MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA
16, GREAT JAMES STREET, LONDRES, REINO UNIDO, WC1N 3DP
Fones: + 44 20 7440 4355 / 7440 4320 Fax: +44 20 7831 8129
bid@bace.org.uk

EDITAL Nº 04/BACE/2022

JORGE MAURICIO MOTTA Cel Av
Chefe da CABE

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA
16, GREAT JAMES STREET, LONDRES, REINO UNIDO, WC1N 3DP
Fones: + 44 20 7440 4355 / 7440 4320 Fax: +44 20 7831 8129
bid@bace.org.uk

EDITAL Nº 04/BACE/2022
PROCESSO Nº 67103.210232/2021-20

A União Federal – Ministério da Defesa – Comando da Aeronáutica, por meio da **COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA – CABE**, sediada em 16, GREAT JAMES STREET, WC1N 3DP – LONDRES-REINO UNIDO e inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.429/0042-89, por intermédio da **Comissão Permanente de Licitação**, designada pelo Boletim Interno Ostensivo nº 11, de 15 de junho de 2021, divulga publicamente aos interessados, que realizará licitação, na modalidade **BIDDING PROCESS,** do tipo **MENOR PREÇO**, sob o regime de **Preço Unitário**, obedecendo aos princípios básicos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações do Brasil), suas alterações posteriores e das exigências estabelecidas neste Edital e Anexos.

DEFINIÇÕES
Ficam adotadas, neste Edital, as seguintes definições:

a) **Adjudicação:** A concessão do objeto ao licitante vencedor;
b) **Adjudicatária:** Empresa para o qual a Administração concede a Adjudicação;
c) **CABE:** Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa, órgão do Comando da Aeronáutica responsável pelo processo licitatório e pela execução financeira do contrato;
d) **COMREC:** Comissão de Recebimento
e) **Licitante:** Empresa que apresentar proposta à presente licitação;
f) **CPL:** Comissão Permanente de Licitação;
g) **Contrato:** contrato para o fornecimento de bens e serviços a serem celebrados entre a Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa e o contratado, através do documento constante do presente Edital de Bidding Process;
h) **Contratada:** Empresa escolhida e que venha a firmar o contrato;
i) **SILOMS-EXT:** Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços — Módulo Exterior;
j) **Proposta de Preço:** Processo de apresentação de uma Proposta à CABE em envelope selado, conforme descrito na cláusula 7 e no Anexo I;
k) **Licitante Vencedor:** Empresa que apresentar a proposta mais vantajosa para administração, segundo os critérios deste Bidding Process
l) **Requisitante:** Órgão do Comando da Aeronáutica que solicitou e que será o destinatário final do objeto desta licitação;
m) **Contratante:** : Orgão do Comando da Aeronáutica responsável pela assinatura do contrato, neste caso a Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

1. DO LOCAL E HORA

1.1. O recebimento dos Envelopes de Habilitação e de Proposta de Preços e a abertura dos Envelopes de Habilitação ocorrerá às 11:**30 horas,** do **dia 10/02/2022**, na **COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA – CABE**, localizada em 16, Great James Street, Londres – Reino Unido, WC1N 3DP, ou local designado para esta atividade.

1.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso de publicação e durante o processo público observarão o calendário e o horário de Londres – REINO UNIDO.

1.3. Os licitantes interessados em participar deste Processo de Licitação não precisam enviar seus representantes legais para entregar os envelopes com documentação e propostas de qualificação, e podem enviá-los por meio de serviço de entrega postal ou outro meio similar de entrega, prestando atenção às datas finais e prazos para recebimento dos envelopes, estabelecidos neste Processo de Licitação.

1.4. A correspondência deve ser endereçada com aviso de recebimento à PTC: Comissão Permanente de Licitação no endereço indicado na subseção 1.1 deste Edital.

1.5. A CABE não se responsabiliza pelo atraso no recebimento dos envelopes dos licitantes.

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de serviço de transporte de bagagem por término de missão no exterior, em favor de 01 (um) militar:

ITEM	NOME	ROTA	
		ORIGEM	DESTINO
1	Cel. JOSÉ HENRIQUE KAIPPER	London - UK	Lagoa Santa - Brasil

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A empresa interessada que desejar acompanhar a Reunião de Recebimento dos Envelopes de Habilitação e de Proposta de Preços e Abertura dos Envelopes de Habilitação deverá apresentar representante para credenciamento junto à **CPL**, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame licitatório, até 11:**30 horas,** do **dia 10/02/2022.**

3.2. Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pelo **licitante**, mediante a apresentação de documento de credenciamento para falar em seu nome durante a reunião de abertura dos envelopes, seja referente à habilitação ou às propostas.

3.3. Entende-se por documento de credenciamento:

3.3.1. Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia do **licitante;**

3.3.2. Procuração ou declaração do **licitante** com poderes para que a pessoa credenciada possa falar em seu nome em qualquer fase desta licitação, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, acompanhado de cópia de documento de identidade ou passaporte da pessoa que assinou a referida procuração/declaração.

3.4. Cada credenciado poderá representar **apenas um licitante.**

3.5. Cada LICITANTE poderá apresentar 01 (um) representante legal, devendo a credencial ser apresentada na Reunião de Abertura antes da abertura dos envelopes de Habilitação.

3.6. Um Representante significa uma única pessoa.

3.7. Apenas um representante por empresa está autorizado a participar das sessões públicas.

3.8. A não apresentação do credenciamento não inabilitará o **licitante**, mas impedirá o representante de se manifestar em seu nome.

3.9. Quanto à autorização para efetuar assinatura nos documentos:

3.9.1. Os representantes que assinarão os documentos de licitação devem identificar sua assinatura como:

a) o Titular da empresa ou seu procurador com poderes para representá-la e decidir em seu nome;

b) sócio da empresa, se esta for constituída como empresa de Sociedade Limitada e se este tem por via contratual autorização para assinar contratos, participar de concorrências, disputas e interpor recursos, de acordo com o contrato social da empresa;

c) Diretor da empresa, com poderes para assinar em nome da sociedade;

d) Todos os procuradores e/ou representantes das empresas em qualquer situação considerada acima, deverão apresentar o documento constante no **ANEXO III** com a assinatura do diretor proprietário e/ou seu representante legal, acompanhado de cópia de documento de identidade ou passaporte da pessoa que assinou a referida procuração/declaração.

Notas:

1. No caso de empresas de sociedade onde não for apresentado representante oficial, deverão ser fornecidos todos os documentos relacionados e os documentos gerados assinados pelos sócios da empresa.

2. A pessoa que se apresentar para assinar documentos em nome de outra pessoa, deverá ter autorização para fazê-lo, conforme **letra d)** desta cláusula.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da Licitação, os interessados que:

a) tenham sido convidados pela CABE;

b) os licitantes poderão participar deste Processo de Licitação se sua natureza de negócios for compatível com o objeto deste Processo de Licitação, conforme declarado em seu certificado de incorporação, sendo obrigados a cumprir os requisitos contidos neste Processo de Licitação, mediante a apresentação de documentos equivalentes.

4.2. Não será admitida, nesta licitação, a participação de empresas:

a) concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, fusão, cisão, incorporação ou em liquidação;

b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a CABE suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a República Federativa do Brasil;

c) da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor de qualquer Órgão ou entidade vinculada ao Ministério da Defesa / Comando da Aeronáutica;

d) cujo o ramo comercial não especifique atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
e) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
f) estejam sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas de outra LICITANTE, direta ou indiretamente;

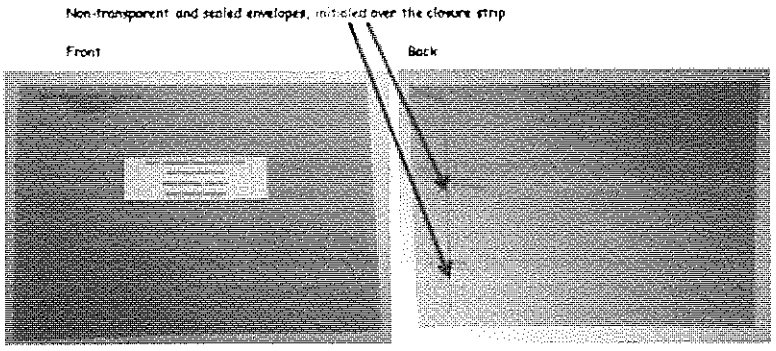
4.3. A participação na licitação será a submissão total, irrestrita e irreversível dos LICITANTES aos termos deste Processo de Licitação e seus anexos.

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA

5.1. Até a data e horário estabelecidos na subcláusula 1.1 deste Edital, cada LICITANTE deverá ter entregue à CPL: um envelope de Habilitação e um envelope de Proposta de Preço, separadamente.
5.1.1. Os Licitantes que optarem pela entrega dos Envelopes por via postal devem receber confirmação de recebimento da CPL ou da CABE **até a data e horário estabelecido na subcláusula 1.1** deste Edital. Para dquirir tal confirmação os licitantes deverão contactar a CPL através do email bid@bace.org.uk.
5.2. A documentação deve estar disposta em envelopes não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

À CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CABE
BIDDING PROCESS Nº 04/BACE/2022
LICITANTE: [NOME DA EMPRESA]
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CABE
BIDDING PROCESS Nº 04/BACE/2022
LICITANTE: [NOME DA EMPRESA]
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO



5.3. Após o recebimento dos envelopes e o encerramento do prazo para a entrega seja declarado pela CABE, não serão aceitas juntadas ou substituição de documentos, retificação de preços ou de condições, nem quaisquer retificações que possam influir no resultado final desta licitação.
5.4. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, a participação de retardatários, a não ser como ouvinte.
5.5. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, a apresentação de propostas rasuradas.

