabela Eventos e Serviços Conexos:

TABELA 2 - EVENTOS				
Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte (11 A 50 pax)	Eventos Médio Porte (51 a 100 pax)	Taxa Transação Proposta Evento pequeno porte	Taxa Transação Proposta Evento médio porte
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações).	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações).	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Bagagens Extras: Assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (Por Pax e localizador)	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Contratação de Serviços de Catering, buffet e/ou alimentação em geral (Por Contrato)	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Locação e espaço para eventos, inclui cotação e reserva (Por Contrato).	1	-	R\$ 3.150,00	
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (Por Contrato)	1	1	R\$ 3.150,00	R\$ 6.300,00
Transporte Terrestre nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	-	R\$ 3.150,00	
Transporte Terrestre Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	-	1		R\$ 6.300,00
Diária de Consultor Dedicado Nacional	1	-	R\$ 1.583,33	
Diária de Consultor Dedicado Internacional	1	-	R\$ 1.883,33	
Diária de Coordenador Dedicado Nacional	1	-	R\$ 1.583,33	
Diária de Coordenador Dedicado Internacional	1	-	R\$ 1.883,33	
TOTAL EVENTOS				R\$ 95.133,33

Esta Tabela considera a quantidade de eventos para cada tipo de transação e é apenas uma estimativa para o ano de 2024, podendo variar para mais ou para menos. A CBR pagará efetivamente os eventos autorizados e realizados, proporcional ao número de pessoas atendidas por evento pelo seu valor unitário, já que o valor a ser apresentado na proposta deverá ser calculado pelo número máximo de participantes por cada tipo de evento, a exceção de diárias de consultor, que será por dia alocado a CBR.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

A precificação de cada taxa leva em consideração as seguintes unidades por cada tipo de transação

Esta Tabela considera a quantidade de eventos para cada tipo de transação. O número de emissões deverá ser calculado pelo número máximo de participantes por cada tipo de evento, porém o valor da taxa de transação deverá ser apresentado no valor total por tipo de evento por transação.

Estimativa de gasto total com as taxas de transação em 12 meses: R\$189.033,03 (cento e oitenta e nove mil, trinta e três reais e três centavos)

A precificação de cada taxa leva em consideração as seguintes unidades por cada tipo de transação:

- a) **Bilhetes aéreos/rodoviários e seguro por cada emissão (não por perna e sim por trecho voado ou local onde o seguro cobrirá);**
- b) **Hospedagem por quarto contratado (independentemente do número diárias ou pessoas que ficarão acomodadas);**
- c) **Carro/ônibus/Transfer para cada veículo locado (independentemente do número de pessoas e do número de diárias).**
- d) **Contratação de locação de espaço para evento, de infraestrutura, de serviços de catering e demais correlatos por cada evento.**

As taxas de transação acima para tabela de eventos devem ser estimadas considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

Os eventos para mais de 50 (cinquenta) pessoas, será remunerado a vencedora de acordo com as taxas previstas, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 51 (cinquenta e uma) e 100 (cem) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 101 (cento e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas e assim por diante, crescendo 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 50 (cinquenta) pessoas envolvidas no evento.

O preço proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias a plena prestação dos serviços, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

A quantidade de transações/eventos nas tabelas acima está estimada para os próximos 12 (doze) meses e é apenas uma estimativa, podendo variar para mais ou para menos. A CBR pagará apenas os serviços efetivamente contratados e executados, não cabendo qualquer direito caso tal quantitativo não seja alcançado.

17.2. Todos os valores e números acima são apenas uma estimativa, podendo variar para cima ou para baixo, tendo sido baseados em histórico recente. A CBR pagará apenas e exclusivamente pelos serviços efetivamente prestados conforme proposta vencedora assim como o valor dos serviços prestados por





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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 Remo, 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 Remo 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 CBR, 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 da Capital do Rio de Janeiro, considerado aquele a que está vinculada a CBR.

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

19. DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

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

Rio de Janeiro, 15 de dezembro de 2023

Confederação Brasileira de Remo

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de contratação é a reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional, emissão de seguro-viagem, intermediação de serviços de hospedagem, locação de vans, carros, ônibus, transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus, intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros e demais serviços conexos compreendidos no mesmo ramo de atividade para atender às necessidades da CBR, conforme demanda. durante o prazo de 12 (doze) meses, renováveis por até 60 (sessenta) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

2. Descrição dos Serviços

Os serviços estão divididos em Corporativo e Eventos, conforme o número de pessoas a serem atendidas a cada necessidade ou evento.

2.1. CORPORATIVO

As solicitações para corporativo abrangerão até 10 (dez) pessoas por solicitação.

A) AÉREO ou RODOVIÁRIO:

Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e rodoviários em âmbito nacional e internacional, através de companhias que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

A empresa será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação de bilhetes em âmbito nacional e internacional nos casos em que haja nova emissão e sempre por solicitação da CBR, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço em caso de cancelamentos e pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

Após o recebimento da solicitação, a empresa deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) companhias distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para fornecimento das passagens aéreas ou rodoviárias nacionais e internacionais, bem como os “prints” de tela gerados pelo Amadeus, Sabre ou similar, em comum acordo com a CBR, para validação das cotações, além do tempo limite para confirmação da reserva, informando o número de assentos vagos, levando sempre em consideração os seguintes critérios:

- a. Menor tarifa;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- b. Menor número de escalas (aéreo);
- c. Menor número de conexões (aéreo);
- d. Menor tempo de voo / viagem.

Considerar na proposta que a empresa também fica responsável por:

- a)** Fornecer informações sobre horários (aéreo e rodoviário), escalas e conexões de voos (aéreo), conforme solicitado pelos usuários, indicando opções que atendam as condições de melhor percurso e menor preço, de acordo com as orientações transmitidas pela CBR;
- b)** Deverá ser procedida imediatamente a “reserva” da passagem aérea ou rodoviária assim que houver autorização pela CBR após o recebimento das cotações, comprometendo-se a CBR a, sempre que possível, comunicar eventuais cancelamentos de viagens, para baixa de reservas;
- c)** Na apresentação de cotações, a empresa se compromete a avisar, com ênfase e destaque, opções de passagens que sejam “super-promoções” e que, por conta disso, não admitam alterações ou que sejam não-reembolsáveis, eis que, em regra, a CBR escolherá passagens que possam ser alteradas e/ou que sejam reembolsáveis;
- d)** No caso de conexões, é de responsabilidade da empresa a garantia do tempo para troca de aeronaves, ficando eventuais taxas e multas por remarcações de voo a cargo da empresa, caso referido problema não seja sanado pela companhia aérea, sempre sem qualquer custo para CBR ou para o passageiro;
- e)** Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável pelo Departamento Administrativo, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade;
- f)** Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) com pelo menos 03 (três) funcionários para atendimento direcionado e exclusivo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da CBR, através do responsável pelo Departamento Administrativo, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços, sendo que os nomes dos funcionários deverão ser previamente fornecidos à CBR, de forma a agilizar e humanizar o atendimento;
- g)** Providenciar a entrega de bilhetes e “vouchers” por meio de correio eletrônico e, na impossibilidade, a empresa deverá entregar em endereço a ser indicado pela CBR quando das solicitações de fornecimento efetivadas;
- h)** Atender aos empregados e agentes da CBR em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em vôos e garantir conexões em aeroportos fora da origem;
- i)** Informar previamente sobre qualquer alteração de voos ou itinerários terrestres, ficando a empresa responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- j)** Sempre que solicitado, realizar o *check-in* dos passageiros e encaminhar à CBR por meio postal os *boarding passes*;
- k)** Solicitar e acompanhar até à efetiva devolução a CBR, os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados total ou parcialmente, devendo o pagamento ser realizado pela empresa em até 3 dias após o recebimento deste valor pela empresa aérea. A formalização desta solicitação será feita pelo Departamento de Operações e creditada em uma conta da CBR, que será oportunamente informada;
- l)** Antes da emissão do bilhete aéreo ou rodoviário, a empresa deverá informar ao passageiro e a CBR a franquia da passagem, bem como todos e quaisquer requisitos ou restrições que possam impedir a viagem, tais como a necessidade de vistos de entrada ou em conexões no Brasil ou em países estrangeiros, bem como a necessidade de vacinas ou atestados médicos, taxas aeroportuárias, entre outros, sob pena de assumir despesas necessárias para a alteração do trecho ou reembolsar a passagem não-utilizada em função dos ora motivos, sem prejuízo de outras perdas e danos, tanto em favor do passageiro, como perante a CBR;
- m)** A empresa deverá esclarecer aos passageiros que as modificações efetuadas após a emissão do bilhete serão de responsabilidade do passageiro, não podendo acarretar custos adicionais à CBR, tais como taxas, multas e quaisquer outras despesas incorrente em razão de alterações;
- n)** Fica expressamente determinado que, salvo hipóteses expressamente autorizadas, a CBR não pagará taxas ou multas por alterações das passagens e que, se necessária qualquer alteração, eventual pagamento será realizado diretamente pelo próprio passageiro, com recursos próprios;
- o)** A empresa deverá enviar, juntamente com o bilhete aéreo ou rodoviário emitido, mínimo 3 (três) “prints” de tela, comprovando que a passagem emitida foi a menor dentre as opções ofertadas;
- p)** Encaminhar a CBR, sempre que solicitado, a declaração da companhia aérea ou “print de tela” informando o status do bilhete emitido (voado, não voado, “exchange”, etc..) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do pedido.

Dentre os serviços da empresa está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CBR, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem. Nestes casos, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da empresa correrão às custas da CBR, contra apresentação de orçamento prévio da empresa. Os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços acima deverão ser apresentados com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao Departamento Administrativo da CBR, devendo ser providenciada a imediata substituição, caso solicitado.

A empresa deverá providenciar capacitação destes colaboradores no relacionamento com pessoas com deficiência e apresentar os funcionários devidamente uniformizados com traje a ser fornecido pela empresa. Caso não haja disponibilidade de cursos regulares, a CBR deverá ser acionada tempestivamente para indicar e/ou realizar tal capacitação, com custos a serem arcados pela empresa.

A empresa deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta *on line* de autoagendamento (*self booking* e *self ticketing*): Reserve, Argo IT ou Wooba; que deverá estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender aos seguintes requisitos:

- a)** Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- b)** Acesso à aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer;
- c)** Serviços de reserva de passagens aéreas, hotéis e locação de veículos automotores, no Brasil e no exterior;
- d)** Disponibilização das tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas;
- e)** Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando exigido pela CBR, também em meio físico (papel);
- f)** Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CBR, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- g)** Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CBR, com fluxo *on line* de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de *self-booking* e *self-ticketing*, com as seguintes informações: quantidade de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela empresa; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pela CBR;
- h)** Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço.

A empresa que vier a ser contratada deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente para a CBR uma licença do sistema operacional Amadeus, Sabre, WTS ou similar, em comum acordo com a CBR, com 04 (quatro) acessos simultâneos, 02 para o Departamento Financeiro e 02 para o Departamento Administrativo.

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

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

A empresa deverá fornecer mensalmente relatórios por companhia aérea ou empresa de transporte rodoviário, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados/utilizados. A não apresentação do relatório à CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Em caso de emissão de grupos, a empresa deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Departamento Administrativo da CBR, relatório de passageiros por evento, incluindo, no caso de bilhetes rodoviários, as seguintes informações: nome, localidade de origem e localidade de destino, incluindo também no relatório no caso de bilhetes aéreos: localizador, e-ticket, número do voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

A CBR poderá solicitar à empresa que encaminhe representante(s) da agência junto aos grupos, com bilhetes-cortesia. Caso não haja disponibilidade da companhia aérea, a CBR deverá ser prontamente notificada, devendo a empresa enviar documentos que comprovem a indisponibilidade de emissão do bilhete.

Fica proibida a emissão de bilhete aéreo através de programas de milhagem, fidelidade ou congêneres. Caso fique comprovado a emissão de bilhetes através do modo acima, a CBR reserva-se o direito de não efetuar o pagamento a empresa, sem qualquer ônus a CBR.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, em caso de emissão de passagem em moeda estrangeira, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão do bilhete aéreo.

Sempre que a CBR possuir algum acordo realizado com companhias aéreas ou rodoviárias, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

B. SEGURO-VIAGEM

Providenciar, no prazo de **24 (vinte e quatro horas)**, contadas da solicitação pelo CBR, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CBR, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- Despesas médicas, odontológicas e hospitalares, inclusive para a COVID-19, decorrentes de doenças pré-existentes ou não, acidentes, ou qualquer outra enfermidade ocorrida durante a viagem;
- Assistência odontológica, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Assistência médica por prática dos esportes olímpicos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo treinamento e competições;
- Morte Acidental em Viagem, Invalidez Permanente Total ou Parcial por acidente em viagem, Traslado de corpo, inclusive quando decorrente de complicações por conta da COVID-19;
- Compensação por extravio ou atraso na devolução de bagagem.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

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

A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CBR juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo acima, a ser contado da autorização da emissão pela CBR.

