



MINISTÉRIO DA DEFESA

COMANDO DA AERONÁUTICA

COMISSÃO AERONÁUTICA BRASILEIRA EM WASHINGTON

TERMO DE REFERÊNCIA CABW/2024

PREGÃO ELETRÔNICO

ITEM DO PLANO DE COMPRAS - CABW24SER575

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de transporte de bagagem por término de missão no exterior, em favor dos militares abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	Requisição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	CWR289002MD	EA (EACH)	1	18,728.67	18,728.67

Descrição

Nome: CESAR FERNANDEZ DOS SANTOS

Origem: Buenos Aires - ARG

Destino: Rio de Janeiro - RJ

Volume (m3): 22

Peso (kg): 4400

Seguro: \$76,700.00

Data Prevista: 10-dez-24

+55 21 99981-5864

cesarcfs@fab.mil.br

cesarcfs69@gmail.com

2	CWR289003MD	EA (EACH)	1	20,006.67	20,006.67
---	-------------	-----------	---	-----------	-----------

Descrição

Nome: CARLOS SIQUEIRA BESCH

Origem: Santiago - CHI

Destino: Rio de Janeiro - RJ

Volume (m3): 24

Peso (kg): 4800

Seguro: \$76,700.00

Data Prevista: 4-dez-24
+56 99131 0076
beschcsb@fab.mil.br

3	CWR289004MD	EA (EACH)	1	24,563.67	24,563.67
---	-------------	-----------	---	-----------	-----------

Descrição

Nome: PEDRO ALBERTO RIBEIRO SANTOS

Origem: Monterey-CA

Destino: BRASÍLIA - DF

Volume (m3): 28

Peso (kg): 5600

Seguro: \$76,700.00

Data Prevista: 24-nov-24

831 582-8191

alb_pedro@msn.com

pedropars@fab.mil.br

4	CWR289005MD	EA (EACH)	1	18,060.00	18,060.00
---	-------------	-----------	---	-----------	-----------

Descrição

Nome: HORACIO FERNANDO PINTO

Origem: Buenos Aires - ARG

Destino: Rio de Janeiro - RJ

Volume (m3): 24

Peso (kg): 4800

Seguro: \$76,700.00

Data Prevista: 26-dez-24

+54 9 11 7602 3847

+55 21 98742 8701

fernandohfp@fab.mil.br

5	CWR289006MD	EA (EACH)	1	20,495.33	20,495.33
---	-------------	-----------	---	-----------	-----------

Descrição

Nome: JOSE ANTONIO DE PAULA ROQUE

Origem: Córdoba - ARG

Destino: BRASILIA - DF

Volume (m3): 22

Peso (kg): 4400

Seguro: \$76,700.00

Data Prevista: 13-dez-24

+55 61 99884-8087

roquejapr@fab.mil.br

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de transporte de bagagem e está

previsto no Planejamento Anual de Compras N° CABW24SER575

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução empreitada por Preço Unitário.

2. DEFINIÇÕES

2.1. BL (Bill of Lading) ou Conhecimento de Embarque Marítimo – documento emitido pela transportadora, o qual define a contratação da operação, acusa o recebimento de carga para embarque e a obrigação de entrega no destino.

2.2. CABW - Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington.

2.3. TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço objeto da licitação. É elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que asseguram a viabilidade técnica e possibilita a avaliação dos custos da obra ou serviço, define os métodos e os prazos para a sua execução.

2.4. COMAER: Comando da Aeronáutica.

2.5. CONTRATADA - Empresa vencedora do certame depois de ocorrida a homologação e a adjudicação do objeto da licitação.

2.6. CONTRATANTE - União Federal - Comando da Aeronáutica, representado pela Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW).

2.7. BIDDING PROCESS – Define-se como: o procedimento administrativo utilizado para selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, com base no menor preço, e de acordo com critérios estabelecidos neste Termo de Referência, para a prestação de serviços ora em pauta. No caso concreto será conduzido em modalidade assemelhada ao pregão eletrônico, modalidade de Licitação para aquisição de bens ou serviços comuns em que as empresas interessadas dão lances em sessão pública, de forma eletrônica por meio do sistema e-RA (Electronic Reverse Auction), sendo selecionada a proposta mais vantajosa para administração pública.

2.8. FAB - Força Aérea Brasileira.

2.9. 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.

2.10. 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 dados bancários.

2.11. OM – Organização Militar.

2.12. 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.

2.13. PAAI – Procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento pela Autoridade Competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas.