5.6. A abertura dos envelopes de Qualificação e Proposta de Preços será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata assinada pelos membros da **CPL** e pelos representantes legais das LICITANTES presentes.
5.7. O Recebimento das Propostas de Preços não conferirá às LICITANTES qualquer direito contra a CABE.
5.8. Os documentos que compõem os envelopes devem estar em original ou autenticados.
5.9. Os licitantes que desejam enviar seus envelopes pelo serviço de correios / correio rastreado, gentileza enviá-los para o seguinte endereço:

BRAZILIAN AERONAUTICAL COMMISSION IN EUROPE
FAO: PERMANENT BIDDING COMMISSION 04/BACE/2022
16 Great James Street
London - United Kingdom
WC1N 3DP

5.9.1. Os dois envelopes separados Envelope 1 (Documentos de qualificação) e Envelope 2 (Proposta de preço) podem ser colocados juntos em um único envelope se enviados por correio rastreado ou serviço de courier apenas para fins de entrega.
5.9.2. Os envelopes devem ser entregues antes da Reunião de Abertura.
5.9.3. A CPL não se responsabilizará por atrasos na entrega dos envelopes. Gentileza considerar dias extras de trânsito para entrega.

6. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE nº 01

6.1. Desde que o Licitante cumpra o requisito estabelecido na cláusula 5 acima, um LICITANTE será considerado qualificado (e, portanto, poderá participar do processo de licitação no âmbito deste Processo de Licitação) se atender às condições descritas na cláusula 4 deste Processo de Licitação;
6.2. Os ENVELOPES DE HABILITAÇÃO deverão conter os seguintes documentos:

a) Declaração da empresa(ANEXO II), informando:

i) o nome legal do licitante, como deve aparecer em qualquer contrato futuro, Número de Registro Fiscal ou equivalente, e endereço completo;

ii) que não se encontra em processo de falência, insolvência, suspensa ou impedida de licitar ou de qualquer transação comercial com a Administração Pública;

iii) que tem conhecimento do inteiro teor do presente Bidding Process e seus Anexos e que aceita e se submete de forma integral às condições e exigências nele contidas, bem como a legislação pertinente ao assunto; e

b) Cópia de um documento de identidade ou passaporte válido do proprietário legal / diretor administrativo que estiver assinando os documentos em nome do Licitante;

c) Caso a pessoa que estiver assinando os documentos seja apenas um representante, o Anexo III deve ser anexado junto a documentação de habilitação, anexando documento de identidade ou passaporte válido do proprietário legal / diretor administrativo que assinou o Anexo, bem como do representante.

d) Apresentar os seguintes documentos da Empresa: Certificado de Registro/incorporação, ou Certificado de Constituição da empresa, ou Contrato Social, ou outro documento organizacional semelhante.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE nº 02

7.1. A Proposta de Preço (Anexo I) deve ser redigida em inglês, claramente escrita, sem emendas, exclusões, acréscimos ou entrelinhas e não pode conter disposições ambíguas ou contraditórias.

7.1.1. A proposta de preço no ANEXO I, assinada e carimbada, deve indicar o preço total de todo o serviço porta a porta, por item, em dólares americanos (USD) . As propostas de preços enviadas em um formato diferente serão desqualificadas

7.1.2. O O preço indicado deve incluir todos os impostos, taxas, encargos e sobretaxas e deve ser final para cada serviço internacional de remoção de porta em porta.

7.1.3. O serviço de Transporte Internacional descrito neste Processo de Licitação deve incluir a avaliação do volume a ser transportado, embalado, carregado e armazenado em um total de 120 dias (armazenamento na origem, trânsito e no Brasil antes da entrega final)

7.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, incluindo a possibilidade de utilizar o içamento;

7.1.5. Todos os móveis a serem transportados devem ser desmontados, embalados (na origem) e montados (no destino) por um funcionário da CONTRATADA. Pelo menos três (3) funcionários devem comparecer com uniforme, ferramentas e acessórios necessários para desmontagem / montagem e carregamento / descarregamento;

7.1.6. Os cristais, cerâmicas e vidros devem ser embalados em caixas triplex ou caixa específica, protegidas com papel picado, papel de seda ou palha. Itens frágeis devem ser marcados com marcas claras;

7.1.7. Móveis, geladeiras, pianos, máquinas de lavar, fogões, aparelhos elétricos e todos os outros objetos semelhantes devem ser embrulhados em papel ondulado após a proteção plástica com bolhas de plástico ou similar;

7.1.8. O acordo para inspeção de antiguidades / relíquias na residência ou no depósito, se necessário, sendo totalmente responsável por lidar com toda a documentação de exportação / importação (documentos em papel e assistência completa para a aplicação), custos e procedimentos administrativos, seguro, frete, manuseio e pagamento de impostos, desembaraço aduaneiro, manuseio e pagamento de taxas portuárias, taxas portuárias, desembalagem (com cuidado e colocado no local especificado pelo militar/servidor civil), montagem e / ou montagem, descarte adequado de detritos e cobranças de "demurrage". Isso significa: todas as despesas serão pagas pelo CONTRATADO e seus SUB-CONTRATADOS.

7.1.9. O LICITANTE deverá enviar uma proposta de preço, conforme ANEXO, considerando que somente UMA proposta de UM licitante será intitulada vencedor:

7.1.9.1 ANEXO I: Serviço de transporte marítimo internacional de porta em porta de mercadorias domésticas de Londres (UK) – Lagoa Santa (Brasil), como segue:

7.1.9.1.1. A proposta NÃO PODERÁ SER ACIMA DE USD 11,630,00.

7.1.10. Se o volume de BENS DOMÉSTICOS a ser transportado for menor que o volume máximo permitido / valor do seguro descrito, a CONTRATADA deverá cobrar a CABE o volume/seguro real.

7.1.11. O volume real de BENS DOMÉSTICOS a serem transportados é um valor líquido para os BENS DOMÉSTICOS DO SERVIDOR. Os LICITANTES devem enviar uma proposta de preço que inclua o seguinte: PRODUTOS DOMÉSTICOS, embalagem, engradado para itens frágeis com marcas claras, coleta,

armazenamento, seguro, frete marítimo, custos administrativos e quaisquer outros custos, para o serviço completo de porta a porta da RESIDÊNCIA DO SERVIDOR DO PAÍS DE ORIGEM à RESIDÊNCIA DE SERVIDOR NO BRASIL e de acordo com as especificações deste Edital e no ANEXO I.

7.1.12. <u>Observe que a expressão "BENS DOMÉSTICOS" para os fins deste Processo de Licitação deve incluir:</u>

7.1.12.1. Itens inspecionados na residência do SERVIDOR no momento da vistoria;

7.1.12.2. Itens a serem adquiridos pelo SERVIDOR após a vistoria. O SERVIDOR produzirá uma lista abrangente de itens a serem comprados após a vistoria e a entregará ao LICITANTE durante a vistoria.

7.1.12.3. A remoção DO PAÍS DE ORIGEM deve ser no endereço e nas datas solicitadas pelo SERVIDOR por carta escrita, telefone ou e-mail, com pelo menos 7 dias antes da primeira data prevista de coleta e deve chegar à RESIDÊNCIA DO SERVIDOR NO BRASIL não antes de 01 (um) mês após esta data nem após 04 (quatro) meses desta data.

7.2. A proposta de Preço terá validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data prevista para a entrega do envelope "Proposta de Preços".

7.3. Caso o prazo de que trata o item 7.2 não esteja expressamente indicado na proposta, o prazo de validade de **60 (sessenta) dias** será considerado como aceito pela LICITANTE para efeito de julgamento da "Proposta de Preços".

7.4. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da CABE, esta poderá solicitar, formalmente, prorrogação geral da validade acima referida.

7.5. Os valores constantes da Proposta devem ser expressos em Dólares Estadunidenses (**USD).**

7.6. Na Proposta de Preço deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, VAT, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros gravames que possam incidir sobre o objeto ora licitado.

7.7. Os preços propostos serão da exclusiva e total responsabilidade da LICITANTE. Não serão tomadas em consideração propostas que ofereçam redução sobre o menor preço ofertado, no todo ou em parte.

7.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja em relação ao preço, condições de pagamento, prazo ou qualquer condição que importe na modificação dos seus termos originais.

8. DO PROCESSO DA LICITAÇÃO

8.1. O processamento do Certame obedecerá aos seguintes procedimentos:

a) **Etapa 1**— Credenciamento dos representantes legais das licitantes, quando presentes;

b) **Etapa 2** — **<u>1ª Reunião</u>** - Entrega dos Envelopes de Habilitação e Proposta de Preço

i) Recebimento dos Envelopes 1 e 2, Envelope de Habilitação e Envelope de Proposta de Preço, respectivamente;

ii) Abertura do Envelope de Habilitação: os envelopes de Habilitação serão abertos, na presença dos interessados, pela Comissão Permanente de Licitação, que fará a conferência e dará vista dos documentos apresentados, os quais deverão ser rubricados pelos representantes legais dos licitantes presentes;

iii) Os Envelopes contendo as Propostas de Preços serão recebidos e mantidos lacrados, em cofre na CABE; e

c) **Etapa 3** – Análise dos Documentos de Habilitação:

i) Verificação das condições das cláusula 4 deste Edital pela CPL;

ii) Confecção de Ata, apresentando as irregularidades, separando as habilitadas e as inabilitadas;

iii) No caso de todos os licitantes serem inabilitados, a CPL poderá fixar aos licitantes o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação.

d) **Etapa 4** – Divulgação da Ata de Habilitação por meio do site da CABE, e abertura de prazo para recurso;

e) **Etapa 5** – Convocação para Abertura dos Envelopes de Proposta de Preço, em data a ser definida: os licitantes serão convocados mediante comunicação direta ou por intermédio de Carta;

f) **Etapa 6 — 2ª Reunião** - Abertura dos Envelopes de Proposta de Preço:

i) somente serão abertos os envelopes de proposta de preço das licitantes habilitadas;

ii) as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes à reunião;

g) **Etapa 7 - v**erificação da conformidade de cada proposta e respectivos preços com os requisitos do Edital e Anexos, pela CABE , conforme o caso, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

h) **Etapa 8** — classificação das propostas com a elaboração de ata, contendo os registros da reunião, a indicação da licitante vencedora e licitante(s) desclassificada(s).

i) **Etapa 9** – Divulgação da Ata de Propostas de Preço por meio do site da CABE, e abertura de prazo para recurso;

j) **Etapa 10** — Despacho decisório da autoridade competente (Ordenador de Despesas da CABE) deliberando quanto à adjudicação do objeto à LICITANTE vencedora e homologação do processo; e

k) **Etapa 11** - Divulgação da Licitante Vencedora (Adjudicatária).