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

Sempre que a CBR possuir algum acordo realizado com empresas de seguro, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente na data da emissão do seguro.

A apólice do seguro viagem deverá possuir cobertura para praticantes de modalidade esportiva, incluindo Ciclismo, tanto na categoria amadora como profissional.

C. HOSPEDAGEM

Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e no exterior, preferencialmente com café da manhã, com ou sem refeições (almoço e jantar), bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional.

Após o recebimento da solicitação, a empresa deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) hotéis diferentes de categoria similar com localização próxima ao ponto referencial fornecido pela CBR.

Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas e local seguro e segregado para guarda de bicicletas e demais equipamentos de competição e treinamento, quando necessário.

Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a CBR não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e o serviço de quarto somente será admitido em casos excepcionais, após prévia autorização do Departamento Administrativo.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de entrada, mínimo de 3 orçamentos para cada serviço lista de hóspedes e notas fiscais em, no máximo, 05 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A empresa deverá obrigatoriamente apresentar, juntamente com a fatura de cobrança e o comprovante de pagamento do hotel (transferência bancária ou fatura do cartão de crédito), a fatura fornecida pelo hotel contratado para validação dos valores cobrados, com detalhamento dos valores de diárias e taxas. A não apresentação da fatura do hotel e o respectivo pagamento implicará em não pagamento da fatura da empresa até que seja apresentado o documento aqui em referência, isentando a CBR de eventuais multas em caso de vencimento da fatura.

A empresa deverá obrigatoriamente apresentar o ROOMING LIST (leia-se relatório emitido em papel timbrado ou oficial do hotel contendo: data de entrada e saída, identificação do hóspede, número da habitação, valor de diária, valor total e taxas), em até, no máximo, 05 (cinco) dias após a data de saída do hotel. A não apresentação do relatório ao preposto da CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A empresa deve obrigatoriamente proceder a(s) reserva(s) dentre um dos hotéis previamente indicados pela comissão organizadora do evento nacional ou internacional, de modo a facilitar a locomoção das equipes, salvo em caso de não indicação prévia.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da hospedagem, caso a hospedagem seja feita fora do Brasil.

D. VEÍCULOS

Fornecimento de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CBR.

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

Quando em eventos internacionais e desde que solicitado previamente, o motorista deverá dominar o idioma português ou estar devidamente acompanhado por intérprete e portar telefone celular.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

A empresa deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

Carro Executivo: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo sedan executivo, com ar-condicionado, cor preta, quatro portas, motor tipo flex com no mínimo 1799 cilindradas e 135cv, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, tanque com capacidade de 50 litros (reabastecimento incluso dentro da franquia), porta malas mínimo de 340 litros, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

Van: Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

Van de Carga: Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.

Reboque: Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00(CxLxA), trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.

Microônibus: Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo microônibus, com capacidade de 27 (vinte e sete) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

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 compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Todos os veículos locados acima deverão possuir Seguro Total (sem franquia) - Proteção em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros, conforme valores definidos na proposta de preços.

A empresa deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos veículos para o transporte dos atletas e membros da comissão técnica.

A CBR informará na Ordem de Serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser embarcado, devendo a empresa informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos executivos, a empresa deverá informar em até **5 (cinco)** horas antes do início do serviço o nome e telefone do motorista. Para todas as demais, a empresa deverá informar à CBR até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizadas pelo Departamento Administrativo da CBR.

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

A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, **5 (cinco) dias após o término do evento**, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CBR poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

A empresa deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte contendo as seguintes descrições: atividade, origem, destino, nº de pessoas, lista de passageiros, nacionalidade, horário e tipo de veículo utilizado. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A CBR poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas e o transporte que está sendo realizado.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

A empresa deverá emitir fatura e Nota Fiscal em nome da CBR para que a mesma possa programar o pagamento dos serviços de transportes realizados.

As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da contratação e/ou locação, caso a mesma seja feita fora do Brasil.

2.2. EVENTOS

As solicitações para eventos abrangerão 11 (dez) pessoas ou mais por solicitação.

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

Pequeno Porte (de 11 até 50 pessoas)

Médio Porte (de 51 a 100 pessoas)

A. RESERVAS DE PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRES, SEGURO VIAGEM, HOSPEDAGEM E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Os serviços para atendimento de eventos constituem atividades relacionadas a emissão de bilhetes aéreos, rodoviários, hospedagem, seguro, transporte para grupos de pessoas indicadas pela CBR, nas condições gerais acima estabelecidas para as emissões corporativas, acrescida dos **serviços conexos (item B abaixo)** como de locação de bens, locação de espaços físicos e outros destinados à realização de eventos esportivos, congressos ou outros organizados pela CBR, sejam eles competições, treinamento ou eventos administrativos e **Alimentação (Item C abaixo)**.

B. ATENDIMENTO A EVENTOS – SERVIÇOS CONEXOS

Locação de bens, locação de espaços físicos e demais destinados à realização de eventos esportivos, congressos ou outros organizados pela CBR, sejam eles competições, treinamento ou eventos administrativos.

A remuneração a ser paga à empresa 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 CBR, serão reembolsados às empresas pelos valores previamente aprovados pela CBR, nas condições abaixo elencadas.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

O Departamento Administrativo da CBR solicitará da empresa uma proposta de preços para os **serviços conexos**, que são para a contratação dos serviços em geral para a realização de eventos da CBR, como, mas não se restringindo a, catering/buffet e/ou alimentação em geral, locação de espaço para eventos e outros abaixo descritos e inclui cotação e reserva e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos, precificados por evento/contrato, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

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 CBR responsável pela operação.

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 empresa não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da CBR a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

A empresa 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 CBR, sendo vedado à empresa o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da CBR, salvo expressa autorização do preposto.

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

O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da empresa 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.

A CBR 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 empresa deverá providenciar o comparecimento destes profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da CBR, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da empresa.

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

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

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

A empresa 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 empresa deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a empresa 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 empresa, inclusive após o evento.

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

Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à empresa 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.

A empresa 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 CBR sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

A empresa 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.

Caberá à empresa o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CBR 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

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Projeto Básico e na Ordem de Serviços, devendo a empresa arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CBR com antecedência.

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

A empresa 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.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CBR, 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 CBR, locação de rádios tipo Nextel.

Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CBR, 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.

A CBR 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.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

A taxa de transação de eventos deve ser estimada considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

Os eventos para mais de 100 (cem) pessoas, serão remunerados de acordo com as taxas previstas para eventos de médio porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 101 (cento e cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 151 (cento e cinquenta e uma) e 200 (duzentas pessoas) e assim por diante, crescendo 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 50 (cinquenta) pessoas envolvidas no evento.

C. ALIMENTAÇÃO

O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, pratos, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.

Compete à empresa, sob a supervisão de preposto da CBR a ser indicado pelo Departamento Administrativo, 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) para o serviço de refeições simultâneas.

No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto neste documento, será devido à empresa o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.

No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto neste Termo de Referência, ficará garantido à empresa o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela empresa.

Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

O cardápio dos coffee-breaks está sujeito a análise e aprovação prévia da CBR.

A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pelo Departamento Administrativo.

No caso de prévia comunicação à empresa, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela empresa. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo das refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela empresa, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste documento, serão considerados os relatórios e relatório final de acesso, dos quais serão desconsideradas as contagens duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CBR implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

A taxa de transação de eventos deve ser estimada considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

Os eventos para mais de 100 (cem) pessoas, serão remunerados de acordo com as taxas previstas para eventos de médio porte, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 101 (cento e cinquenta e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 151 (cento e cinquenta e uma) e 200 (duzentas pessoas) e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 50 (cinquenta) pessoas envolvidas no evento.

1.3. OUTRAS DISPOSIÇÕES

Considerar na elaboração da proposta que para a prestação dos serviços a empresa deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissional com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao CBR, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail,





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. O CBR se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

Quando o funcionário entrar de férias ou se ausentar do escritório a CBR deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

A CBR se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

A empresa ficará obrigada a apresentar à CBR as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CBR, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela empresa. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à CBR.

A empresa deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CBR, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CBR, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

A empresa deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela CBR, assim como a emissão de suas Notas Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da CBR (formulário “online”).

Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CBR, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

A empresa deverá disponibilizar à CBR mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não voadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela empresa no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a CBR efetuará a glosa automática destes valores. A empresa, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento à CBR, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

Sempre que a CBR possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a empresa deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

A execução dos serviços de que tratam os itens acima, constitui mera expectativa, podendo a CBR, a seu critério de conveniência e em situações excepcionais, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à licitante direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

3. REMUNERAÇÃO PELOS SERVIÇOS

Considerar na elaboração da proposta que a empresa será remunerada única e exclusivamente pelo regime de “Taxa por Transação”, comprometendo-se a repassar à CBR qualquer vantagem ou benefício adicional que venha a obter junto aos prestadores de serviços, mesmo que utilize empresa “consolidadora”. Por esse regime, a empresa cobrará uma taxa por transação realizada por tipo de serviço prestado, que será a única remuneração devida pela CBR pela prestação dos serviços.

A empresa se comprometerá a repassar para a CBR todos os incentivos – recebidos diretamente ou por sua empresa consolidadora, sob qualquer forma, provenientes de seus fornecedores, de modo que a sua remuneração será sempre limitada ao valor da comissão empresa, sob pena de ser a cobrança realizada considerada indevida.

A empresa se comprometerá ainda, também como condição para realização de pagamento, a fornecer todos os documentos, dados, faturas e comprovantes de pagamentos realizados para as companhias aéreas e/ou outros fornecedores dos serviços contratados em favor da CBR, para que seja possível apurar, com absoluta transparência e exatidão, todos os valores pagos aos fornecedores e todos os eventuais incentivos recebidos pela empresa e/ou por sua empresa consolidadora e que deverão sempre ser repassados para a CBR.

A empresa reconhecerá e concordará que somente será objeto de cobrança e de pagamento pela CBR os valores efetivamente pagos às companhias aéreas e/ou aos demais fornecedores dos serviços, com acréscimo unicamente remuneração devida à empresa nos valores propostos.

A empresa concordará que, caso seja apurado pagamento de qualquer valor indevido ou decorrente de benefício recebido pela empresa ou por sua consolidadora e que não tenha sido efetivamente repassado para a CBR, a CBR reterá o referido valor dos futuros pagamentos.

Os pagamentos a empresa serão feitos pela CBR diretamente através de boleto bancário ou transferência bancária.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Todas as emissões deverão ser feitas através de tarifas “net”. A agência ficará proibida de receber qualquer valor a título de comissão, incentivo, taxa D.U, ou qualquer outro valor das companhias aéreas, hotéis ou outros prestadores de serviço contratados a pedido da CBR, devendo repassar a CBR quaisquer valores dessa natureza.

Para efeito de pagamento, será considerado o valor de taxa de transação apenas, em função do tipo de serviço prestado conforme preço proposto, para qualquer dos serviços de emissão nacional ou internacional de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia aérea e reemissão de bilhete decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado). Os serviços de cancelamento ou qualquer outro serviço que não a emissão e/ou remarcação do bilhete voado não deverá ser cobrada; sendo utilizado também para os requisitos de hospedagem, aluguel de transporte e seguro viagem.

A empresa deverá disponibilizar fatura “online” e emitir Nota Fiscal sempre que houver o pagamento deste serviço, contendo o valor discriminado e total dos serviços contendo as taxas por transação efetuada.

Acompanhará a Nota Fiscal os relatórios de controle solicitados pela CBR

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

4. HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os gastos estimados para a execução dos eventos/viagens são os constantes da planilha abaixo:

HISTÓRICO DE GASTOS EM 2023

PASSAGENS: 800.000,00

HOSPEDAGEM: 500.000,00

FRETES: 10.000,00

SEGUROS: 30.000,00

CONEXOS: 50.000,00

ALUGUEL DE ESTRUTURA: 3.000,00

ALUGUEL DE VEICULOS: 15.000,00

Total: R\$ 1.408.000,00 (um milhão quatrocentos e oito mil reais)

Caso a CBR julgue oportuno e conveniente, a empresa poderá ser solicitada a instalar um posto de atendimento na sede da CBR em Rio de Janeiro/RJ em caráter temporário para atendimento a algum evento específico, ficando os encargos de estrutura tecnológica (telefone celular, etc.), acomodação e transporte de seus colaboradores a cargo da empresa e os demais encargos estruturais (espaço físico,





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

mobiliário, internet, telefone, etc) a cargo da CBR. A empresa deve, portanto, estar ciente desta possibilidade ao elaborar sua proposta de preços.

5. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

Considerar na elaboração da proposta que serão obrigações da agência:

Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no presente documento para fins de cobrança e pagamento dos valores efetivamente devidos, na forma tópico 4 anterior, sob pena de rescisão e não pagamento dos valores cobrados sem observância de tais condições e obrigações;

Comprovar sempre que solicitado pela CBR a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências de certidões negativas entre outros documentos solicitados;

Manter em posse da CBR todas as certidões negativas de débitos, FGTS e demais federais, estaduais e municipais dentro de sua validade. Caso as mesmas não estejam dentro do prazo de validade e a empresa não venha a fornecer novas certidões para substituí-las, fica a CBR desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a CBR;

Manter sigilo relativamente ao objeto bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CBR, de que venha a ter conhecimento, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, salvo quando expressamente autorizado pela CBR

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

Reembolsar os trechos aéreos, rodoviários, hotéis, transporte e seguros requisitados e pagos e não utilizados pela CBR 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 CBR comprovante de cobrança do reembolso que a empresa requisitar às empresas transportadoras;

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

Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços;

Aceitar por parte da CBR ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços;

Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas na Agência, por meio de telefone fixo, ou outra forma de comunicação a ser aprovada pela CBR, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados.

Apresentar, sempre que solicitado pela CBR, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação;

Participar de reuniões da CBR na sede Administrativa em Florianópolis/SC, sempre que solicitado, para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela CBR;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CBR

Considerar na proposta a ser encaminhado que as seguintes obrigações que serão de responsabilidade da CBR:

- a. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- b. Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c. Comunicar por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa, através de comissão/funcionário especialmente designado;
- e. Efetuar o pagamento à empresa no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos;

A CBR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. NÍVEL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Considerar na elaboração da proposta os seguintes níveis de serviço a serem executados:





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Para os serviços prestados, a empresa deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimentos determinados abaixo:				
SERVIÇO	Nacional		Internacional	
	COTAÇÃO	EMISSÃO VOUCHER	COTAÇÃO	EMISSÃO VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	3 HORAS	3 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	2 HORAS	2 HORAS

Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela CBR, tanto para corporativo quando para eventos, a exceção de Contratação de **serviços conexos** como de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos em até **7 (sete) dias úteis a partir da solicitação da CBR**.

Para as solicitações de orçamento ou emissão feitas após as 18 horas, o prazo para seu atendimento começa a ser computado a partir das 8 (oito) horas do dia útil seguinte.

Os prazos acima descritos no item acima, não são aplicáveis para as solicitações feitas em caráter emergencial, as quais serão expressamente indicadas pela CBR para os consultores em horário comercial ou através do plantão.

A CBR fará o acompanhamento mensal dos níveis de serviços estabelecidos, através dos relatórios gerenciais e/ou de performance descritos no item 3.8.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Considerar na proposta que o pagamento pelos serviços prestados (taxas de transação) será realizado mensalmente contra a prestação dos serviços e emissão de Nota Fiscal.

O pagamento a empresa será feito pela CBR no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da fatura e nota fiscal, da apresentação das faturas emitidas pelas companhias aéreas, rodoviárias hotéis e demais prestadores para conferência relativamente aos valores cobrados à CBR e demais obrigações estabelecidas neste documento, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

Caso a empresa utilize os serviços de uma empresa “consolidadora”, como condição para a realização do pagamento, faz-se necessário a apresentação da fatura da “consolidadora” contra a “consolidada”.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Os pagamentos à empresa serão feitos pela CBR através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da empresa.

Os pagamentos realizados pela CBR serão feitos diretamente para a empresa.

A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste documento.

Todo pagamento é condicionado à comprovação, pela empresa, de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre as atividades e funcionamento da empresa, bem como da comprovação da manutenção de todas as condições técnicas e jurídicas.

O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o décimo sexto dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pela empresa, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBR, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a empresa para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

Fica reservado à CBR o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor da empresa, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste documento e danos causados pela empresa à CBR e/ou a terceiros.

A empresa não terá o direito e a CBR 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.

A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança e ainda, deverá ser apresentada mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo licitante, exceto em se tratando de agência consolidada, ocasião em que a mesma deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pela agência consolidadora, refletindo os mesmos valores praticados pelas companhias aéreas em razão dos serviços prestados exclusivamente à CBR, apresentação esta que condiciona o pagamento da próxima fatura da agência.

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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.

No caso de atraso ou incorreção na apresentação dos documentos fiscais pela empresa, não lhe será devido, em hipótese alguma, qualquer valor adicional em função deste atraso, nem mesmo a título de reajuste ou encargos financeiros.

Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBR, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a empresa para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

Fica reservado à CBR o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor da empresa, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e danos causados pela empresa à CBR e/ou a terceiros.

A empresa não terá o direito e a CBR 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.

9. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS A CADA FATURA

Para efeito de pagamento das faturas, considerar que será necessário a apresentação dos seguintes documentos para cada serviço prestado, tanto para corporativo quanto para Eventos:

9.1 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) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;
- d) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,
- e) Fatura detalhada da agência emitida contra a CBR;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- g) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.
- h) Cópias dos bilhetes de embarque ou declaração da Cia aérea atestando a utilização do trecho voado, trecho este, constante do bilhete aéreo, quando solicitado.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

9.2 Documentos referentes a hospedagem nacional:

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.

b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário, período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a CBR, sem a taxa de serviço);

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

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

f) Extrato de *check out* ou *Rooming List* com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;

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

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

9.3 Documentos referentes a hospedagem internacional:

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.

b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

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

d) *Invoice* do hotel contratado para a Agência de Viagens;

e) *Swift* de pagamento;

f) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;

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

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

9.4. 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) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal da Locadora para a Agência (com o mesmo valor que a emitida para a CBR, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;

d) Fatura da Agência para CBR - contendo informações do beneficiário, período utilizado;

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

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

9.5. Documentos referentes a seguros de viagens:

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.

b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;

d) Fatura da Agência vencedora para CBR - contendo informações do beneficiário, período utilizado.

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

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

9.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte:

a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.

b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.

c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBR, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- d) Fatura da Agência vencedora para CBR - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

9.7. Documentos referentes a contratação de alimentação e/ou outros serviços:

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela vencedora incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a Agência vencedora (com o mesmo valor que a emitida para a CBR, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;
- d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

9.8. 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.

9.9 A CBR somente pagará pelos serviços efetivamente autorizados e executados em estrita consonância com as condições estabelecidas neste Edital.

10. PRAZO E REAJUSTE DE PREÇOS

Na formulação da proposta deve ser considerado que os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses e que preços das taxas cobradas serão fixos e irajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses da execução dos serviços, sendo reajustadas a cada 12 (doze) meses pela variação do IPCA apurado no período, caso prorrogado.

11. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada contendo seus valores unitários e totais, conforme modelo Anexo IX a este Edital.

12. QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE E VISITA DE DILIGÊNCIA

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

12.2. Após a verificação da conformidade com as respostas aos questionamentos descritos no **Anexo X**, a CBR 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.

12.3. 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 CBR.

12.4. Todas as despesas da visita de diligenciamento, caso o vencedor não esteja na cidade do Rio de Janeiro/RJ, 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 CBR, nenhum reembolso destas despesas será realizado pela CBR à mesma.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO Nº **001/2020** QUE ENTRE SI FAZEM O CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO E A _____, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento, nesta e na melhor forma de direito, de um lado o **CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO (CBR)**, associação civil de natureza desportiva, sem fins econômicos, com sede na Avenida Graça Aranha, 145, Sala 709, Centro, Rio de Janeiro, RJ – CEP 20030-003, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, , neste ato representado na forma de seu Estatuto, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, sociedade com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representada na forma de seu contrato social por _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e, quando em conjunto, doravante denominadas simplesmente Partes ou, isoladamente, Parte, considerando que esta última se sagrou vencedora do Processo Seletivo nº. **PR004/2023** têm entre si ajustada 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 CONTRATANTE, de serviços de contratação é a reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e terrestres em âmbito nacional e internacional; emissão de seguro-viagem; intermediação de serviços de hospedagem; locação de vans, carros, ônibus, transporte de equipamentos esportivos e micro-ônibus; intermediação dos serviços de alimentação junto aos hotéis contratados ou a terceiros e demais serviços conexos compreendidos no mesmo ramo de atividade para atender às necessidades da CBR, conforme abaixo e no disposto no Anexo I deste contrato (Proposta Comercial da CONTRATADA).

Clausula Segunda: Especificação dos Serviços

2.1. Os serviços objeto deste documento são para emissão de passagens aéreas e rodoviárias, hospedagem, aluguel de espaços para eventos, seguro de viagem, reservas de transportes terrestres, nacional e internacional, e outros serviços necessários a locomoção de funcionários e/ou colaboradores da CONTRATANTE, dentre outros serviços correlatos, conforme descritos abaixo.

2.2. Os serviços estão divididos entre corporativo e eventos, em função do número de pessoas a serem atendidas a cada solicitação.

2.3. O objeto não será de exclusividade de uma única empresa, podendo a CONTRATANTE, a seu critério e em situações específicas, contratar outras empresas para intermediação destes serviços ou até mesmo contratar diretamente com empresas que forneçam os mesmos.

2.4. CORPORATIVO

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

2.4.1. As solicitações para corporativo abrangerão até 10 (dez) pessoas por solicitação.

2.4.1.1. AÉREO ou RODOVIÁRIO:

a) Reserva, emissão, marcação e remarcação de bilhetes aéreos e rodoviários em âmbito nacional e internacional, através de companhias que atendam aos trechos, bem como aos horários solicitados pelo usuário.

b) A CONTRATADA será remunerada a cada emissão, bem como a cada remarcação de bilhetes em âmbito nacional e internacional nos casos em que haja nova emissão e sempre por solicitação da CONTRATANTE, não sendo cabível a cobrança de taxa de serviço em caso de cancelamentos e pedidos de reembolso ou demais serviços atinentes à prestação do serviço.

c) Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) companhias distintas, caso exista mais de uma no trecho solicitado, para fornecimento das passagens aéreas ou rodoviárias nacionais e internacionais, bem como os “prints” de tela gerados pelo Amadeus, Sabre ou similar para validação das cotações, além do tempo limite para confirmação da reserva, informando o número de assentos vagos, levando sempre em consideração os seguintes critérios:

- Menor tarifa;
- Menor número de escalas (aéreo);
- Menor número de conexões (aéreo);
- Menor tempo de voo / viagem.

d) A CONTRATADA também fica responsável por:

- Fornecer informações sobre horários (aéreo e rodoviário), escalas e conexões de voos (aéreo), conforme solicitado pelos usuários, indicando opções que atendam as condições de melhor percurso e menor preço, de acordo com as orientações transmitidas pela CONTRATANTE;
- Deverá ser procedida imediatamente a “reserva” da passagem aérea ou rodoviária assim que houver autorização pela CONTRATANTE após o recebimento das cotações, comprometendo-se a CONTRATANTE a, sempre que possível, comunicar eventuais cancelamentos de viagens, para baixa de reservas;
- Na apresentação de cotações, a CONTRATADA se compromete a avisar, com ênfase e destaque, opções de passagens que sejam “super-promoções” e que, por conta disso, não admitam alterações ou que sejam não-reembolsáveis, eis que, em regra, a CONTRATANTE escolherá passagens que possam ser alteradas e/ou que sejam reembolsáveis;
- No caso de conexões, é de responsabilidade da CONTRATADA a garantia do tempo para troca de aeronaves, ficando eventuais taxas e multas por remarcações de voo a cargo da CONTRATADA, caso





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

referido problema não seja sanado pela companhia aérea, sempre sem qualquer custo para CONTRATANTE ou para o passageiro;