8.2. Após abertura dos envelopes, todos os documentos e as propostas serão rubricados pelos membros da **CPL** e pelos representantes das LICITANTES presentes ao ato, não cabendo posteriormente qualquer reclamação por parte daquela(s) que se abstiver(em) de rubricá-los.

8.3. É permitida à **CPL** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Bidding Process, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

8.4. A inabilitação do **licitante** importa preclusão do seu direito de participar das fases subseqüentes.

8.5. Após a abertura dos envelopes "Proposta de Preço", a CABE não aceitará a retirada das Propostas de Preço, exceto no caso em que fatos inesperados surjam e que sejam aceitos pela CABE, a seu exclusivo critério.

8.6. Abertos os envelopes de **Proposta de Preço**, não caberá desclassificar as propostas por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.7. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos para o Bidding Process, essas circunstâncias devem ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do Bidding Process.

8.7.1. Caso os licitantes convidados não ofereçam cotação para os serviços deste Processo de Licitação, e um número mínimo de ofertas não seja alcançado, tais

circunstâncias devem ser devidamente justificadas no processo. O processo de licitação poderá ser repetido se as circunstâncias acima mencionadas ocorrerem.

8.8. O prazo para julgamento dos documentos de habilitação será de até **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data de sua abertura, podendo ser prorrogado mediante justificativa da **CPL.**

8.9. Os envelopes de **Proposta de Preço** dos **licitantes inabilitados** serão devolvidos a eles, devidamente fechados.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 A presente Licitação é do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM"** sendo que a avaliação e julgamento das propostas das LICITANTES habilitadas serão feitos de acordo com os critérios a seguir:

9.1.1. Cada Proposta de Preço será avaliada e julgada analisando se está em conformidade com as exigências do presente Edital e Anexos. A **CPL** irá classificar as Licitantes usando o critério de "MENOR PREÇO" deste Edital de Bidding Process.

9.1.2. O prazo para julgamento das propostas será de até **15 (quinze) dias úteis**, a contar da data de sua abertura, podendo ser prorrogado mediante justificativa da **CPL**;

9.1.3. A **CPL** poderá solicitar parecer de técnicos ou especialistas, pertencentes ao quadro de pessoal do Comando da Aeronáutica ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;

9.1.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito por sorteio, em ato público, para o qual todos as licitantes serão convocadas; e

9.1.5. Na avaliação das Propostas de Preço, a licitante vencedora será aquela que ofertar o menor preço em sua Proposta de Preço (Anexo I) - Londres (UK) – Lagoa Santa, desde que:

a) A Proposta de Preço seja feita em duas casas decimais;

b) O preço total ofertado seja indicado, incluindo todos os custos adicionais, tais como: impostos, taxas e quaisquer outros custos associados à prestação dos serviços, eximindo a CABE de ser cobrada de qualquer custo adicional. Na formulação das Propostas de Preços, as licitantes devem atentar também para o disposto no Anexo II).

10. DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. Após a análise das propostas, serão desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às exigências contidas neste Edital;

b) que apresente ofertas e vantagens não previstas neste Processo de Licitação ou oferece vantagens com base nas ofertas de outros Licitantes, incluindo redução em relação ao menor preço oferecido pelos Licitantes

c) com preços simbólicos ou propostas com o preço fixado em zero; ou

d) com preços manifestamente inexequíveis

11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

11.1. O resultado final da licitação constará da ata de julgamento, no qual a **CPL** fará o registro da licitante declarada vencedora, justificando, detalhadamente, as razões da eventual desclassificação das demais ou declaração de inexequibilidade das propostas.

11.2. Assinada a Ata, a **CPL** divulgará, em Sessão Pública e na página da CABE na internet www.bace.org.uk, o resultado do julgamento, abrindo-se o prazo legal de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

11.3. Decorrido o prazo legal sem interposição de recurso, ou apreciados e decididos os eventualmente formulados, a Ata será submetida à apreciação do Ordenador de Despesas da CABE, para homologação e adjudicação do objeto à licitante vencedora. Homologado o processo e feita à adjudicação, a licitante receberá a Nota de Empenho.

11.4. Despacho ou Ata de decisão do Ordenador de Despesas da CABE quanto à homologação do processo e a adjudicação do objeto será divulgado por intermédio de manifestação no processo.

11.5. A licitante vencedora ficará obrigada a manter o compromisso assumido em razão desta licitação, pelo período de 60 (sessenta) dias a partir da entrega da proposta, ficando liberada de tal compromisso se expirado o período sem convocação para a contratação.
11.6. No caso de desqualificação dos documentos de Qualificação e das Propostas de Preço de todos os LICITANTES, a CPL poderá propor aos LICITANTES um novo prazo de 3 (três) dias úteis para o envio de nova documentação, solucionando as causas que geraram a desqualificação. As novas propostas, sem alteração do preço original proposto, deverão ser apresentadas em reunião pública, com data a ser informada pela CPL, observados os procedimentos de avaliação e julgamento.

12. DA NOTA DE EMPENHO

12.1. O contrato será substituído pela emissão de uma *Purchase Order (Nota de Empenho)* enviado ao Licitante vencedor, de acordo com a legislação em vigor no Reino Unido, e será baseado nas especificações e condições deste Processo de Licitação e seus anexos.
12.2. Questões de interpretação ou esclarecimento devem ser resolvidas pelo LICITANTE antes da proposta.
12.3. A CABE reserva-se o direito de retirar, cancelar e / ou modificar o PROCESSO DE LICITAÇÃO a qualquer momento, antes ou depois de divulgar seus resultados; o cancelamento não implicará nenhum direito de indenização ao LICITANTE. No caso de tais alterações / cancelamento, a CABE informará os LICITANTES o mais breve possível.
12.4. A CABE pode modificar o projeto para incluir uma nova cidade de origem ou destino, bem como as especificações dos contêineres, mas respeitando os aumentos e diminuições na quantidade de serviços até um limite de 25% do valor inicial e comprovando o valor de mercado atualizado com o mesmo informações exigidas em cada anexo.
12.5. Reconhecemos que, em alguns casos, a CONTRATADA subcontratará os serviços descritos neste convite ao Processo de Licitação para uma Empresa no Brasil; no entanto, a CONTRATADA não poderá, a qualquer momento, transferir a responsabilidade pelo serviço a terceiros. A CABE responsabilizará a CONTRATADA por todo o serviço, independentemente de ter sido realizada ou não pela CONTRATADA.
12.6. A CABE pode, a qualquer momento, solicitar informações, documentos ou esclarecimentos adicionais ao LICITANTE.
12.7. O LICITANTE é responsável pela precisão e legitimidade de todas as informações e documentos apresentados em cada etapa.
12.8. O LICITANTE é responsável pelas despesas incorridas na elaboração e submissão de uma Proposta de Preço e durante as negociações do objeto deste convite ao Processo de Licitação.
12.9. A CONTRATADA é totalmente responsável pela organização e fornecimento de seguro para os BENS DOMÉSTICOS a serem transportados de porta a porta. Caso haja disputas, a CONTRATADA é responsável por negociar com a Seguradora em nome do SERVIDOR e resolver quaisquer disputas. O seguro mencionado deve ser válido desde a 1ª coleta até a entrega de todos os BENS DOMÉSTICOS no novo endereço do SERVIDOR no Brasil.
12.10. O Fornecedor poderá solicitar uma visita na residência do SERVIDOR para realizar um levantamento dos BENS DOMÉSTICOS para fins de medição, embalagem e seguro.
12.11. A embalagem e a coleta dos BENS DOMÉSTICOS devem estar alinhadas com os padrões internacionais de remoções e todos os materiais de embalagem fornecidos pelo

LICITANTE que vencer este Processo de Licitação devem ser de QUALIDADE DE PRIMEIRA CLASSE.

12.12. O SERVIDOR pode optar por embalar alguns itens. Nesse caso, a CONTRATADA poderá verificar os itens durante a primeira visita à residência do SERVIDOR. A CONTRATADA deve fornecer materiais de embalagem suficientes, de QUALIDADE DE PRIMEIRA CLASSE, para permitir que o SERVIDOR embrulhe os itens.

12.13. A CONTRATADA deve fornecer embalagem especial (por exemplo, caixa de madeira) para itens como TV de plasma / LCD, computadores, vidros, pinturas, etc.

12.14. Os BENS DOMÉSTICOS serão coletados ou entregues em qualquer piso, e deverão incluir a montagem e desmontagem de itens e o descarte de detritos.

12.15. A CONTRATADA é responsável por verificar e organizar, na residência do SERVIDOR no país de origem, o melhor horário e a localização dos caminhões durante o tempo de remoção.

12.16. O SERVIDOR marcará até 02 (duas) coletas no prazo a ser solicitado pelo SERVIDOR.

12.17. O volume é o número líquido a que o SERVIDOR tem direito, excluindo materiais de embalagem e vans, no entanto, é imperativo que todos os itens dos BENS DOMÉSTICOS sejam embalados e colocados em vans fumigadas impermeabilizadas (inclua certificado sanitário) ou similar. Portanto, garanta que sua proposta leve essas observações em consideração.