- Atender e prestar assistência a todos os usuários conforme disposto no subitem acima, através do responsável pelo Departamento Administrativo, proporcionando facilidades como desembarço na emissão de bilhetes aéreos, check-in antecipado, desembarço de bagagem e pontuação do cliente nos programas de fidelidade;
- Disponibilizar número de telefone celular (através de plantonista) ou central de atendimento (0800) com pelo menos 03 (três) funcionários para atendimento direcionado e exclusivo 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana aos usuários da CONTRATANTE, através do responsável pelo Departamento Administrativo, em viagem nacional e internacional, para remarcação de passagens aéreas e demais serviços, sendo que os nomes dos funcionários deverão ser previamente fornecidos à CONTRATANTE, de forma a agilizar e humanizar o atendimento;
- Providenciar a entrega de bilhetes e “vouchers” por meio de correio eletrônico e, na impossibilidade, a CONTRATADA deverá entregar em endereço a ser indicado pela CONTRATANTE quando das solicitações de fornecimento efetivadas;
- Atender aos empregados e agentes da CONTRATANTE em território nacional e internacional, inclusive para obtenção de lugares em vôos e garantir conexões em aeroportos fora da origem;
- Informar previamente sobre qualquer alteração de voos ou itinerários terrestres, ficando a CONTRATADA responsável desde logo por arcar com todas as despesas (hospedagem e alimentação), caso o passageiro não seja informado em tempo hábil;
- Sempre que solicitado, realizar o *check-in* dos passageiros e encaminhar à CONTRATANTE por meio postal os *boarding passes*;
- Solicitar e acompanhar até à efetiva devolução a CONTRATANTE, os reembolsos de bilhetes aéreos não utilizados total ou parcialmente, devendo o pagamento ser realizado pela CONTRATADA em até 3 dias após o recebimento deste valor pela empresa aérea. A formalização desta solicitação será feita pelo Departamento de Operações e creditada em uma conta da CONTRATANTE, que será oportunamente informada;
- Antes da emissão do bilhete aéreo ou rodoviário, a CONTRATADA deverá informar ao passageiro e a CONTRATANTE a franquia da passagem, bem como todos e quaisquer requisitos ou restrições que possam impedir a viagem, tais como a necessidade de vistos de entrada ou em conexões no Brasil ou em países estrangeiros, bem como a necessidade de vacinas ou atestados médicos, taxas aeroportuárias, entre outros, sob pena de assumir despesas necessárias para a alteração do trecho ou reembolsar a passagem não-utilizada em função dos ora motivos, sem prejuízo de outras perdas e danos, tanto em favor do passageiro, como perante a CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá esclarecer aos passageiros que as modificações efetuadas após a emissão do bilhete serão de responsabilidade do passageiro, não podendo acarretar custos adicionais à CONTRATANTE, tais como taxas, multas e quaisquer outras despesas incorrente em razão de alterações;
- Fica expressamente determinado que, salvo hipóteses expressamente autorizadas, a CONTRATANTE não pagará taxas ou multas por alterações das passagens e que, se necessária qualquer





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

alteração, eventual pagamento será realizado diretamente pelo próprio passageiro, com recursos próprios;

- A CONTRATADA deverá enviar, juntamente com o bilhete aéreo ou rodoviário emitido, mínimo 3 (três) “prints” de tela, comprovando que a passagem emitida foi a menor dentre as opções ofertadas;
- Encaminhar a CONTRATANTE, sempre que solicitado, a declaração da companhia aérea ou “print de tela” informando o status do bilhete emitido (voado, não voado, “exchange”, etc..) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do pedido.

e) Dentre os serviços da CONTRATADA está o apoio para embarque e desembarque de passageiros individualmente ou em grupos, a serviço da CONTRATANTE, em viagens aéreas nacionais e internacionais, nas localidades onde ocorrerem. Nestes casos, as despesas com transporte, alimentação e hospedagem do(s) preposto(s) da CONTRATADA correrão às custas da CONTRATANTE, contra apresentação de orçamento prévio da CONTRATADA.

f) Os profissionais a serem contratados para a prestação dos serviços acima deverão ser apresentados com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao Departamento Administrativo da CONTRATANTE, devendo ser providenciada a imediata substituição, caso solicitado.

g) A CONTRATADA deverá providenciar capacitação destes colaboradores no relacionamento com pessoas com deficiência e apresentar os funcionários devidamente uniformizados com traje a ser fornecido pela empresa. Caso não haja disponibilidade de cursos regulares, a CONTRATANTE deverá ser acionada tempestivamente para indicar e/ou realizar tal capacitação, com custos a serem arcados pela CONTRATADA.

h) A CONTRATADA deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente ferramenta *on line* de autoagendamento (*self booking* e *self ticketing*): Reserve, Argo IT, Wooba ou similar, em comum acordo com a CONTRATANTE, que deverá estar disponível 24/7 (vinte e quatro horas por dia e sete dias por semana), inclusive em dias não úteis e feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas, devendo essa ferramenta atender aos seguintes requisitos:

- Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*) compatível com o navegador Internet Explorer versão 7 ou superior;
- 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;
- Serviços de reserva de passagens aéreas, hotéis e locação de veículos automotores, no Brasil e no exterior;
- Disponibilização das tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas;
- Entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail e, quando exigido pela CONTRATANTE, também em meio físico (papel);





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- Possibilidade de customização das regras aplicáveis às viagens da CONTRATANTE, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- Permita a gestão e o acompanhamento, por meio de senhas individuais, de todas as viagens programadas pela CONTRATANTE, com fluxo *on line* de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de *self-booking* e *self-ticketing*, com as seguintes informações: quantidade de bilhetes e valor dos bilhetes aéreos emitidos por companhia aérea, por origem e destino; descontos obtidos pelas companhias aéreas e descontos concedidos pela CONTRATADA; controle de cancelamentos e reembolsos; outros tipos de relatórios específicos a serem definidos pela CONTRATANTE;
- Ofereça tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço.

i) A CONTRATADA deverá ser licenciada e disponibilizar não onerosamente para a CONTRATANTE uma licença do sistema operacional Amadeus, Sabre ou similar, em comum acordo com a CONTRATANTE.

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

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

m) A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente relatórios por companhia aérea ou empresa de transporte rodoviário, por localidade de emissão, bem como relatório de utilização dos bilhetes, incluindo os não voados/utilizados. A não apresentação do relatório à CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

n) Em caso de emissão de grupos, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pelo Departamento Administrativo da CONTRATANTE, relatório de passageiros por evento, incluindo, no caso de bilhetes rodoviários, as seguintes informações: nome, localidade de origem e localidade de destino, incluindo também no relatório no caso de bilhetes aéreos: localizador, e-ticket, número do voo, aeroporto e horário de saída, bem como aeroporto e horário de chegada.

o) A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que encaminhe representante(s) da agência junto aos grupos, com bilhetes-cortesia. Caso não haja disponibilidade da companhia aérea, a CONTRATANTE deverá ser prontamente notificada, devendo a CONTRATADA enviar documentos que comprovem a indisponibilidade de emissão do bilhete.

p) Fica proibida a emissão de bilhete aéreo através de programas de milhagem, fidelidade ou congêneres. Caso fique comprovado a emissão de bilhetes através do modo acima, a CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento a CONTRATADA, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

q) As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, em caso de emissão de passagem em moeda estrangeira, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão do bilhete aéreo.

r) Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com companhias aéreas ou rodoviárias, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

2.4.1.2. SEGURO-VIAGEM

a) Providenciar, no prazo de **24 (vinte e quatro horas)**, contadas da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pela CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:

- Despesas médicas, odontológicas e hospitalares, inclusive para a COVID-19, decorrentes de doenças pré-existentes ou não, acidentes, ou qualquer outra enfermidade ocorrida durante a viagem;
- Assistência odontológica, 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Assistência médica por prática dos esportes olímpicos, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo treinamento e competições;
- Morte Acidental em Viagem, Invalidez Permanente Total ou Parcial por acidente em viagem, Traslado de corpo, inclusive quando decorrente de complicações por conta da COVID-19;
- Compensação por extravio ou atraso na devolução de bagagem.

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

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

c) A apólice de seguro deverá ser encaminhada à CONTRATANTE juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo acima, a ser contado da autorização da emissão pela CONTRATANTE.

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

e) Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com empresas de seguro, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

f) As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente na data da emissão do seguro.

g) A apólice do seguro viagem deverá possuir cobertura para praticantes de modalidade esportiva, tanto na categoria amadora como profissional.

2.4.1.3. HOSPEDAGEM

a) Formalizar reservas e contratação da prestação de serviços de hospedagem em território nacional e no exterior, preferencialmente com café da manhã, com ou sem refeições (almoço e jantar), bem como pagamento e a prestação de informações sobre a rede hoteleira nacional e internacional.

b) Após o recebimento da solicitação, a CONTRATADA deverá apresentar cotação de preços de, no mínimo, 03 (três) hotéis diferentes de categoria similar com localização próxima ao ponto referencial fornecido pela CONTRATANTE.

c) Os hotéis deverão ter categoria mínima de três estrelas, com quartos em boas condições de manutenção, chuveiros quentes, recepção 24 horas e local seguro e segregado para guarda de bicicletas e demais equipamentos de competição e treinamento, quando necessário.

d) Fica pactuado desde logo que, em suas tratativas, a contratada deverá comunicar aos hotéis que a CONTRATANTE não se responsabiliza pelo consumo de frigobar e o serviço de quarto somente será admitido em casos excepcionais, após prévia autorização do Departamento Administrativo.

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

f) A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de entrada, mínimo de 3 orçamentos para cada serviço lista de hóspedes e notas fiscais em, no máximo, 05 (cinco) dias após o término do evento. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

g) A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar, juntamente com a fatura de cobrança e o comprovante de pagamento do hotel (transferência bancária ou fatura do cartão de crédito), a fatura fornecida pelo hotel contratado para validação dos valores cobrados, com detalhamento dos valores de diárias e taxas. A não apresentação da fatura do hotel e o respectivo pagamento implicará em não pagamento da fatura da CONTRATADA até que seja apresentado o documento aqui em referência, isentando a CONTRATANTE de eventuais multas em caso de vencimento da fatura.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

h) A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar o ROOMING LIST (leia-se relatório emitido em papel timbrado ou oficial do hotel contendo: data de entrada e saída, identificação do hóspede, número da habitação, valor de diária, valor total e taxas), em até, no máximo, 05 (cinco) dias após a data de saída do hotel. A não apresentação do relatório ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

i) A CONTRATADA deve obrigatoriamente proceder a(s) reserva(s) dentre um dos hotéis previamente indicados pela comissão organizadora do evento nacional ou internacional, de modo a facilitar a locomoção das equipes, salvo em caso de não indicação prévia.

j) As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da hospedagem, caso a hospedagem seja feita fora do Brasil.

2.4.1.4. VEÍCULOS

a) Fornecimento de veículos, através de frota própria e/ou locação por meio de companhias terrestres que atendam às cidades, países e horários solicitados pela CONTRATANTE.

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

c) 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.

d) A CONTRATADA deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos seguintes perfis de veículos:

- **Carro Executivo:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo sedan executivo, com ar-condicionado, cor preta, quatro portas, motor tipo flex com no mínimo 1799 cilindradas e 135cv, capacidade para 5 (cinco) lugares, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, tanque com capacidade de 50 litros (reabastecimento incluso dentro da franquia), porta malas mínimo de 340 litros, freios em sistema ABS, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.
- **Van:** Automóvel de serviço para transporte de passageiros tipo Van, com ar-condicionado, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, capacidade para 14 a 16 (quatorze a dezesseis) lugares, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- **Van de Carga:** Automóvel de serviço para transporte de carga tipo Van, três portas laterais, motor de no mínimo 2000cc, movido a diesel, somente com os bancos do motorista e acompanhante, fabricado preferencialmente há 01 (um) ano, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente, franquia de 150km/dia e 12 horas.
- **Reboque:** Reboque estilo carretinha, com dimensões mínimas de 2,20x1,20x1,00(CxLxA), trucada em alumínio, com quatro rodas e suporte para encaixe nas vans, emplacada e sinalizada conforme normas de orientação do Departamento Nacional de Trânsito.
- **Microônibus:** Veículo de serviço para transporte de passageiros tipo microônibus, com capacidade de 27 (vinte e sete) passageiros mais motorista, com porta acionada pelo motorista compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.
- **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 compatível com plataforma elevatória, movido a diesel, com sistema de ar-condicionado, fabricado preferencialmente há 03 (três) anos, com tapetes e estofados em perfeito estado, motorista habilitado na categoria conforme legislação vigente e combustível dentro da franquia de 150km/dia e 12 horas.

e) Todos os veículos locados acima deverão possuir Seguro Total (sem franquia) - Proteção em caso de avarias por colisão, roubo, furto, incêndio ou perda total do veículo e contra danos pessoais a terceiros, conforme valores definidos na proposta de preços.

f) A CONTRATADA deverá prever que o atendimento contemplará a possibilidade de demanda dos veículos para o transporte dos atletas e membros da comissão técnica.

g) A CONTRATANTE informará na Ordem de Serviço o endereço e local de início dos serviços, bem como os dados sobre o(s) passageiro(s) a ser embarcado, devendo a CONTRATADA informar antecipadamente o(s) nome(s) e telefone(s) do(s) motorista(s) que prestarão o serviço. Caso a locação seja de 1 (um) a 5 (cinco) veículos executivos, a CONTRATADA deverá informar em até **5 (cinco)** horas antes do início do serviço o nome e telefone do motorista. Para todas as demais, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da prestação dos serviços.

h) Somente será admitida a cobrança de horas e quilometragem extra quando prévia e expressamente autorizadas pelo Departamento Administrativo da CONTRATANTE.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

j) A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte, contendo as seguintes informações: placa do veículo, nome do motorista, número da CNH, categoria da CNH, horário de entrada, horário de saída, quilometragem de entrada, quilometragem de saída. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, **5 (cinco) dias após o término do evento**, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

l) A CONTRATANTE poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas.

m) A CONTRATADA deverá apresentar relatórios e relatório final de transporte contendo as seguintes descrições: atividade, origem, destino, nº de pessoas, lista de passageiros, nacionalidade, horário e tipo de veículo utilizado. O relatório final deverá ser apresentado em, no máximo, 5 (cinco) dias após o término do evento, contendo, inclusive, cópia do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV). A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

n) A CONTRATANTE poderá designar preposto para fiscalizar a entrada e saída diária dos motoristas e o transporte que está sendo realizado.

o) A CONTRATADA deverá emitir fatura e Nota Fiscal em nome da CONTRATANTE para que a mesma possa programar o pagamento dos serviços de transportes realizados.

p) As faturas de cobrança deverão ser acompanhadas da comprovação da procedência da taxa cambial, cujo câmbio deverá ser aquele vigente da data da emissão da contratação e/ou locação, caso a mesma seja feita fora do Brasil.