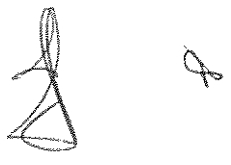
12.18. Observe que os BENS DOMÉSTICOS devem ser inspecionados para verificar o volume total real a ser transportado. O SERVIDOR tem direito ao volume / seguro declarado como o subsídio máximo de cada anexo individual. No entanto, se os BENS DOMÉSTICOS a serem transportados não atingirem o volume autorizado à CONTRATADA, deverá cobrar à CABE o volume / seguro REAL. No entanto, no caso de o volume total e / ou seguro dos BENS DOMÉSTICOS do SERVIDOR exceder o valor autorizado pela CABE, uma comunicação por escrito deve ser enviada à CABE, e o SERVIDOR pagará a diferença de valor pelos custos de transporte. Conforme descrito abaixo, o volume real é um valor líquido apenas para os BENS DOMÉSTICOS DO SERVIDOR, excluindo embalagens, elevadores, etc. Embalagens, elevadores e todos os outros itens necessários para realizar a remoção satisfatoriamente devem ser fornecidos, mas não como parte do volume permitido ao SERVIDOR.

12.19. A CONTRATADA é responsável por todos os aspectos da remoção e pelo cumprimento de toda a legislação e regras de desembaraço aduaneiro NO PAÍS DE ORIGEM e no Brasil. Observe também que a CONTRATADA deve informar o SERVIDOR todos os documentos necessários para o desembaraço aduaneiro, com tempo suficiente para que o SERVIDOR forneça os documentos.

12.20. Todos os contatos com o SERVIDOR em relação a qualquer aspecto do serviço de transporte DEVEM SER FEITOS DIRETAMENTE PELO CONTRATADO. As empresas subcontratadas NÃO estão autorizadas a entrar em contato diretamente com o SERVIDOR, exceto a empresa de entrega no Brasil.

12.21. A CONTRATADA é responsável por organizar e gerenciar todos os aspectos do seguro dos BENS DOMÉSTICOS, para cobrir todo o serviço porta a porta, desde a residência do SERVIDOR NO PAÍS DE ORIGEM, até o Armazém NO PAÍS DE ORIGEM (período de armazenamento) até a residência do SERVIDOR em Brasil. O seguro deve ser ATÉ o valor total autorizado pela CABE e corresponder ao valor declarado pelo SERVIDOR. O seguro deve ser abrangente e incluir a porta a porta completa; independentemente da quantidade de tempo, leva para o serviço de transporte.

12.22. Para cada coleta, um inventário detalhado dos itens pessoais do SERVIDOR (BENS DOMÉSTICOS) deve ser produzido pela CONTRATADA; o inventário será confirmado pelo SERVIDOR e entregue ao CONTRATADO. O valor final a ser segurado



não deve exceder o valor autorizado pela CABE. No caso de o valor total dos BENS DOMÉSTICOS DO SERVIDOR exceder o valor autorizado pela CABE, uma comunicação por escrito deve ser enviada à CABE, e o SERVIDOR pagará a diferença de valor pelos custos do seguro.

12.23. A CONTRATADA será responsável pela lista de embalagem de forma que os itens na caixa possam ser identificados da melhor forma possível.

12.24. Todos os BENS DOMÉSTICOS devem ser segurados pela CONTRATADA por todo o serviço porta a porta (incluindo, entre outros, o frete marítimo), de acordo com os dados listados no inventário de BENS DOMÉSTICOS. O inventário deve ser anexado ao FORMULÁRIO DE SEGURO fornecido pelo agente.

12.25. No caso de uma reivindicação de seguro pelo SERVIDOR, isso deve ser feito gratuitamente, sem "franquia" ou quaisquer outros pagamentos, impostos ou taxas exigidos.

12.26. A CABE não se responsabiliza por quaisquer custos, impostos ou taxas adicionais que possam ocorrer devido a negligência da CONTRATADA ou de quaisquer outras SUB-CONTRATADAS.

12.27. A CONTRATADA deve informar as AUTORIDADES ADUANEIRAS do status diplomático do SERVIDOR e de seus BENS DOMÉSTICOS, em casos específicos em que o SERVIDOR tenha esse status. A CONTRATADA deve informar as AUTORIDADES ADUANEIRAS de que o SERVIDOR é um funcionário do governo brasileiro ou membro da CABE.

12.28. A CONTRATADA é responsável por cobrir os custos de Demurrage e quaisquer outros impostos, taxas ou encargos que possam ser aplicáveis. A CABE / SERVIDOR não será responsável pela Demurrage, exceto nos casos de Força Maior. Para os fins deste convite para Força Maior do Processo de Licitação, é definido como um evento ou circunstância extraordinária fora do controle das partes, como guerra, greve, tumulto, crime ou evento descrito pelo termo legal ato de Deus (como como furacão, inundação, terremoto, erupção vulcânica etc.), que impede uma ou ambas as partes de cumprir suas obrigações sob este acordo.

12.29. A PARTE CONTRATADA deve fornecer o nome e os detalhes de contato no Brasil da parte subcontratada antes que a embarcação que transporta os BENS DOMÉSTICOS domésticos deixe o PAÍS DE ORIGEM.

12.30. A CONTRATADA deve segurar os BENS DOMÉSTICOS e fornecer o nome e os detalhes de contato do agente ou representante da companhia de seguros antes da primeira data de coleta.

12.31. PRAZOS - A CONTRATADA deve cumprir os seguintes prazos:

12.31.1. Até 07 (sete) dias consecutivos a partir da data da solicitação - Para remover os itens de BENS DOMÉSTICOS da residência do SERVIDOR. Somente o SERVIDOR pode, mediante solicitação, alterar este prazo.

12.31.2. Até 05 (cinco) dias úteis após a data de envio, para fornecer à CABE as seguintes informações:

I. O nome do navio reservado para o serviço;
II. data da partida;
III. data estimada para a chegada dos BENS DOMÉSTICOS ao Brasil;
IV. Sempre que aplicável, fornecer provas de que os documentos de reembolso de IVA do SERVIDOR foram enviados às autoridades aduaneiras da PAÍS DE ORIGEM;
V. Cópia do Conhecimento de Embarque;
VI. Cópia do DOCUMENTO DO SEGURO, confirmando que os BENS DOMÉSTICOS foram segurados;
VII. Cópia do inventário de todos os BENS DOMÉSTICOS. Essa lista deve ser igual ao inventário da apólice de seguro;

12.31.3. Ao término dos dias de armazenamento, a CONTRATADA deve despachar os BENS DOMÉSTICOS no primeiro navio disponível a deixar o porto de origem. O prazo para envio dos BENS DOMÉSTICOS é de 10 (dez) dias consecutivos a partir do último dia de armazenamento no PAÍS DE ORIGEM.

12.31.4. A CONTRATADA deve informar o SERVIDOR, no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos a partir do recebimento do Pedido de Compra, uma extensa lista de todos os documentos necessários que o SERVIDOR deve fornecer no PAÍS DE ORIGEM e no Brasil para o serviço de porta a porta e liberação alfandegária.

12.32. Este processo de licitação será regulado pelas leis Britânicas e interpretado, avaliado de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e julgamento objetivo.

12.33. A CONTRATADA será responsável por garantir uma lista contendo todos os documentos necessários para a Remessa e Liberação Aduaneira e quaisquer outros procedimentos necessários serão enviados ao SERVIDOR.

12.34. A PARTE CONTRATADA deve fornecer todas as informações relevantes (nome da empresa, endereço, pessoa de contato, telefone e qualquer outra informação relevante) ao SERVIDOR, com relação a quaisquer agentes ou PARTES SUBCONTRATADAS.

13. DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

13.1. Os serviços devem ser prestados após o recebimento, pela Licitante Vencedora, da Ordem de Serviço emitida e assinada pelo Chefe da BACE.

13.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o militar em até 5 dias úteis para iniciar a execução do objeto contratado, conforme estabelecido no ANEXO I - Projeto Básico.

13.2.1. Se houver necessidade de prorrogar o prazo, a Parte Contratada deverá enviar uma solicitação prévia e formal ao Chefe da BACE, com justificativa enviada ao Fiscal.

13.3. O Fiscal será responsável por emitir um parecer técnico favorável ou desfavorável sobre esta solicitação, auxiliando a decisão do Chefe da CABE sobre uma possível extensão.

13.4. Mediante parecer favorável do Fiscal, a Parte Contratada emitirá uma fatura, que será paga pela CABE

13.5. A contratação formalizar-se-á após a emissão de Nota de Empenho (Purchase Order).

13.6. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá interromper unilateralmente a prestação dos serviços, sob a alegação de inadimplência por parte da Administração.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. O Pagamento para cada transporte está condicionado à assinatura sem ressalvas de recebimento dando quitação quanto ao serviço prestado de Transporte porta a porta, conforme detalhado neste Edital de Licitação e no ANEXO I.

14.2. O pagamento do transporte descrito em 14.1 ocorrerá em diferentes momentos, conforme segue:

14.2.1. Remessa (uma vez que os itens foram colocados na embarcação); e

14.2.2. Entrega (uma vez que o SERVIDOR assine o Certificado para a conclusão do serviço porta a porta e a CABE tenha recebido o certificado acima mencionado).

14.3. As faturas devem ser emitidas para a CABE.

14.4. A primeira fatura (50% do serviço específico) deve ser enviada à CABE imediatamente após os BENS DOMÉSTICOS, descritos neste Edital de Licitação, serem enviados ao Brasil juntamente com o conhecimento de embarque e o estoque.

14.5. A segunda fatura (os 50% restantes do serviço específico) deve ser enviada à CABE após a entrega dos BENS DOMÉSTICOS à RESIDÊNCIA NO BRASIL e **"O Certificado de Recebimento de Mercadorias" for assinado pelo SERVIDOR, confirmando que o serviço foi concluído satisfatoriamente**.

14.6. No caso de uma reivindicação de seguro (BENS DOMÉSTICOS danificados ou perdidos), o pagamento dos 50% restantes será feito pela CABE depois que a companhia de seguros pagar ao SERVIDOR todas as quantias devidas pela reivindicação e depois que o SERVIDOR tenha assinado e enviado à CABE o certificado de recebimento de mercadorias.