2.4.1.5. ALIMENTAÇÃO

a) O serviço de alimentação consiste do fornecimento de refeições (almoço, jantar, *coffee-break*, água, café e kit lanche) aos participantes dos eventos.

b) Deverão estar incluídos no custo unitário das refeições: espaço físico para serviço das refeições, garçons proporcionais à quantidade de pessoas a serem atendidas, fornecimento de copos descartáveis, copos de vidro, pratos, talheres, xícaras, açúcar, adoçante, molhos, azeite, vinagre, guardanapos, saleiro e demais materiais necessários à prestação dos serviços.

c) O cardápio deverá variar de uma refeição para outra.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

d) Compete à CONTRATADA, sob a supervisão de preposto da CONTRATANTE a ser indicado pelo Departamento Administrativo, 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) para o serviço de refeições simultâneas.

e) No caso de realização de refeições em quantidade superior ao previsto neste documento, será devido à CONTRATADA o pagamento adicional com base nos valores unitários cotados.

f) No caso de realização de refeições em buffets numa quantidade inferior ao previsto neste Termo de Referência, ficará garantido à CONTRATADA o pagamento mínimo de 80% (oitenta por cento) das refeições não consumidas, referente aos alimentos que não poderão ser reutilizados pela CONTRATADA.

g) Todas as bandejas de serviço (*réchaud*) deverão ser identificadas com o nome e a composição dos alimentos em português, dando ênfase àqueles que contenham glúten. Caso o evento contemple a participação de atletas ou dirigentes internacionais, as mesmas informações deverão ser disponibilizadas em **inglês e espanhol**.

h) O cardápio dos coffee-breaks está sujeito a análise e aprovação prévia da CONTRATANTE.

i) A quantidade de alimentos e bebidas deverá ser sempre compatível com a quantidade de pessoas indicadas na ordem de serviço, observando o tempo mínimo de 50 (cinquenta) minutos de serviço, com reposição dos alimentos.

J) O acesso ao restaurante para realização das refeições deverá seguir o horário estabelecido pelo Departamento Administrativo.

l) No caso de prévia comunicação à CONTRATADA, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, deverá ser providenciado o preparo de alimentação especial às pessoas com restrições alimentares.

m) O controle de acesso ao restaurante, para fins de autorização para realizar a refeição e de contagem para pagamento, será feito por meio de controle eletrônico dos crachás, a ser providenciado pela CONTRATADA. O controle eletrônico de acesso ao restaurante, que será a metodologia para cálculo das refeições fornecidas, será realizado por sistema especializado no controle de acesso a ser fornecido pela CONTRATADA, incluindo a mão de obra necessária para operar o sistema e controlar o acesso (proporcional à quantidade de participantes).

n) Para fins de pagamento, observados os demais dispositivos deste Termo de Referência, serão considerados os relatórios e relatório final de acesso, dos quais serão desconsideradas as contagens





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

duplas de um mesmo crachá, num mesmo dia, na mesma refeição. A não apresentação do relatório diário ao preposto da CONTRATANTE implica em sanções conforme previsto no Acordo de Níveis de Serviço.

2.5. EVENTOS

2.5.1. As solicitações para eventos abrangerão 11 (dez) pessoas ou mais por solicitação.

2.5.1.1. ATENDIMENTO A EVENTOS – SERVIÇOS CONEXOS

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

b) A remuneração a ser paga à CONTRATADA 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 CONTRATANTE, serão reembolsados às empresas pelos valores previamente aprovados pela CONTRATANTE, nas condições abaixo elencadas.

c) O Departamento Administrativo da CONTRATANTE solicitará da CONTRATADA uma proposta de preços para os **serviços conexos**, que são para a contratação dos serviços em geral para a realização de eventos da CONTRATANTE, como, mas não se restringindo a, catering/buffet e/ou alimentação em geral, locação de espaço para eventos e outros abaixo descritos e inclui cotação e reserva e assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos, precificados por evento/contrato, a qual deverá ser respondida no prazo de até **7 (sete) dias úteis**

d) A taxa de transação de eventos deve ser estimada considerando o número máximo de participantes em cada tipo de evento e, posteriormente, serão proporcionalizadas em função do número de pessoas real de cada evento.

e) Os eventos para mais de 50 (cinquenta) pessoas, será remunerado a CONTRATADA de acordo com as taxas previstas, sendo acrescida de 10% (dez por cento) para grupos entre 51 (cinquenta e uma) e 100 (cem) pessoas, 20% (vinte por cento) para grupos entre 101 (cento e uma) e 150 (cento e cinquenta) pessoas e assim por diante, acrescentando 10% (dez por cento) a cada grupo de mais 50 (cinquenta) pessoas envolvidas no evento.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

f) 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 CONTRATANTE responsável pela operação.

g) 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 CONTRATADA não aceite a sugestão e reformule o preço, ficará a critério da CONTRATANTE a contratação de um terceiro para a prestação dos serviços.

h) A CONTRATADA 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 CONTRATANTE, sendo vedado à CONTRATADA o ajuste com qualquer outro funcionário ou colaborador da CONTRATANTE, salvo expressa autorização do preposto.

i) O coordenador técnico da CONTRATADA 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 CONTRATANTE.

j) O profissional deverá apresentar-se com uniforme devidamente identificado da CONTRATADA 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.

l) A CONTRATANTE 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 CONTRATADA deverá providenciar o comparecimento destes profissionais no dia, horário e local previamente estabelecidos pelo preposto da CONTRATANTE, devendo os mesmos trajar uniforme devidamente identificado da CONTRATADA.

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

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

p) A CONTRATADA 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 CONTRATADA deverá disponibilizar e responsabilizar-se pelo operador qualificado, bem como pela pronta substituição dos equipamentos defeituosos.

q) No caso de eventos em que haja a necessidade da montagem de estrutura de palco, sonorização, tendas e sinalização, a CONTRATADA 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 CONTRATADA, inclusive após o evento.

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

s) Por ocasião da realização de eventos em ambiente externo, caberá à CONTRATADA 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.

t) A CONTRATADA 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 CONTRATANTE sobre a fruição e disposição dos serviços a serem prestados.

u) A CONTRATADA 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.

v) Caberá à CONTRATADA o pagamento de eventuais despesas extras e acessórias ao serviço prestado, tendo em vista que a CONTRATANTE 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 CONTRATADA arcar com as despesas extras que, porventura não tenham sido comunicadas ao Departamento Administrativo da CONTRATANTE com antecedência.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

x) A CONTRATADA se obrigará a oferecer os mesmos serviços às Entidades Estaduais de Administração do Remo por ocasião de eventos em que caiba a realização de ações compartilhadas e/ou contrapartidas. Nessa hipótese, a CONTRATADA se obrigará a oferecer condições de preço iguais ao valor, devendo faturar os serviços separadamente, conforme as obrigações financeiras de cada entidade.

z) A CONTRATADA 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.

aa) Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, 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 octanorme 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 CONTRATANTE, locação de rádios tipo Nextel.

ab) Sem a exclusão de novas demandas que possam surgir quando do planejamento realizado pela CONTRATANTE, 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.

ac) A CONTRATANTE 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.

2.6. OUTRAS DISPOSIÇÕES

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

2.6.1. Considerar na elaboração da proposta que para a prestação dos serviços a CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de 1 (um) profissional com experiência em emissões nacionais e internacionais para que cuide de todas as solicitações referentes ao CONTRATANTE, esse profissional deverá disponibilizar seus contatos de e-mail, telefone fixo e celular, assim como o telefone do superior imediato. O CONTRATANTE se reserva no direito de efetuar a troca caso o funcionário não esteja conduzindo o serviço no nível solicitado.

2.6.2. Quando o funcionário entrar de férias ou se ausentar do escritório a CONTRATANTE deverá ser comunicado com pelo menos 15 dias de antecedência e deverá ser enviado todos os contatos do substituto; e qual o período de retorno do outro funcionário.

2.6.3. A CONTRATANTE se reserva ao direito de solicitar o acréscimo do número de funcionários ou a sua substituição sempre que o atendimento não estiver à altura do padrão desejado, independentemente da aplicação de sanções administrativas previstas.

2.6.4. A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar à CONTRATANTE as faturas emitidas pelas companhias aéreas, de seguro viagem, de hospedagem e contratação de transporte terrestre, referentes aos serviços utilizados pela CONTRATANTE, tanto para a agência de viagens, quanto para sua consolidadora, em conjunto com a fatura a ser paga pelos serviços prestados pela CONTRATADA. A não apresentação desses documentos, e o não cumprimento dessa exigência, implicará no não pagamento da fatura até que seja apresentada tais documentos e informações, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

2.6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, os dados em meio eletrônico de todas as operações realizadas no sistema, no formato a ser definido pela CONTRATANTE, para que este possa realizar controles internos e prestação de contas que atendam às suas necessidades.

2.6.6. A CONTRATADA a deverá fazer os fechamentos por “projeto/centro de custo”, a ser informado pela CONTRATANTE, assim como a emissão de suas Notas Fiscais para fins de pagamento e prestação de contas. Na fatura deverá aparecer o número da solicitação da CONTRATANTE (formulário “online”).

2.6.7. Os relatórios de produtividade deverão ser apresentados mensalmente à CONTRATANTE, que poderá solicitar ainda a personalização dos mesmos, a inclusão de informações ou a alteração da periodicidade dos relatórios, conforme sua necessidade.

2.6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE mensalmente, um relatório de performance, onde deverão ser apresentados itens como: atendimento ao SLA, antecedência de compra, adesão ou não da política de viagens, valor total de transações, volume de compra, Market





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Share, utilização de fornecedores preferenciais, além de identificar oportunidades de melhorias dos processos, economias, tendências de mercado e inovação;

2.6.9. O reembolso ou compensação dos bilhetes de passagens aéreas pagas e não voadas, bilhetes rodoviários, hospedagens pagas e não usadas, seguros emitidos e não usados, veículos locados e não utilizados total ou parcialmente, deverá ser realizado pela CONTRATADA no prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Findo esse prazo, a CONTRATANTE efetuará a glosa automática destes valores. A CONTRATADA, após esta glosa, poderá solicitar o ressarcimento a CONTRATANTE, mediante comprovação, das tarifas cobradas pelas companhias aéreas.

2.6.10. A taxa de serviço será admitida especialmente sobre as tarifas aéreas e valores de diárias promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra ou reserva.

2.6.11. Sempre que a CONTRATANTE possuir algum acordo realizado com redes hoteleiras, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, utilizá-lo.

2.6.12. A execução dos serviços de que tratam os itens acima, constitui mera expectativa, podendo a CONTRATANTE, a seu critério de conveniência e em situações excepcionais, contratá-los com outras empresas especializadas, não cabendo à licitante direito de exclusividade ou a qualquer reclamação.

Cláusula Terceira: Do preço e seu pagamento.

3.1. Pela prestação do serviço objeto deste Contrato, a CONTRATADA fará jus a uma remuneração de até R\$ _____ (_____) durante a vigência do contrato, as quais serão pagas mensalmente pelo valor ofertado em proposta e proporcionalmente aos serviços executados.

3.2. O pagamento ao participante vencedor será feito pela CONTRATANTE no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da apresentação da fatura e nota fiscal, da apresentação das faturas emitidas pelas companhias aéreas, rodoviárias hotéis e demais prestadores para conferência relativamente aos valores cobrados à CONTRATANTE e demais obrigações estabelecidas neste documento, prévia e devidamente atestada pelo setor competente, no que concerne à regular execução dos serviços.

3.3. Caso CONTRATADA utilize os serviços de uma empresa “consolidadora”, como condição para a realização do pagamento, faz-se necessário a apresentação da fatura da “consolidadora” contra a “consolidada”.

3.4. Os pagamentos à CONTRATADA serão feitos pela CONTRATANTE através de boleto bancário ou transferência bancária diretamente na conta bancária da CONTRATADA.