14.7. Desde que o SERVIDOR esteja satisfeito com o serviço prestado e tenha assinado o **Certificado** apropriado, e quaisquer reclamações de seguros tenham sido tratadas satisfatoriamente, a CABE pagará ambas as Faturas no prazo de 30 dias após o recebimento.

15. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

15.1. A impugnação do Edital deverá ser apresentada por meio de petição por escrito, enviada ao email bid@bace.org.uk ou protocolada na Seção de Protocolo Geral da CABE, localizada em 16 Great James Street, Holborn, Londres – Reino Unido, WC1N 3DP , e endereçada ao Presidente da **CPL**.

15.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente

15.3. É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos do presente **Edital** em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos Envelopes de Habilitação e Proposta de Preço e abertura dos envelopes de **Habilitação.**

15.4. Os LICITANTES terão dois (2) dias úteis antes da abertura dos envelopes de QUALIFICAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇO para impugnar este Processo de Licitação, após este prazo não serão aceitos impugnações.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. O recurso contra qualquer ato da **CPL** deverá ser apresentado por escrito, enviado ao email bid@bace.org.uk ou protocolado na Seção de Protocolo Geral da CABE, localizada em 16 Great James Street, Holborn, Londres – Reino Unido, WC1N 3DP , e endereçada ao Presidente da **CPL**. Esta autoridade poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

O Chefe da CABE poderá enviar a petição, dentro desse mesmo período, para uma autoridade superior que tomará uma decisão dentro de cinco (5) dias úteis a partir do recebimento da apelação do Chefe da CABE

16.2. Durante o prazo recursal, os autos do processo estarão com vistas franqueadas às licitantes, em local determinado pela **CPL**, não sendo permitida a sua retirada do local sob qualquer hipótese.

16.3. Os resultados referentes ao julgamento dos recursos serão divulgados a todas as licitantes mediante ofício ou correio eletrônico.

16.4. Um recurso contra qualquer ato da CPL deve ser submetido por escrito via e-mail para bid@bace.org.uk ou correio registrado no Departamento de Protocolo Geral da

BACE, localizado na 16 Great James Street, Londres, WC1N 3DP, e dirigido ao Presidente do CPL. Essa autoridade pode reconsiderar sua decisão dentro de cinco (5) dias úteis. Se não houver reconsideração, o Chefe da CABE enviará a petição, dentro desse mesmo período, à autoridade superior que tomará uma decisão dentro de cinco (5) dias úteis a contar do recebimento da apelação.

16.5. Os seguintes recursos serão permitidos em relação às ações da BACE durante este Certame:

16.5.1. Recurso hierárquico, no prazo de dois (2) dias úteis, a partir da notificação do ato ou da emissão da ata da audiência, no caso de:

a) qualificação ou desqualificação dos Licitantes;
b) julgamento da proposta;
c) anulação ou revogação do processo de licitação;
d) recusa de registro no banco de dados de fornecedores ou alteração ou cancelamento do registro de saída;
e) rescisão contratual por decisão unilateral da CABE;
f) imposição de advertência por escrito ou suspensão temporária.

16.5.2. Representação, no prazo de cinco (5) dias úteis, a partir da notificação da decisão relacionada ao objeto da Proposta, se não for possível interpor recurso hierárquico.

16.5.3. Após o recebimento da apelação, ela será notificada aos demais Licitantes, que poderão apresentar contra-argumentos dentro de cinco (5) dias úteis.

16.6. O recurso será enviado a uma autoridade superior devidamente instruída, pela autoridade que praticou o ato recorrido, que poderá reconsiderar sua decisão, dentro de cinco (5) dias úteis após o recebimento do recurso.

16.7. Quaisquer argumentos ou contribuições relativos à defesa do Licitante que busquem reconsideração total ou parcial da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados apenas por escrito e anexados à apelação.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os custos para a execução do objeto deste Certame serão custeados por alocações orçamentárias específicas no sistema interno da CABE (ND 339033, FNT 010000000) atribuídas pela União para o Ministério da Defesa - Comando da Força Aérea – CABE, ação 2120, para o ano de 2022.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Na hipótese da ocorrência de quaisquer infrações contratuais ou legais, especialmente de inexecução de obrigação pela CONTRATADA, esta estará sujeita às seguintes sanções, com direito a defesa:

a) aviso por escrito; e

b) suspensão temporária da participação em licitações futuras e impedimento de contratar com a CABE, por um período de até dois anos.

18.2. As penalidades previstas nos itens "a" e "b" da cláusula 18.1. aplicam-se, conforme o caso, da seguinte forma:

18.2.1. Aviso por escrito: Se a Parte Contratada violar os termos e condições do Bidding Process pela primeira vez, o Controlador, após tomar conhecimento da

violação, concederá à Parte Contratada dois (5) cinco úteis para remediar a violação, sem prejuízo da penalidades estabelecidas na cláusula 18.1(b)

18.3. A advertência referida na cláusula 18.1 (a) não impedirá a CABE de rescindir o acordo e aplicar as penalidades estabelecidas na cláusula 18.1 (b).

18.4. A imposição de qualquer penalidade não exonera a Parte Contratada de cumprir com suas obrigações, nem tomar as medidas necessárias para reparar ou compensar qualquer dano causado à CABE.

18.5. As penalidades previstas neste Processo de Licitação são independentes e podem ser aplicadas separadamente ou em conjunto, sem prejuízo de quaisquer outros recursos que possam ser solicitados pela CABE.

19. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A CABE deve monitorar e inspecionar os serviços da Contratada por meio do Fiscal e, para esse fim, nomear um Fiscal ou Comitê de Controle, devidamente credenciado, com os seguintes poderes:

a) realizar inspeções nos serviços e controlar permanentemente o desenvolvimento do trabalho;

b) interromper a execução de qualquer trabalho que esteja sendo realizado total ou parcialmente em desacordo com as especificações contratadas;

c) decidir sobre todas as questões que possam surgir, inclusive sobre aspectos técnicos;

d) decidir, em caso de força maior ou circunstâncias imprevisíveis, mudanças na sequência do trabalho e dos prazos;

e) verificar as faturas emitidas pela Contratada e recusá-las se imprecisas; e

f) propor sanções administrativas por não conformidade da Contratada no Bidding Process

19.2. O chefe da CABE e o fiscal podem, a qualquer momento, realizar atividades de controle.

19.3. O Fiscal ou Comitê de Controle designado pode ser substituído a qualquer momento, pelo interesse da CABE, e seus substitutos formalmente apresentados à Parte Contratada.

19.4. A Parte Contratada é obrigada a fazer os reparos solicitados pelo Fiscal dentro de cinco (5) dias úteis a partir da data de recebimento da solicitação.

20. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

20.1. O Ordenador de Despesa da CABE poderá revogar a presente licitação a qualquer momento existindo razões de interesse público ou de qualquer outra justificativa para tal. O Ordenador de Despesa da CABE anulará por meio de notificação por escrito para efeito de todas as partes.

20.2. A anulação do procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar às LICITANTES.

21. DO FORO

21.1. Qualquer reclamação ou disputa decorrente deste Processo de Licitação será julgada nos tribunais do Reino Unido e será regida pela lei inglesa. Todos os Licitantes se submetem à jurisdição dos tribunais ingleses.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Toda e qualquer solicitação de esclarecimento do presente Edital e seus Anexos deverá ser dirigida, por escrito, correio eletrônico ou fac-símile, **até o segundo dia útil anterior à data da abertura dos ENVELOPES DE HABILITAÇÃO e PROPOSTAS,** à **CPL** da CABE, localizada na 16 Great James Street, Holborn, Londres – Reino Unido, WC1N 3DP. Não serão aceitas como justificativas, nem levadas em consideração as dúvidas levantadas após o prazo supracitado.

22.2. Na contagem dos prazos afetos à presente licitação, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da CABE.

22.3. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

22.4. Os casos omissos serão resolvidos pela CPL.

22.5. AJUSTE DE PREÇO: Os preços do Bidding Process não são ajustáveis.

22.6. ADIÇÕES E SUPRESSÕES: As adições e / ou supressões serão sempre feitas com base em opiniões ou justificativas e serão formalizadas através de uma emenda ao empenho original.

23. ANEXOS:

ANEXO I — Modelo de Proposta de Preços;
ANEXO II — Modelo de Declaração da Licitante
ANEXO III — Modelo da Carta de Apresentação do Representante Legal
ANEXO IV – Projeto Básico

Londres, 01 de fevereiro de 2022.

ELABORADO POR:

LETICIA MOTA DE SOUZA Ten Cel Int
Chefe da Divisão de Licitações e Contratos da CABE

APROVADO POR:

JORGE MAURICIO MOTTA Colonel
Chefe da CABE

ANEXO I

Modelo de Proposta de Preços

PREÇO TOTAL FINAL DO DESTINO BRASIL PARA O CONVITE AO PROCESSO DE LICITAÇÃO N º 04/BACE/2022

PREÇO FINAL PARA REALOCAÇÃO DE LONDRES - (UK) PARA Lagoa Santa (BRASIL)

Descrição	
Rota	LONDRES (UK) PARA Lagoa Santa (BRASIL)
Frete	Maritimo
Volume Máximo Permitido (cbm)	20
Valor máximo das mercadorias para fins de seguro (USD)	USD 89,180,00

Detalhes (USD)	
Preço por cbm	$
Total	$
Taxas (partida e destino)	$
Total seguro (%)	$
Total para relocação	$

*altere a formula conforme a %

Observações:

olume:

Observe que, se o volume a ser transportado for menor que 20m³, a CONTRATADA deverá cobrar a CABE pelo volume REAL. O volume real é um valor líquido apenas para os BENS DOMÉSTICOS DO SERVIDOR, excluindo embalagens, elevadores, etc. Embalagens, elevadores e todos os outros itens necessários para executar a remoção de forma satisfatória devem ser fornecidos, mas NÃO INCLUÍDOS no valor real permitido para o transporte do SERVIDOR. Caso a empresa julgue necessário, poderá ser feita vistoria antes da elaboração de proposta, para isso, favor encaminhar e-mail para bid@bace.org.uk

Taxas:

O SERVIDOR reservará até 02 (duas) coletas. Um total de 90 dias de armazenamento em Reino Unido e no Brasil deve ser incluído. O LICITANTE deve prever os custos e concluir este item com o preço proposto. Propostas que contenham custos a serem inseridos posteriormente não serão aceitas.

Seguro:

As vans de elevação devem ser colocadas em um recipiente de uso único. As vans de elevação devem ser impermeabilizadas fumigadas e devem ser fixadas no contêiner para garantir que não se mova durante o transporte. A CONTRATADA é responsável por todos os aspectos da remoção e pelo cumprimento de todas as regras e legislação de desembaraço aduaneiro na Reino Unido e no Brasil.

Total:

Preço final de um serviço internacional de remoção porta a porta de LONDRES - (UK) PARA LAGOA SANTA (BRASIL), considerando todos os custos envolvidos (em dólares americanos).

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA PARA RELOCAÇÃO É:

$0.00 ,

use o espaço acima para escrever o valor total em palavras

Nome e carimbo da empresa:
Nome do representante autorizado:
Cidade e data:

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE

>>>>A SER IMPRESSO EM PAPEL TIMBRADO<<<<

[Local], [data: dia/mês/ano]

PARA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA
Comissão Permanente de Licitação

RE: Bidding Process Nº 04/BACE/2022

INFORMAÇÕES DA LICITANTE

Nome da Empresa:

Titular/Sócio ou Diretor da Empresa:

Endereço completo da Empresa:

Número de Registro Fiscal:

DECLARAÇÃO

Eu,[_____], portador do documento de identidade/passaporte válido nº [xxxxxxxxxxxx], Titular/Sócio ou Diretor da [NOME DA EMPRESA] declaro que a empresa não se encontra em processo de falência, insolvência, suspensa ou impedida de licitar ou de efetuar qualquer transação comercial com a Administração Pública.

Declaro, ainda, que a empresa tem conhecimento do inteiro teor do Bidding Process nº 04/BACE/2022 e seus Anexos, e que aceita e se submete de forma integral as condições e exigências nele contidas, bem como à legislação pertinente ao assunto.

Encontra-se, em anexo, cópia de meu documento de identidade/passaporte válido.

_____**(Assinatura)**

Nome completo da Autoridade que assina

Identificação do LICITANTE

ANEXO III
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

>>>>A SER IMPRESSO EM PAPEL TIMBRADO<<<<

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

[Local], [data: dia/mês/ano]

PARA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA
Comissão Permanente de Licitação

RE: Bidding Process Nº 04/BACE/2022

Prezado Senhor/a,

Eu, [xxxxxxxx], em conformidade com os termos do Bidding Process No. 04/BACE/2022, reconheço o/a Sr./Sra. [xxxxxxxx] como nosso/a representante legal, identificado/a pelo documento No.[xxxxxxxxxxxxx], a quem atribuímos os mais amplos poderes, inclusive a interposição de recursos, quando aplicável, bem como comprometer, desistir, assinar documentos e atas e realizar todos os outros atos nesta Licitação.

Declaro também o pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a este Bidding Process No. 04/BACE/2022.

Encontra-se, em anexo, cópia de meu documento de identidade/passaporte válido.

_____**(Assinatura)**

Nome completo da Autoridade que assina
Identificação do LICITANTE

>>>> Favor apresentar um documento de identidade ou Passaporte original válido do Representate Legal junto com esta carta <<<<

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA NA EUROPA

PROJETO BÁSICO 02/LC/2022

Embasamento Legal: Elaborado de acordo com as premissas estabelecidas no Art. 123 da Lei nº 8.666/1993.

ÍNDICE

1. DEFINIÇÕES 2
2. OBJETO 3
3. JUSTIFICATIVA 3
4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO 4
5. EXECUÇÃO CONTRATUAL 5
6. PROPOSTA DE PREÇOS 6
7. SUBCONTRATAÇÃO 6
8. PRAZOS 6
9. FISCALIZAÇÃO 7
10. RECEBIMENTO DO OBJETO 8
11. OBRIGAÇÕES 9
12. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA 10
13. PREÇO ESTIMADO 11
14. SEGURO 11
15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 11
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 11

1. DEFINIÇÕES

1.1. Com o objetivo de facilitar a compreensão das terminologias e de simplificar a composição do texto, as abreviações e expressões a seguir serão adotadas com os seus respectivos significados na sequência:

1.1.1. ARMAZENAGEM – Guarda organizada de materiais adequadamente preservados, em depósitos, normalmente em prateleiras divididas em escaninhos ou não, ou ainda em áreas livres demarcadas, em função do tipo, dimensões, natureza do material e embalagem; locais estes devidamente designados, agrupando itens de mesma identificação. Deverão ser obedecidas as normas para armazenagem estabelecidas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), por meio da NBR 15.524-2/2008 (Sistema de Armazenagem) ou utilizadas regulamentações equivalentes do país onde material for armazenado.

1.1.2. BL (*Bill of Lading*) ou Conhecimento de Embarque Marítimo - é um documento emitido por um transportador para terem o conhecimento sobre um carregamento de carga.

1.1.3. CABE - Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa.

1.1.4. PB ou PROJETO BÁSICO – De acordo com a lei brasileira 8.666, de 21 de junho de 1993, é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra, ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, que serão objeto da licitação. É elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que asseguram a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, bem como possibilita a avaliação dos custos da obra ou serviço, define os métodos e os prazos para a sua execução.

1.1.5. COMAER: Comando da Aeronáutica.

1.1.6. COMREC - Comissão de Recebimento de Material e Serviços formada por no mínimo três membros que, por intermédio da Unidade Gestora Contratante que representa o Comando da Aeronáutica junto à CONTRATADA, tem como atribuições efetuar o recebimento do objeto, seja ele bem material ou serviço de acordo com o estabelecido na ICA 65-8/2009 e na ICA 12-23/2019.

1.1.7. CONTRATADA - Empresa vencedora do certame depois de ocorrida a homologação e a adjudicação do objeto da licitação. Neste Projeto Básico será denominado Agente de Cargas.

1.1.8. CONTRATANTE: União Federal - Comando da Aeronáutica, representado pela Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE).

1.1.9. BIDDING PROCESS DE DESPESAS ou BIDDING PROCESS – Define-se como: o ajuste que a Administração Pública (CONTRATANTE), agindo nessa qualidade, firma com particular ou outra Entidade Administrativa (CONTRATADA), para execução dos serviços ora em pauta e nas condições estabelecidas pela própria Administração Pública.

1.1.10. FAB - Força Aérea Brasileira.

1.1.11. FISCAL – Indivíduo ou comissão representando a CONTRATANTE perante a CONTRATADA, apontado sistematicamente para acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, e pedidos complementares emitidos pela União, em todos os seus aspectos.

1.1.12. ICA - Instrução do Comando da Aeronáutica.
1.1.13. ICA 12-23/2019 – Instrução do Comando da Aeronáutica para a inspeção, aceitação de materiais e serviços e aplicação de sanções administrativas.
1.1.14. ICA 65-8/2009 – Instrução do Comando da Aeronáutica sobre as atribuições dos FISCAIS e das COMREC.
1.1.15. INVOICE – Documento comercial que formaliza uma operação de compra e venda, no exterior, e que deverá conter as seguintes informações, entre outras: quantidade, unidade de fornecimento, preço, condições de pagamento, impostos, tarifas e número da Ordem de Compra da FAB.
1.1.16. OM – Organização Militar.
1.1.17. ORDENADOR DE DESPESAS – Agente da Administração com competência para executar atos que resultem na emissão de notas de empenho, autorização para pagamentos, suprimentos de fundos, aprovação de orçamentos, entre outras.
1.1.18. PAAI – Procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento da Autoridade Competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas previstas na Legislação (ICA 12/23).
1.1.19. PAG – Processo Administrativo de Gestão.
1.1.20. PROCESSAMENTO – É uma taxa administrativa a ser paga pela CONTRATANTE, em função do PROCESSAMENTO de lucros e custos por parte da CONTRATADA.
1.1.21. TERMO DE RECEBIMENTO – Documento emitido pela COMREC atestando e aceitando os serviços executados.

2. OBJETO

2.1.1. Contratação de serviço de transporte de bagagem por término de missão no exterior, em favor de 01 (um) militar:

NOME	ROTA	
	ORIGEM	DESTINO
Cel. JOSÉ HENRIQUE KAIPPER	London - UK	Lagoa Santa - Brazil

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A CABE possui atribuições singulares dentro do Comando da Aeronáutica, notadamente a de centralizar, dentro de sua área de atuação, as atividades logísticas de apoio e de serviços e a administração de acordos, ajustes e Bidding Processs no exterior nos continentes da Europa, Ásia, África e Oceania. Adicionalmente, presta o apoio administrativo aos Adidos Aeronáuticos, às Comissões de Recebimento, às demais Organizações e ainda aos Militares e Civis da Aeronáutica em missão nesses continentes.