3.5. Os pagamentos realizados pela CONTRATANTE serão feitos diretamente para a CONTRATADA.

3.6. A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança, conforme determinações estabelecidas neste documento.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

3.7. Todo pagamento é condicionado à comprovação, pelo participante vencedor, de adimplência com os encargos previdenciários, trabalhistas e tributários incidentes sobre as atividades e funcionamento da CONTRATADA, bem como da comprovação da manutenção de todas as condições técnicas e jurídicas.

3.8. O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado pro rata die entre o décimo sexto dia contado do protocolado do documento de cobrança e a data do efetivo pagamento.

3.9. 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.

3.10. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a CONTRATADA para as devidas correções, ou aceitá-los, tudo de acordo com a legislação fiscal aplicável. Na hipótese de devolução, o documento será considerado como não apresentado, para fins de atendimento às condições contratuais.

3.11. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e estabelecidas neste documento e danos causados pela CONTRATADA à CONTRATANTE e/ou a terceiros.

3.12. A CONTRATADA não terá o direito e a CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

3.13. A nota fiscal de serviços deverá ser acompanhada de um relatório dos serviços prestados no mês em cobrança e ainda, deverá ser apresentada mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo licitante, exceto em se tratando de agência consolidada, ocasião em que a mesma deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pela agência consolidadora, refletindo os mesmos valores praticados pelas companhias aéreas em razão dos serviços prestados exclusivamente à CONTRATANTE, apresentação esta que condiciona o pagamento da próxima fatura da agência.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Caso se constate irregularidade nos documentos fiscais apresentados ou nos relatórios que acompanham a fatura, a CBR, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-los a CONTRATADA para as devidas





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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.

3.17. Fica reservado à CONTRATANTE o direito de reter quaisquer créditos porventura existentes em favor do participante vencedor, independente da sua origem, enquanto existirem obrigações por ele não cumpridas, incluindo multas impostas e danos causados pela CONTRATADA à CONTRATANTE e/ou a terceiros.

3.18. O participante vencedor não terá o direito e a CONTRATANTE não será obrigado a efetuar o pagamento de valores que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, nem a efetuar o pagamento de parcelas contratuais operadas pelo participante junto à rede bancária como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação financeira.

Clausula Quarta: Documentação a ser apresentada a cada fatura:

4.1. 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) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) E-tickets emitidos com os dados do passageiro, bem como o valor que constava no orçamento;
- d) Fatura emitida pela companhia aérea contra a agência com todos os dados constantes no E-tickets, ou, na falta dela, do relatório da Associação Internacional de Transporte Aéreo (IATA), ou, ainda, o relatório da consolidadora, gerado nos mesmos moldes do relatório da IATA,
- e) Fatura detalhada da agência emitida contra a CONTRATANTE;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- g) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade.

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

4.2. Documentos referentes a hospedagem nacional:

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado do hotel de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ dos hotéis. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico do hotel na Internet como proposta encaminhada pelo hotel.
- b) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal emitida pelo hotel, para a Agência, com detalhamento das despesas e indicação de: nome de cada beneficiário, período de hospedagem, tipo de quarto, valor da diária e valor total (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço);
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Extrato de *check out* ou *Rooming List* com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- g) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- i) Não constar nas faturas individuais de hospedagem despesas extras, tais como, bebidas alcoólicas ou similares.

4.3. Documentos referentes a hospedagem internacional:

- c) 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.
- d) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - descrevendo as despesas (data de entrada, data de saída, tipo de quarto, nomes dos hóspedes, valor da diária e valor total);
- d) *Invoice* do hotel contratado para a Agência de Viagens;
- e) *Swift* de pagamento;
- f) Contrato de câmbio em favor do domicílio do hotel;
- g) *Rooming List* – com papel timbrado do hotel contratado, contendo os números dos quartos, tipo do quarto, nomes dos hóspedes e período;
- h) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- i) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

4.4. Documentos referentes a locação de veículos:

- c) 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.
- d) Proposta de preços assinada pela Agência incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da Locadora para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações do beneficiário, período utilizado;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- e) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;
- f) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.

4.5. Documentos referentes a seguros de viagens:

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado de forma que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das seguradoras. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da seguradora na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Voucher do seguro, contendo informações do beneficiário, período utilizado e apólice;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

4.6. Documentos referentes a locação de empresa de transporte:

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- c) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários, como lista de passageiros, período utilizado;
- d) Fatura da CONTRATADA para CONTRATANTE - contendo informações do beneficiário, como lista de passageiros, período utilizado.
- e) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.
- f) Emissão da DANFE – Apresentar o DANFE e a comprovação de sua autenticidade;

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

- a) 3 (três) cotações, mediante a apresentação de proposta por e-mail ou papel timbrado que permita a identificação das datas das consultas e dos respectivos valores, bem como os CNPJ das empresas. Não serão aceitos a impressão da tela do sítio eletrônico da empresa na Internet como proposta encaminhada.
- b) Proposta de preços assinada pela CONTRATADA incluindo as cotações obtidas no item “a” acima.
- c) Nota Fiscal da empresa de transporte para a CONTRATADA (com o mesmo valor que a emitida para a CONTRATANTE, sem a taxa de serviço) contendo informações dos beneficiários no período utilizado;
- d) Nota fiscal da agência de viagens, com indicação do valor cobrado a título de remuneração.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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

4.8. 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.

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

Cláusula Quinta: Rescisão.

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

(a) a critério da CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação do CONTRATANTE de pagar as prestações vincendas e sem que caiba à CONTRATADA 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 CONTRATADA de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CONTRATANTE nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a CONTRATADA deverá reembolsar a CONTRATANTE o valor total dos documentos sem comprovação de validade, no prazo de 72 h, após receber o comunicado da rescisão.

5.2. 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.

5.3. Os motivos de força maior que a juízo do CONTRATANTE possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pelo CONTRATANTE ou apresentadas intempestivamente.

5.4. Nenhuma sanção ou multa será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e decisão da Autoridade Competente da CONTRATANTE, nos prazos definidos na mesma.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Cláusula Sexta: Prazos, Vigência e Reajuste.

6.1 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 CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser de até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.

6.2 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 dias antes do encerramento do contrato.

6.3 Em caso de renovação da vigência do contrato, nos termos facultados no item acima, os valores apresentados serão reajustados pela variação do IPCA apurado no período.

Cláusula Sétima: Multas e Sanções.

7.1. 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 CONTRATANTE, no momento da constatação do descumprimento, para que cumpra a obrigação inadimplida, ficando sujeito ao pagamento de multa de até 1% (um por cento) por dia de descumprimento sobre o valor total mensal do contrato, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado.

7.1.1. Caso a CONTRATADA formalize, durante a execução do contrato, um pedido de rescisão do mesmo, por quaisquer motivos de seu interesse, a CONTRATANTE aplicará uma multa de 10% (dez por cento) sobre o valor bruto total faturado até a data do mencionado pedido.

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

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

7.4. Na condição do contrato ser rescindido conforme item 13.3 acima, a CONTRATADA estará suspensa para participar dos processos seletivos realizados pela CONTRATANTE por um período de 24 (vinte e quatro) meses.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

7.5. 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.

Cláusula Oitava: Obrigações

Da CONTRATADA.

8.1. Cumprir rigorosamente as condições estabelecidas no presente documento para fins de cobrança e pagamento dos valores efetivamente devidos, na forma tópico 4 anterior, sob pena de rescisão e não pagamento dos valores cobrados sem observância de tais condições e obrigações;

8.2. Comprovar sempre que solicitado pela CONTRATANTE a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF) e junto à Previdência Social (CND) do INSS e demais exigências de certidões negativas entre outros documentos solicitados;

8.3. Manter em posse da CONTRATANTE todas as certidões negativas de débitos, FGTS, trabalhista e demais federais, estaduais e municipais dentro de sua validade. Caso as mesmas não estejam dentro do prazo de validade e a CONTRATADA não venha a fornecer novas certidões para substituí-las, fica a CONTRATANTE desobrigada do pagamento da fatura até que as mesmas sejam apresentadas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;

8.4. Manter sigilo relativamente ao objeto bem como sobre dados, documentos, especificações técnicas ou comerciais e demais informações, não tornadas públicas pela CONTRATANTE, de que venha a ter conhecimento, bem como a respeito da execução e resultados obtidos nesta prestação de serviços, sendo vedada a divulgação dos referidos resultados a terceiros em geral, e em especial a quaisquer meios de comunicação públicos e privados, salvo quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

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

8.6. Reembolsar os trechos aéreos, rodoviários, hotéis, transporte e seguros requisitados e pagos e não utilizados pela CONTRATANTE mediante solicitação por escrito, em estrita conformidade com os regulamentos da empresa transportadora. É expressamente vedada a concessão de reembolso ao usuário da passagem. Deverá ser enviado a CONTRATANTE comprovante de cobrança do reembolso que a empresa requisitar às empresas transportadoras;

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- 8.8. Arcar com todo o custo operacional que se fizer necessário à perfeita execução dos serviços;
- 8.9. Aceitar por parte da CONTRATANTE ou de prepostos por ele designados, em todos os aspectos, a fiscalização e a auditoria dos serviços executados;
- 8.10. Disponibilizar pessoal qualificado e em número suficiente para a execução dos serviços;
- 8.11. Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas na Agência, por meio de telefone fixo, ou outra forma de comunicação a ser aprovada pela CONTRATANTE, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação dos serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados;
- 8.12. Apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, planilha de composição de custos, bem como quaisquer documentos exigidos a ela relacionados, sob pena de ter considerado prejudicado eventual pedido de repactuação;
- 8.13. Participar de reuniões da CONTRATANTE na sede Administrativa no Rio de Janeiro/RJ, sempre que solicitado, para tratar de ajustes ou melhorias na prestação dos serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Da CONTRATANTE

- 8.14. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas;
- 8.15. Verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 8.16. Comunicar por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.17. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/funcionário especialmente designado;
- 8.18. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos.

Clausula Nona: Nível de Qualidade dos Serviços

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

9.1. A CONTRATANTE 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 CONTRATANTE.

9.2. Os serviços solicitados pelos usuários através da ferramenta de auto agendamento em até 2 (duas) horas após a autorização por responsável da CONTRATANTE designado para esse fim, respeitando sempre a política de viagens da CONTRATADA.

9.3. 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;

9.4. A ferramenta de auto agendamento deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia ininterruptamente, inclusive para emissão de relatórios.

9.5. Para os serviços prestados, a CONTRATADA que vier a ser contratada deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimento determinados abaixo:

Para os serviços prestados, a empresa deverá atender as solicitações conforme prazos de atendimentos determinados abaixo:				
	Nacional		Internacional	
SERVIÇO	COTAÇÃO	EMISSÃO VOUCHER	COTAÇÃO	EMISSÃO VOUCHER
Passagem Aérea ou Rodoviária	2 HORAS	2 HORAS	3 HORAS	3 HORAS
Hospedagem	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Transporte Terrestre	3 HORAS	3 HORAS	24 HORAS	24 HORAS
Seguro Viagem	-	-	2 HORAS	2 HORAS

9.6. Este SLA acima aplica-se a todas as solicitações realizadas pela CONTRATADA, tanto para corporativo quando para eventos, a exceção de Contratação de serviços de catering/buffet e/ou alimentação em geral (por contrato), Locação de espaço para eventos, inclui cotação e reserva (por contrato) e Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (por contrato), que tem seus prazos definidos neste Contrato.

9.7. 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.

9.8. Os prazos acima descritos acima 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).





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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:

CONTRATANTE:

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 CONTRATANTE, 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: Da integralidade do termo.

12.1. 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.

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

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Cláusula Décima Terceira: Conflito de Interesses

13.1. A CONTRATADA compromete-se a não possuir em seu quadro pessoas como sócio, representante, prestador de serviço, consultor, empregado que seja cônjuge ou parente consanguíneo ou afins, até o 2º (segundo) grau de funcionários, Diretores eleitos ou nomeados e Conselheiros da CONTRATANTE;

Cláusula Décima Quarta: Código de Conduta e Ética

14.1. A CONTRATANTE declara ter conhecimento dos termos do Código de Conduta e Ética da CONTRATANTE, disponível no site da CONTRATANTE vindo a cumpri-lo integralmente ao assinar o contrato de prestação de serviço constante do pregão 003/2021;

Cláusula Décima Quinta: Da Proteção de Dados

15.1. As PARTES realizarão o tratamento de dados pessoais das pessoas naturais envolvidas no objeto dos serviços prestados constantes deste contrato.

15.2. Os dados pessoais acima citados incluem nome, endereços, contatos telefônicos, endereços eletrônicos, data de nascimento, gênero, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, identificação civil, identificação e enquadramento fiscal, passaporte, currículo profissional, profissão, formação profissional, entre outros dados informados de livre, consciente e manifesta vontade pelas CONTRATANTES, que possam identificar direta ou indiretamente as pessoas relacionadas aos dados.

15.3. Na hipótese de, em razão do presente Contrato, a CONTRATADA realizar o tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, a CONTRATADA deverá adotar as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger dados pessoais de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos e em conformidade com o disposto na legislação de proteção de dados e privacidade em vigor, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Primeira - Confidencialidade.

15.4. A CONTRATADA somente poderá compartilhar com conceder acesso a ou realizar o tratamento de dados pessoais por sistemas com empregados ou prestadores de serviços que tenham necessidade de realizar o tratamento de tais dados para as finalidades estritamente necessárias à execução do Contrato.

15.4.1. A CONTRATADA é responsável pelo uso indevido que seus empregados ou prestadores de serviços fizerem dos dados pessoais, bem como por quaisquer falhas nos sistemas por ela empregados para o tratamento dos dados.

15.5. A CONTRATADA não fornecerá, transferirá ou disponibilizará dados pessoais a terceiros, a menos que com base em instruções explícitas, por escrito, da CONTRATANTE ou por ordem de autoridade judicial.

15.5.1. A CONTRATADA informará à CONTRATANTE todas as solicitações relacionadas aos dados pessoais que receber diretamente do titular dos dados em razão do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA deverá registrar as operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como manter um inventário, disponibilizando-o para a CONTRATANTE quando solicitado.

15.6.1. O inventário deve identificar e categorizar cada espécie de dado pessoal tratado, além das seguintes informações:





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

- a) descrição do tipo de operação realizada pela CONTRATADA;
- b) razão/necessidade para cada tipo de operação realizada;
- c) fundamento legal e/ou consentimento para o tratamento;
- d) tempo necessário para o tratamento e procedimento de eliminação.

15.6.2. Os dados serão mantidos sob arquivo da CONTRATADA estritamente pelo tempo necessário para o cumprimento dos serviços objeto deste contrato. Após concluído o presente contrato, os dados pessoais acima citados serão apagados, destruídos ou devolvidos, salvo aqueles que forem necessários para cumprimento de obrigação legal, na forma do Art. 16, I da Lei 13.709/18.

15.7. Quaisquer incidentes de segurança, incluídos, mas não limitados aos ataques por hackers e/ou invasões de qualquer natureza e/ou vulnerabilidades técnicas que exponham ou tenham o potencial de expor o ambiente onde se encontram hospedados dados pessoais deverão ser imediatamente comunicados pela CONTRATADA, mesmo que se trate de meros indícios, guardando todos os registros (inclusive logs, metadados e outras evidências dos incidentes) e informando as providências adotadas e os dados pessoais eventualmente afetados, bem como prestando toda a colaboração e fornecendo toda a documentação necessária a qualquer investigação ou auditoria que venha a ser realizada.

15.8. A CONTRATADA deverá cessar o tratamento de dados pessoais realizado com base no presente Contrato imediatamente após o seu término bem como adotar umas das seguintes medidas: apagar, destruir ou devolver os dados pessoais que tiver obtido.

15.9. A CONTRATADA deverá permitir e adotar meios para que a CONTRATANTE verifique a conformidade das práticas adotadas referente à proteção de dados pessoais, comprometendo-se a cooperar na hipótese de necessidade de realização do relatório de impacto de proteção de dados pessoais.

15.9.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar à CONTRATADA o acesso a todos os dados pessoais envolvidos nos trabalhos a serem prestados, bem como a sua retificação ou eliminação, a limitação do tratamento, e o direito de se opor ao tratamento, bem como do direito à portabilidade dos dados; desde que o exercício de tais direitos não impossibilite a execução do presente contrato, hipótese esta que será disciplinada conforme exposto no Art. 7º, V da Lei nº 13.709/18.

15.9.2. As partes poderão solicitar a retirada do consentimento em qualquer momento, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no cumprimento de obrigações legais ou com base no consentimento previamente dado, ressalvada a hipótese de impossibilidade de execução contratual acima descrita.

15.10. Diante de todo exposto, as partes conferem seu consentimento de forma livre, inequívoca e devidamente informada, neste ato concordando com a coleta e tratamento dos dados pessoais mencionados acima, na forma do Art. 7º, inciso I, da Lei nº 13.709/2018:

Cláusula Décima Sexta: Lei Anticorrupção

16.1. A Partes declaram, neste ato, que estão cientes, conhecem e entendem todos os termos das leis de anticorrupção, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua violação as disposições das referidas regras e se obrigam a observar e fazer com que seus funcionários, prepostos, fornecedores, colaboradores e subcontratados observem o mais alto padrão de ética e integridade, bem





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

como cumpram, estritamente, as normas contra fraude, corrupção, desonestidade e lavagem de dinheiro estabelecidas tanto na

Anticorrupção (12.846/2013) – base da Política Anticorrupção do COB – e seu Decreto Regulamentador (8.420/2015), ou em qualquer outra Lei, Convenção, Tratado ou Regulamento nacional ou internacional aplicável (“Leis Anticorrupção”).

16.1.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se os seguintes termos:

(i) “Pessoa pública”: qualquer agente público de qualquer instância governamental (seja Federal, Estadual ou Municipal), que desempenhe no Brasil ou em País, território ou dependência estrangeira, cargo, emprego ou função pública relevante em qualquer órgão, departamento, agência, empresa pública ou sociedade de economia mista, ou em quaisquer outras pessoas jurídicas instituídas por Lei, ou organizações públicas internacionais, bem como qualquer pessoa atuando no exercício de suas funções oficiais ou em nome de qualquer governo, entidade governamental ou organização pública internacional, partidos oficiais, ou, ainda, em nome de qualquer candidato a cargo político;

(ii) “Prática fraudulenta”: falsificação ou omissão de fatos, com objetivo de influenciar a execução do Contrato, evitando, inclusive, o cumprimento de uma ou mais obrigações contratuais;

(iii) “Prática de corrupção”: oferta, promessa, autorização ou pagamento de qualquer “item de valor” à “pessoa pública”, visando influenciá-la ou induzi-la para reter ou obter negócios ou qualquer outro tipo de vantagem que influencie na execução do Contrato;

(iv) “Item de valor”: para fins desta cláusula e conforme determinado no item (iii) acima, independente do montante envolvido: (a) valores em espécie e/ou ações; (b) entretenimento e/ou refeições; (c) descontos na aquisição de produtos; (d) reembolso de viagens ou outras despesas; (e) presentes ou compras e suas variantes; (f) doações ou contribuições a entidades públicas ou privadas; e (g) favores pessoais ou contratações de familiares;

(v) “Ato lesivo”: (a) prometer, oferecer, dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida à “pessoa pública”; (b) financiar, custear ou patrocinar a prática de atos ilícitos; e (c) frustrar e fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento licitatório, infringido os incisos e as alíneas do artigo 5º da Lei Anticorrupção;

16.2. A constatação pela Parte, do envolvimento da outra Parte em qualquer prática que viole o descrito na Política da CONTRATANTE e/ou na Lei Anticorrupção, direta ou indiretamente, poderá resultar, a exclusivo critério da Parte afetada pelo ato, a rescisão imediata do Contrato.

16.3. Além das penalidades civis, criminais e administrativas previstas em Lei, na hipótese de rescisão contemplada neste instrumento, a Parte infratora deverá reembolsar a Parte afetada por eventuais multas incorridas por ela e ou seus sócios, funcionários ou prepostos, bem como por qualquer empresa afiliada e/ou qualquer representante de suas afiliadas, em razão da prática indevida adotada pela Parte





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

infratora, sem prejuízo do ressarcimento das perdas e danos incorridos pela Parte afetada pelo ato, incluindo danos indiretos.

16.4. Para os fins desta cláusula, as Partes declaram neste ato que: (a) não violaram, violam ou violarão as leis de anticorrupção; (b) têm ciência que qualquer atividade que viole as leis de anticorrupção é proibida e declaram conhecer as consequências possíveis de tal violação; e que (c) não haverá durante a vigência deste Contrato, qualquer conflito de interesses que possa comprometer a capacidade das Partes na execução das suas obrigações assumidas neste instrumento ou que possa criar a aparência de impropriedade com relação à sua execução.

16.5. As Partes declaram, por si ou qualquer empresa integrante do mesmo grupo econômico, que não constam do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) ou do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Cláusula Décima Sétima: Cessão

17.1. 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 Oitava: Rescisão.

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

(a) a critério da CONTRATANTE e mediante aviso prévio por escrito, com antecedência de 10 (dez) dias corridos, caso ocorra insuficiência de repasse dos recursos financeiros oriundos dos órgãos da administração pública, caso em que cessará a obrigação da CONTRATANTE de pagar as prestações vincendas e sem que caiba à CONTRATADA 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 CONTRATADA de documentos fiscais, como notas, recibos e cupons cuja a legalidade da emissão que não possam ser confirmadas pela CONTRATANTE nas plataformas eletrônicas dos órgãos fazendários. Ocorrendo essa situação, a CONTRATADA deverá reembolsar a CONTRATANTE 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.

18.2. 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.

18.3. Os motivos de força maior que a juízo da CONTRATANTE possam justificar a suspensão da contagem de quaisquer prazos ou a prestação o serviço fora do prazo estipulado, somente serão considerados





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

quando apresentados na ocasião das respectivas ocorrências. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não aceitas pela CONTRATANTE ou apresentadas intempestivamente.

Cláusula Décima Nona: Disposições Gerais.

19.1. 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.

Rio de Janeiro, _____ de 2024

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

CONTRATADA

Testemunha

Nome:

CPF:

Testemunha

Nome:

CPF:





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

DE QUE NÃO EMPREGA MENORES E DE QUE CONHECE E ATENDE AO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2023

(Nome da Proponente), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data:

- 1) Inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo, estando ciente ainda da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2) Não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- 3) 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)

Assinatura e reconhecimento de firma

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

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





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO IV – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a empresa (Razão Social da Empresa Licitante), inscrita no CNPJ sob o Nº. (da Empresa Licitante), estabelecida na (endereço da Empresa Licitante), forneceu para esta empresa/Entidade (Razão Social da Empresa Emitente do atestado), inscrita no CNPJ sob o Nº. (CNPJ da Empresa Emitente do atestado), situada no (endereço da Empresa Emitente do atestado).

- OBJETO SERVIÇO/ENTREGUE: (descrever o fornecimento dos serviços)
- VALOR GLOBAL (R\$): (se possível).

Atestamos ainda, que tal (is) fornecimento (s) está (ão) sendo / foi (ram) executado (s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo / Telefone

OBSERVAÇÃO: EMITIREM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/ ENTIDADE OU IDENTIFICÁ-LA LOGO ABAIXO OU ACIMA DO TEXTO, COM NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONES, FAX E E-MAIL.





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

O TEXTO ABAIXO DEVE SER INSERIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA CANDIDATA. OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS E O DOCUMENTO DEVE SER DATADO E ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL.

Declaramos para os devidos fins que:

I. As informações fornecidas durante o processo de credenciamento da Confederação Brasileira de Remo são verdadeiras;

II. Toda a documentação jurídica e fiscal mencionada no edital está devidamente regularizada, cientes de que a falta de qualquer um dos documentos impede a contratação de nossa empresa pela Confederação Brasileira de Remo;

III. Compreendemos que o processo de credenciamento da empresa não implica na contratação de serviços. A contratação de serviços somente se dará quando houver demanda, obedecendo sempre os critérios dispostos no edital;

IV. Estamos cientes do disposto neste edital e das condições de contratação de nossa empresa;

V. Estamos cientes que semestralmente será necessária apresentação da documentação da empresa com objetivo de para atualização cadastral;

VI. Estamos cientes que os serviços a serem prestados no âmbito da Confederação Brasileira de Remo, serão formalizados via contrato de prestação de serviços, cuja assinatura será realizada descrever como será realizado, se de forma presencial ou eletrônica;

VII. Compreendemos e aceitamos que o acesso ao sistema é realizado via login e senha exclusivos e intransferíveis, disponibilizados unicamente ao representante legal da empresa;

VIII. Conhecemos e aceitamos o ônus de zelar pelas informações recebidas (login e senha), reconhecendo que a manifestação realizada via sistema acessado com login e senha obrigará a empresa, nos termos do contrato e edital;

IX. Reconhecemos e aceitamos que a declaração de vontade expressada via sistema e assinatura digital substituirão completamente a assinatura física do documento;

X. Conhecemos e aceitamos que o login e a senha a serem informados são únicos e exclusivos, sendo vedada sua disponibilização para terceiros;





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

XI. Que cumprimos todas as disposições contidas no contrato de Contratação de Serviços, gerado via sistema;

XII. Que a empresa credenciada:

é optante do Simples () não é optante do Simples ();

XIII. Estamos cientes acerca dos processos para contratação de aquisição de bens pela Confederação Brasileira de Remo;

XIV. Estamos cientes acerca do processo de pagamento pelos serviços realizados;

XV. Esses são os dados Bancários da empresa para pagamento pela Confederação Brasileira de Remo: (banco, agência e conta corrente).