3.2. O retorno ao Brasil por ocasião do término da missão no exterior é direito legal, com fundamento na Lei nº 5.809/72, alterada pela Lei nº 13.328/16 e no Decreto nº 71.733/73, alterado pelo Decreto nº 8.594/15, sendo obrigação do Comando da Aeronáutica o processamento da contratação na modalidade por conta da União.
Lei nº 5.809/72:

> ***Art 31. O Ministério a que pertence o servidor designado para missão no exterior providencia as passagens e translação da bagagem:***
>
> ***I - de ida e de volta, com pagamento em moeda nacional, se a missão é de duração igual ou inferior a 6 (seis) meses;***
>
> ***II - de ida, com pagamento em moeda nacional, e de volta, em moeda estrangeira, se a missão é de duração superior a 6 (seis) meses;***
>
> ***III - com pagamento em moeda estrangeira, quando já se encontra o servidor em outra missão no exterior.***
>
> ***Art 32. O Poder Executivo estabelecerá os limites de cubagem e de peso da bagagem do servidor que podem ser compreendidos no transporte.***

Decreto 71.733/73:

> ***" Art . 32. Ao servidor será assegurado a translação, terrestre ou marítimo da respectiva bagagem, de porta a porta, incluído embalagem, desembalagem e seguro, cabendo ao Ministério ou órgão a que estiver vinculado para fins da missão que irá exercer, ou exerce, efetuar o pagamento dessas despesas diretamente à empresa responsável."***

3.3. Nesse escopo, a presente contratação tem por objeto a prestação de serviço de transporte de bagagem, na modalidade porta a porta, para efetivo militar e civil a serviço da FAB na área de atuação da CABE, em processo de término de missão, compreendendo coleta, armazenagem, embarque, desembarque, desembaraço alfandegário, entrega e montagem de bens.
3.4. Tendo em vista a execução do objeto ocorrer predominantemente no exterior, já que o transporte da bagagem é iniciado no exterior (medição, embalagem, coleta, transporte), além de todos os procedimentos quanto ao desembaraço realizado e intermediado pela empresa no exterior a licitação será realizada no exterior, com base no art. 123 da Lei 8666/93 e pela modalidade Convite (Bidding Process), com base no item 8.2.1.2 do MCA 176-1, de 31/08/2020.
3.5. Deve-se ainda ponderar que economicamente é mais viável já que caso fosse uma empresa brasileira a mobilização dela no exterior seria muito mais custosa além do que a execução financeira também está a cargo da CABE.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Este Projeto Básico especifica as condições gerais que deverão ser atendidas na execução dos serviços de recebimento, armazenagem, desembaraço alfandegário e transporte de todos os bens adquiridos transportados a partir da origem situada na região geográfica delimitada pelos territórios da Europa, Ásia, África e Oceania para qualquer o Brasil.
4.2. Os pedidos de prestação de serviços serão emitidos pela CONTRATANTE, por correio eletrônico, de modo a documentar a necessidade e autorizar a prestação do Serviço da CONTRATADA.
4.3. A CONTRATADA é responsável durante todo o tempo durante o qual a carga está sob sua responsabilidade, deixando de ser responsável após a entrega ao destinatário credenciado pela CONTRATANTE.
4.4. Ressalta-se que os serviços relacionados a este PROJETO BÁSICO devem obedecer a todas as leis e regulamentações estabelecidas pelos governos dos países para os quais a mudança será removida, bem como as leis e regulamentações internacionais para o transporte. Não obstante, as empresas interessadas devem conhecer e cumprir as leis e regulamentos estabelecidos pelo governo brasileiro para os serviços de desembaraço aduaneiro.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O serviço deverá ser realizado com base na execução indireta de MENOR PREÇO UNITÁRIO.
5.2. Os termos e condições podem sofrer aumentos ou diminuições nas quantidades e valores estimados. Contudo, tais aumentos não podem exceder 25% (vinte e cinco por cento) do valor total original do Bidding Process.
5.3. A demanda de serviço a serem contratados são estimados, e consequentemente não implicam nenhuma obrigação por parte da CONTRATANTE.
5.4. O representante da CONTRATADA deverá realizar a Vistoria para identificar o peso e volume estimados, o tipo e quantidade de embalagem necessário, e quaisquer serviços especiais relacionados, e planejar e administrar todos os detalhes para garantir a segurança absoluta dos bens domésticos desde a embalagem origem do USUÁRIO até o desempacotamento no destino final do USUÁRIO.
5.5. Em todas as interações com o USUÁRIO, os representantes da CONTRATADA e seus subcontratados deverão usar uniformes e identificação adequada.

5.5.1. O inventário deve ser fornecido pelos embaladores após as caixas serem embaladas e lacradas.

5.5.2. A equipe de embalagem deve preparar, em duplicidade, uma lista de inventário precisa e legível de cada peça de mobiliário ou caixa embalada. O inventário deve refletir a verdadeira condição do item, descrevendo o grau e a localização de qualquer dano existente, se houver.

5.5.3. O USUÁRIO ou alguém por ele autorizado deverá indicar o valor dos itens listados no inventário oficial para determinar o valor para efeito de seguro.

5.5.3.1. O USUÁRIO ou alguém por ele autorizado deverá ser solicitado a assinar o inventário quando este for concluído.

5.6 Uma cópia do inventário devidamente assinado pelo USUÁRIO, deverá ser enviada ao CONTRATANTE com a cópia da APÓLICE DE SEGURO, nos termos do SEGURO, item 5 deste Projeto Básico.

6. PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. As PROPOSTAS DE PREÇOS devem ser apresentadas em dólares americanos.
6.2. As Empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar a sua Proposta Comercial com base no modelo disponibilizado no Anexo ao Edital.
6.3. O custo total deverá incluir todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, inclusive quanto às despesas com materiais e/ou equipamentos, mão-de-obra especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos trabalhistas e previdenciários, impostos, taxas, regulamentos e impostos de qualquer natureza, enfim, tudo o que for necessário para a execução total dos serviços, bem como o lucro.

7. SUBCONTRATAÇÃO

7.1. No caso de subcontratação, as seguintes orientações devem ser seguidas:
7.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 49% do valor total do contrato, nas seguintes condições: a subcontratada deve provar ter a capacidade técnica para executar os serviços, ainda assim, a responsabilidade pela qualidade dos serviços será da CONTRATADA.
7.3. No evento de subcontratação, a CONTRATADA será responsável pela execução integral do Bidding Process serviço, sendo responsável pela supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, como também por responder perante a CONTRATANTE pelo termos e condições contratadas relacionados ao objeto subcontratado.

8. PRAZOS.

8.1. Prazo de Recebimento

8.1.1. Os serviços devem ser aceitos definitivamente pela COMREC através do Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes com 10 (dez) dias da notificação por escrito da CONTRATADA.

8.1.1.1. O Recebimento Definitivo não exclui a responsabilidade civil pela responsabilidade e segurança, ou responsabilidade ético/profissional para a perfeita execução do Serviço.

8.2. Prazo para Pagamento

8.2.1. O prazo de pagamento da *Invoice* comercial não pode exceder 30 dias consecutivos a começar da data da emissão do termo de recebimento pela COMREC.

8.2.2. Este termo deve ser renovado automaticamente por 10 (dez) dias úteis se houverem discrepâncias notadas pela Inspeção e obrigatoriamente notificadas por escrito pela CONTRATADA.

8.2.3. O pagamento deve ser feito para a CONTRATADA em dois momentos:

8.4.3.1 Após o embarque;e

8.4.3.2 Após a entrega (Após a certificação do destinatário e recebimento da CABE do certificado)

8.2.4. A CONTRATADA deve submeter à CONTRATANTE a *Invoice* da execução dos serviços em até 10 (dez) dias da chegada da carga no Brasil. A *Invoice* deve ser emitida em Dólares Americanos.

8.2.4.1. A *Invoice* submetida pela CONTRATADA deve possuir numeração única e não pode ser repetida em outras *invoices. Invoices* duplicadas ou aquelas que não tiverem identificação serão rejeitadas pela CONTRATANTE.

8.2.4.2. A *Invoice* tem que ter pelo menos as seguintes informações:

i. Número da *Invoice.*
ii. Número da PO
iii. Data de coleta da carga na Origem.
iv. Data da chegada no Destino.
v. Dados Bancários
vi. USD/m^3
vii. Freight (USD)
viii. Taxa do Seguro (%) on declared amount
ix. Se aplicável:: Valor por Km fora do raio de 100 km de distância do porto de desembarque mais próximo no destino (USD / Km)

8.4.4.3 A primeira Invoice (50%) do serviço deverá ser emitida acompanhada da bill of lading e o inventário.

8.4.4.4 A segunda invoice (os 50% restantes do serviço específico) deve ser enviada à CABE após a entrega das Mercadorias à RESIDÊNCIA NO BRASIL e "O Certificado de Recebimento de Bagagem" for assinado pelo destinatário, confirmando que o serviço foi entregue, concluída satisfatoriamente.

8.3. No caso de uma reivindicação de seguro (BENS DOMÉSTICOS danificados ou perdidos), o pagamento dos 50% restantes será feito pela CABE depois que a companhia de seguros pagar ao destinatário todas as quantias devidas pela reivindicação e depois que o destinatário tenha assinado e enviado CABE o certificado de recebimento de mercadorias.

8.4. Desde que o destinatário tenha assinado sem ressalvas certificado de recebimento ou que tenha declarado como resolvidas as reclamações relativas ao seguro, a CABE dará quitação quanto ao serviço prestado e providenciará o pagamento das faturas, no prazo de 30 dias após o recebimento do certificado ou da declaração do destinatário.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução contratual será exercida pelo Fiscal e pela Comissão de Recebimento - COMREC, em conformidade com a ICA 65-8, Atribuições do Fiscal de Bidding Process e das Comissões de Recebimento de Material e Serviços – COMREC, aprovada pela Portaria DIRMAB nº 27, de 26 de maio de 2009.