XVI. Por fim, informamos que nossa empresa possui, atualmente, [informar quantidade] empregados registrados pelo regime da

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

(Cidade), (dia), de (mês), de (2024).

Nome e assinatura:

(Representante legal da pessoa jurídica)





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE

Nome do Órgão:

Ref. Edital de Seleção N.º

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade N.º _____ e do CPF n.º _____, declara sob as penas da Lei, para fins de celebração de Contrato de Gestão decorrente ao edital de Pregão Eletrônico nº 003/2023, a inexistência de fato superveniente impeditivo da sua habilitação que:

- os documentos que compõem o Edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;
- não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;
- inexistente fato superveniente impeditivo da assinatura deste contrato;

_____, _____ de 2024.

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da Organização Social)

Obs.: 1) Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa

(Nome do Comprador)

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO ESCRAVO E EXPLORAÇÃO DE MÃO DE OBRA

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

INFANTIL E ADOLESCENTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal Senhor _____, portador da Cédula de Identidade

nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para fins de prova junto a Confederação Brasileira de Remo, e em atendimento ao EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023, para os efeitos e sob as penas da lei, em especial no contido no artigo 299 do Código Penal, DECLARO que esta instituição não pratica ou aceita a exploração de trabalho análogo a escravo ou degradante, a exploração sexual de menores e a exploração de mão de obra infantil e adolescente.

Local, _____ de _____ de 2024.

Atenciosamente,

Assinatura Representante Legal do licitante

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

À

Gerência de Compras, Contratos e Licitações

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, domiciliada em _____,

DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art.3º da Lei

Complementar 123/2006, que:

- a) Se enquadra como () MICROEMPRESA-ME ou () EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP;
- b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
- c) Não tem nenhum dos impedimentos do §4º do art.3º da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do contrato

ANEXO IX– MODELO DE CARTA PROPOSTA

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

ESTE DOCUMENTO DEVE SER ENCAMINHADO DUAS VEZES:

1) COMO CADASTRO DE FICHA TÉCNICA ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO, SEM A IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E SEM A IDENTIFICAÇÃO DE SER OU NÃO ME/EPP.

2) COMO PROPOSTA APÓS O TÉRMINO DA SESSÃO, SOMENTE PELO VENCEDOR, COMPLETA, CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DO VENCEDOR, O VALOR FINAL PROPOSTO E SE A EMPRESA É ME/EPP.

AO (A) PREGOEIRO (A) da Confederação Brasileira de Remo

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 004/2023		
Fornecedor:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	Bairro:	
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.		
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS		

1. Proposta de Preços e Especificações:

Corporativo:

TABELA 1 - CORPORATIVO		
Tipo de Serviço	Qtd. Transações Estimadas	Taxa de Transação Proposta
Bilhete Aéreo Nacional Offline, inclui cotação, reserva e emissão (por pax e localizador)	300	
Bilhete Aéreo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (por pax e localizador)	300	
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	100	
Hospedagem Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	300	
Hospedagem Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	300	
Locação de veículo Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por carro/Pedido)	50	
Locação de veículo Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por carro/Pedido)	50	
Transfer Nacional, inclui cotação, reserva e emissão (Por Reserva)	50	
Transporte Terrestre nacional ou freteamento de veículos para transporte de equipamentos	40	
TOTAL		R\$ -

Eventos:

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

Tipo de Serviço	Eventos Pequeno Porte (11 A 50 pax)	Eventos Médio Porte (51 a 100 pax)	Taxa Transação Proposta Evento pequeno porte	Taxa Transação Proposta Evento médio porte
Bilhetes Aéreos Nacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações).	1	1		
Bilhetes Aéreos Internacionais - Grupos ou Eventos - (cotação, contratação, reserva, emissão, alterações).	1	1		
Seguro viagem, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	1		
Bagagens Extras: Assessoria na operação e negociação de liberação e/ou despacho via cargas (Por Pax e localizador)	1	1		
Hospedagem Nacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, acompanhamento	1	1		
Hospedagem Internacional, inclui cotação, contratação de bloqueios, reserva, emissão e alteração	1	1		
Contratação de Serviços de Catering, buffet e/ou alimentação em geral (Por Contrato)	1	1		
Locação e espaço para eventos, inclui cotação e reserva (Por Contrato).	1	-		
Assessoramento na contratação de infraestrutura para espaços em eventos (Por Contrato)	1	1		
Transporte Terrestre nacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	1	-		
Transporte Terrestre Internacional, inclui cotação, reserva e emissão (VOUCHER)	-	1		
Diária de Consultor Dedicado Nacional	1	-		
Diária de Consultor Dedicado Internacional	1	-		
Diária de Coordenador Dedicado Nacional	1	-		
Diária de Coordenador Dedicado Internacional	1	-		
TOTAL EVENTOS				R\$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA ANUAL (valor total mensal multiplicado por 12):
R\$ _____

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias a plena prestação dos serviços conforme disposto no Edital e seus anexos e todas as demais despesas descritas no Edital.

Nome e Assinatura legível do Representante

RG:

CPF:

CNPJ//CARIMBO:

ANEXO X- QUESTIONÁRIO DE CONFORMIDADE

CONFED. BRASILEIRA DE REMO
Brazilian Rowing Federation
Filiada à FISA – World Rowing
E-mail: cbr@remobrasil.com
www.remobrasil.com

ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO
Av. Graça Aranha, 145, Sala 709
Centro – Rio de Janeiro, RJ
CEP 20030-003, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (21) 2294-3342

ESCRITÓRIO FLORIANÓPOLIS
Rua Patrício Farias, 55, Sala 611
Itacorubi – Florianópolis, SC
CEP 88034-132, Brasil/Brazil
Telefone: +55 (48) 3206-9128





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

O preenchimento deste questionário é obrigatório ao vencedor do processo de seleção. As respostas serão analisadas pela CBR em conformidade com as exigências técnicas e operacionais descrita no Edital e seus anexos e poderão ser conferidas em visita de diligenciamento.

O questionário deverá ser encaminhado no formato abaixo, ou seja, as respostas devem estar na mesma linha de cada questionamento.

Requisitos de Tecnologia

Controle	Guia para Análises	RESPOSTA
1) Funcionários de TI	1. A empresa possui algum funcionário de TI? 2. Terceirizado ou CLT? 3. É fácil a comunicação entre o responsável de TI da empresa com os colaboradores do CBR?	
2) Gestão de segurança da informação Gestão de Continuidade de negócios.	1.1 - Proteção da informação contra vários tipos de ameaças de forma a assegurar a continuidade do negócio, minimizando danos comerciais e maximizando o retorno sobre investimentos e oportunidades de negócios. 1.2 - Para implantar a norma na empresa é obrigatório empregar todos os seus controles? Aplicam-se somente os controles para os serviços, facilidades, espaços e condições existentes na empresa. Por exemplo, se a empresa não tem acesso remoto de usuários, todos os controles referentes a esse tipo de acesso podem ser ignorados. 2.1 - Há algum Plano de Continuidade de Negócios / Plano de resposta a incidentes, ou requisitos para planejar, estabelecer, implementar, operar, monitorizar, rever, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão, com o objetivo de responder eficazmente a ocorrências que possam interromper o normal funcionamento de uma organização?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

	<p>***Ferramenta de gestão focalizada nos processos críticos da organização;</p> <p>***Permite à organização reagir a grandes incidentes, através do estabelecimento de medidas adequadas;</p> <p>***Minimiza perdas resultantes de rupturas ou avarias de processos cooperativos;</p> <p>***Previne rupturas de processos críticos ao longo da cadeia de fornecimento;</p> <p>***Melhora a compreensão holística da organização promovendo a melhoria contínua;</p> <p>***Vantagens competitivas no mercado;</p> <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	<p>1. Há Políticas, Norma ou Procedimento sobre como tratar roubo de ativos (Ex: Direitos Autorais em informações, fazer boletim de ocorrência na</p>	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

roubo ou perda de recursos de computação móvel.	delegacia havendo roubo/furto de um ativo da empresa etc.)?	
6) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da organização reforçando a necessidade de manter as informações críticas em sistemas ou na rede da empresa.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento informando que as informações críticas devem estar armazenadas em sistemas ou na rede da empresa (estas informações não devem estar apenas em dispositivos móveis ou no disco local)? 2. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	
7) Há segregação de função entre os profissionais que desenvolvem e os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção.	1. Os profissionais com autorização para incluir uma mudança no ambiente de produção são diferentes dos profissionais responsáveis por realizar o desenvolvimento? 2. Os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento possuem acesso lógico ao ambiente de produção?	
8) Os dados armazenados de terceiros, clientes ou prestadores de serviço são devidamente destruídos, tendo sua confidencialidade assegurada por meio de procedimento de descarte de informações e cláusulas contratuais	1. Há alguma política e/ou procedimentos de descarte de informações de clientes, parceiros, fornecedores ou outros, mediante encerramento de contrato ou fim da relação corporativa? 2. De que forma o cumprimento destas normas é assegurado? Há cláusulas contratuais que possam ser consideradas em suas relações comerciais ou parcerias?	
9) Há política de descarte de dispositivos ou mídias de armazenamento, indicando os tratamentos nas informações antes de efetivar a destruição.	1. Há Políticas, Norma ou Procedimento de descarte de dispositivos e mídias de armazenamento? 2. Esta política indica o tratamento das informações antes de realizar a destruição (exemplo: deve ser analisado se há informações	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

	que não podem ser perdidas e devem ser armazenadas em outro local antes do descarte)?	
10) Todos os equipamentos que contenham mídias de armazenamento de dados são examinados antes do descarte, para assegurar que todos os dados sensíveis e softwares licenciados tenham sido removidos ou sobre gravados com segurança.	<ol style="list-style-type: none">1. Há registros de descartes dos equipamentos?2. Há registro da análise prévia dos dados armazenados nos equipamentos antes da realização da destruição?	
11) Há campanhas de conscientização e políticas de segurança da informação indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos da organização e as respectivas penalidades no caso de descumprimento.	<ol style="list-style-type: none">1. Há Políticas, Norma ou Procedimento indicando o tratamento e os cuidados necessários com os equipamentos?2. Há penalidades no caso de descumprimento deste item da política?3. São realizadas campanhas de conscientização reforçando esta informação? Com qual periodicidade?	
12) São realizadas análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados periodicamente.	<ol style="list-style-type: none">1. São realizadas periodicamente análises de vulnerabilidades dos aplicativos, sistemas operacionais e bancos de dados?2. Quem realiza as análises e qual a periodicidade?3. Há tratamento e acompanhamento das vulnerabilidades identificadas?	
13) Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação amplamente divulgados.	<ol style="list-style-type: none">1. Há política de segurança?2. A política é divulgada para os funcionários?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

	3. Onde está localizada a Política (deve ser um local de fácil acesso aos funcionários)?	
14) Os acessos aos sistemas são concedidos após a solicitação e autorização formal e estes acessos são revisados periodicamente.	<ol style="list-style-type: none">1. Há solicitação e autorização formal para acesso aos sistemas?2. Há análise periódica dos acessos aos sistemas? Qual é a periodicidade e quem realiza?3. Os acessos são revisados após alterações cargo/área?4. Há análise da segregação de funções antes da liberação do acesso (exemplo: um profissional que solicita um pagamento não deve ter permissão para aprová-lo)?	
15) Existência de um incentivo à conscientização das políticas de segurança, atentando para a utilização de senhas fáceis, senhas guardadas perto do computador/sistemas, divulgação da senha a terceiros etc.	<ol style="list-style-type: none">1. Existe um programa de conscientização de segurança? Está formalizado?2. Os funcionários recebem treinamento sobre a política? Com que frequência?3. Como a eficácia do treinamento é avaliada?	
16) Os sistemas possuem senhas de acesso "forte" e as senhas não são compartilhadas.	<ol style="list-style-type: none">1. Todos os sistemas possuem senhas de acesso?2. As senhas de acesso são "fortes" (formada por no mínimo 8 caracteres, com letras e números etc.)?	
17) Os funcionários são treinados sempre que um novo sistema é implementado ou alterado (alterações significativas).	<ol style="list-style-type: none">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)?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

18) Os acessos privilegiados são monitorados e os acessos são revisados periodicamente.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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?	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

22) Há controles de prevenção contra códigos maliciosos.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

	4. O acesso a terceiros (prestadores de serviço e afins), é permitido? Como?	
27) Há sistemas de monitoramento de servidores e serviços	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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?		





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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 compartilhados com o CBR?	
36) Pode disponibilizar IATA dedicado A CBR 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 CBR 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?	





CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE REMO

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 2023.

Assinatura do representante legal

e carimbo da empresa