9.2. A FISCALIZAÇÃO deverá ser realizada por agentes da Administração, especificamente designados pela Administração.

9.3. A FISCALIZAÇÃO da execução contratual consiste na verificação da conformidade dos serviços e da disponibilidade dos recursos necessários.
9.4. Verificação adequada do cumprimento contratual deve ser realizada com base nos critérios estabelecidos no PROJETO BÁSICO e de acordo com os termos contratuais.
9.5. O desempenho contratual deve ser acompanhado e inspecionado, incluindo o acompanhamento do cumprimento das obrigações decorrentes do serviço.
9.6. A FISCALIZAÇÃO deve fazer constar em seus registros todos os eventos relacionados com a execução do serviço.
9.7. O acompanhamento e supervisão do desempenho contratual realizado pela CONTRATANTE não elimina a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante a terceiros, por quaisquer irregularidades, mesmo que decorrentes de imperfeições técnicas, falhas ou uso inadequado dos equipamentos. Na ocorrência de tais incidentes, eles não implicam na responsabilidade compartilhada da CONTRATANTE, seus representantes ou empregados.
9.8. A FISCALIZAÇÃO deve, adicionalmente, seguir os seguintes procedimentos;

9.8.1. Monitorar o desenvolvimento de todas as solicitações de serviços feitas pela CONTRATADA;
9.8.2. Monitorar o desenvolvimento dos serviços até o recebimento pelo destinatário final;
9.8.3. Submeter à avaliação do ORDENADOR DE DESPESAS todas as propostas, questionamentos, discrepâncias e dificuldades encontradas durante a execução contratual, ou aquelas que necessitem de aprovação e/ou decisão;
9.8.4. Receber as *invoices* e comparar com os valores estabelecidos no BIDDING PROCESS, certificar as *invoices* e encaminhar ao ORDENADOR DE DESPESAS para aprovação.
9.8.5. Todas as *invoices* devem ser de serviço, detalhando, pelo menos, as unidades e os valores totais, impostos e taxas, custo de PROCESSAMENTO e descontos oferecidos, peso da carga, número do volume e código de solicitação da FAB. Todos os documentos de suporte devem estar anexos à *invoice* para validação da COMREC.
9.8.6. No caso de outros custos que possam influenciar o custo do serviço, estes devem estar detalhados;

10. RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os serviços que são objeto do BIDDING PROCESS devem ser recebidos pela COMREC em conformidade com as especificações estabelecidas neste PROJETO BÁSICO.
10.2. É da responsabilidade da COMISSÃO DE RECEBIMENTO (COMREC):

10.2.1. Certificar-se que a CONTRATADA irá seguir a descrição de todos os serviços que são objeto do PROJETO BÁSICO;
10.2.2. Receber ou rejeitar os serviços de acordo com as especificações descritas no PROJETO BÁSICO em até 10 (dez) dias corridos.
10.2.3. Uma vez aprovadas, as faturas serão enviadas para a Divisão de Bidding Processs da CABE;

10.2.4. Todas as propostas, perguntas, discrepâncias e dificuldades encontradas durante a execução do BIDDING PROCESS ou que necessitem de uma avaliação devem ser apresentadas à FISCALIZAÇÃO, para apreciação do Chefe da CABE.

11. OBRIGAÇÕES

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1.1. Proporcionar todas as condições que possibilitem a CONTRATADA proceder a execução dos serviços, em conformidade com as disposições previstas no BIDDING PROCESS.

11.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA de acordo com as disposições contidas no PROJETO BÁSICO, no BIDDING PROCESS e nos termos e condições de sua proposta.

11.1.3. Efetuar a supervisão de serviços por agentes da Administração oficialmente designados para este fim, que registrarão quaisquer falhas encontradas, demonstrando o dia, mês e ano, como também os nomes das pessoas que possam estar envolvidas, compartilhando tais informações com as autoridades relevantes para quaisquer ações aplicáveis.

11.1.4. Notificar à CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de quaisquer irregularidades durante a execução dos serviços, e estabelecer um prazo para a sua correção.

11.1.5. Pagar à CONTRATADA o montante devido pela prestação de serviços, tal como estabelecido no BIDDING PROCESS por meio do recebimento e aceite de uma fatura; e

11.1.6. Certificar-se que, ao longo do prazo do BIDDING PROCESS, todas as condições de elegibilidade e qualificações exigidas no processo de licitação serão mantidas em conformidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.2.1. Executar os serviços de acordo com as especificações fornecidas no PROJETO BÁSICO e na sua proposta, com os recursos necessários para a plena conformidade com as disposições do BIDDING PROCESS em comento.

11.2.2. Proibir, durante a execução dos serviços, o uso de funcionários relacionados a cargos públicos, cargos de confiança ou parte da Comissão na CABE.

11.2.3. Assumir responsabilidade por todas as obrigações fiscais e relacionadas ao trabalho conectadas ao objeto do BIDDING PROCESS.

11.2.4. Manter ao longo do prazo do BIDDING PROCESS, a coerência com as obrigações assumidas e todas as condições de elegibilidade e qualificação exigidas na licitação.

11.2.5. Ser responsável por quaisquer custos resultantes de eventuais erros cometidos no cálculo da quantidade de itens na sua proposta, incluindo-se os custos variáveis associados com fatos futuros e incertos.

11.2.6. Prover informações e esclarecimentos de natureza técnica, comprovando todos os dados com documentos, quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

11.2.7. Inexecução parcial ou total das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA pode resultar na aplicação de sanções administrativas, estabelecidas no BIDDING PROCESS futuro, incluindo multas, e pode culminar no encerramento do Bidding Process.

11.2.8. Ser responsável por todas as obrigações trabalhistas, sociais e fiscais, bem como por quaisquer outros direitos e obrigações previstos na legislação específica. A violação de quaisquer destas obrigações não implica na transferência destas responsabilidades à CONTRATANTE.

11.2.9. Cumprir as prescrições referentes às Leis Trabalhistas, Previdenciárias, Tributárias, Fiscais e de Segurança do Trabalho. A CABE não terá qualquer responsabilidade, direta ou indireta, sobre fatos geradores ínsitos à Contratada e à sua gestão.

11.2.10. Arcar com as despesas de transporte, alimentação, pousada e previdenciária dos seus empregados envolvidos com os serviços especificados neste Projeto Básico, inclusive, quando necessário, o deslocamento entre países;

11.2.11. Possuir seguro que cubra eventuais prejuízos causados ao patrimônio durante a execução das atividades previstas neste Projeto Básico, decorrentes de dolo, culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou omissão, de pessoal, agente, representante ou subcontratado da Contratada, abrangendo danos morais e materiais (danos emergentes e lucros cessantes).

11.2.12. Transportar, manusear e armazenar os materiais, ferramentas e equipamentos em conformidade com as disposições contidas em normas legais e regulamentos específicos, manuais do fabricante e as mais modernas práticas e princípios consagrados na Gestão de Estoques, protegendo-os de quaisquer elementos, naturais ou humanos, que possam lhes causar danos.

11.2.13. DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA:

11.2.13.1. A Contratada deverá indicar, mediante comunicação por escrito à Fiscalização, o(s) nome(s) e os contatos – telefone(s) e e–mail(s) – do(s) profissional(is) responsável(is) pelos serviços que irá(ão) representá–la, em cada localidade, na execução do Bidding Process.

11.2.13.2. A Contratada deverá tomar as providências necessárias para que os seus empregados estejam cientes e respeitem preceitos sociais, normas morais e bons costumes.

11.2.13.3. A equipe da empresa contratada deverá ser composta por pessoas que sejam fluentes na Língua Inglesa.

12. DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA

12.1. A execução dos serviços deverá ser realizada com a adoção de medidas de segurança relativas à proteção das pessoas, materiais, instalações e equipamentos, com o objetivo de evitar acidentes ou danos àqueles.

12.2. A Contratada responderá, nos termos da legislação vigente em cada país, por qualquer acidente ou dano ocorrido com pessoal, material, instalações e equipamentos, bem como a terceiros durante as execuções dos serviços descritos neste Projeto Básico, devendo possuir

seguro que cubra os eventuais prejuízos causados, dolosa ou culposamente, pela Contratada ou preposto seu, àqueles.

12.3. Deverá ser fornecido ao destinatário o nome e detalhes de contato do agente ou representante da companhia de seguros antes da primeira coleta.

13. PREÇO ESTIMADO

13.1. O custo estimado total é USD 11,630,00, com base na Pesquisa de Preços.

14. SEGURO

14.1. A CONTRATADA deverá fornecer cobertura de seguro para todos os bens domésticos. Tal seguro cobrirá todos os bens domésticos contra "Todos os Riscos", sem exceção, desde o ponto de origem até o ponto de destino no Brasil.

14.1.1. Apresentado no Inventário, de acordo com o máximo permitido, Anexo I do Edital.

14.1.2. Caso o valor informado no inventário seja superior ao valor máximo permitido conforme apresentado nas INFORMAÇÕES DO USUÁRIO, Anexo I do Edital, o USUÁRIO será responsável pelo pagamento da diferença. Em hipótese nenhuma, o ônus do seguro declarado acima dos valores descritos nas INFORMAÇÕES DO USUÁRIO Anexo I do Edital, será de responsabilidade da CABE.

14.1.3. A indenização ao USUÁRIO feita pela seguradora de quaisquer danos causados durante a execução do objeto, deverá ser realizada no prazo de 30 dias, a partir da comunicação formal do USUÁRIO à CONTRATADA.

14.1.4. A CONTRATADA deverá prestar toda a assessoria necessária em caso de sinistro junto à Seguradora.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação deverão ser custeadas de acordo com a seguinte classificação orçamentária: **Ação 2000** – Administração da Unidade, na Natureza de Despesa **339033,** ou outros Programas e Ações que possam prover tal suporte.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Agente de Cargas deverá informar a CABE, tempestivamente, de forma apropriada, sobre quaisquer classificações, restrições, notificações, solicitações, ou seja, qualquer problema relacionado aos materiais imposto por qualquer Governo ou organismo intergovernamental que se relacione ao recebimento, armazenagem e transporte de tais materiais.

16.2. Toda comunicação entre a Contratada e a Fiscalização será realizada por escrito, com redação na Língua Inglesa ou na Língua Portuguesa.
16.3. A Contratada deverá informar, em tempo hábil, qualquer falha na execução do serviço, ainda que não expressamente previsto neste projeto básico.
16.4. As eventuais omissões serão definidas pelo Chefe da CABE, após emissão de parecer pelo Fiscal do Bidding Process.

Londres, 21 de janeiro de 2022.

Elaborado por:

LETICIA MOTA DE SOUZA Ten Cel Int
Chefe da Divisão de Licitações e Bidding Processs da CABE

Aprovado por:

JORGE MAURICIO MOTTA Cel Av
Chefe da CABE