2.14. PAG – Processo Administrativo de Gestão.

2.15. TERMO DE RECEBIMENTO – Documento emitido pela COMREC (Comissão de Recebimento) atestando e aceitando os serviços executados.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A CABW 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 nas Américas. Adicionalmente, presta 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 CABW, 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.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A contratação de empresa especializada para transporte de bagagem por término de missão no exterior é de extrema importância para que o objeto seja cumprido e atenda às necessidades de civis, militares e seus familiares, cujo fim de missão se dá imprescindivelmente ao seu retorno ao Brasil. Desta forma, a demanda será atendida de forma vantajosa para a Administração, padronizada e conforme autorizado previamente pela CABW.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação abrangem os seguintes pontos:

6.1.1. 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 intermediar 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. Caso não haja acordo entre o servidor e a seguradora, esta Comissão poderá efetuar consulta jurídica local para resolução do impasse.

6.1.2. 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.

6.1.3. O MILITAR/SERVIDOR pode optar por embalar alguns itens. Nesse caso, durante a primeira coleta, a CONTRATADA fornecerá as embalagens solicitadas, para permitir que o SERVIDOR embrulhe os itens, que serão retirados na 2ª coleta.

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

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

6.1.6. 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

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

6.1.8. O VOLUME e PESO são os números líquido a que o MILITAR/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 (incluindo certificado sanitário) ou similar. Embalagens, elevadores e todos os outros itens necessários para realizar a remoção satisfatoriamente devem ser fornecidos, mas não como parte do volume e peso permitido ao MILITAR/SERVIDOR. Portanto, garanta que sua proposta leve essas observações em consideração.

6.1.9. Observe que os BENS DOMÉSTICOS devem ser inspecionados para verificar o volume e peso totais reais a serem transportados. Nessa vistoria, a empresa deverá informar o VOLUME e PESO estimados ao MILITAR/SERVIDOR, a fim de que este possa decidir quais itens incluirá na mudança, caso seus bens ultrapassem os limites de CUBAGEM e PESO estabelecidos. O MILITAR/SERVIDOR tem direito ao volume/peso/seguro declarado como o subsídio máximo de cada anexo individual.

6.1.10. A CONTRATADA deve garantir o cumprimento dos limites de PESO e VOLUME de direito do SERVIDOR/MILITAR, conforme definido neste Termo de Referência, em conformidade com o Decreto nº 71.733/73. A proposta da CONTRATADA deve assegurar que, ainda que um dos critérios seja ultrapassado, ficando o outro dentro do limite, não haverá cobrança adicional por parte da CONTRATADA à CABW e ao MILITAR/SERVIDOR.

6.1.10.1. VOLUME: Será considerada, para mensurar a metragem cúbica final, a quantidade atestada pelo militar usuário do serviço, conforme Termo de Coleta de Mudança (Anexo I do Termo de Referência).

6.1.10.2. PESO: Será considerado, para mensurar o limite legal do peso, o confronto entre o peso máximo estabelecido para cada MILITAR/SERVIDOR e o peso líquido da mudança, conforme registro do conhecimento de embarque marítimo (também conhecido como Bill of Lading ou BL) ou conhecimento de embarque rodoviário, excluído a tara do contêiner ou do caminhão, que deverá ser encaminhado à CABW tão logo seja possível.

6.1.10.3. Somente no caso de exceder o limite máximo de cubagem e peso, a CONTRATADA poderá realizar eventual cobrança de excedente ao proprietário da mudança, correndo por conta do MILITAR/SERVIDOR as despesas extras, devendo ser negociado diretamente entre a CONTRATADA e os respectivos beneficiários, não gerando quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

6.1.11. O embarque e o transporte de bagagem serão realizados em CONTÊINER FECHADO ou

em caminhão tipo baú, no caso de transporte rodoviário, qualquer um deles de EXCLUSIVIDADE para a bagagem do SERVIDOR/MILITAR, respeitadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.12. 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 MILITAR/SERVIDOR todos os documentos necessários para o desembaraço aduaneiro, com tempo suficiente para que o MILITAR/SERVIDOR forneça os documentos.

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

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

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

6.1.16. A CONTRATADA é responsável por cobrir os custos de Demurrage e quaisquer outros impostos, taxas ou encargos que possam ser aplicáveis. A CABW e MILITAR/SERVIDOR não serão responsáveis pela Demurrage, exceto nos casos de Força Maior. Para os fins deste processo 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.

6.1.17. 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 deixe o PAÍS DE ORIGEM.

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

6.2.1. Fornecer ao menos duas opções de data ao MILITAR/SERVIDOR para recolhimento dos bens da residência.

6.2.3. Fornecer à CABW as seguintes informações:

- Até 7 (sete) dias corridos após o primeiro contato com o militar realizar a visita, virtual ou presencial.

- Até 15 (quinze) dias corridos da visita virtual ou presencial realizar a primeira coleta.

- Sempre que aplicável, fornecer provas de que os documentos de reembolso de IVA do SERVIDOR foram enviados às autoridades aduaneiras do PAÍS DE ORIGEM;

- Cópia do Conhecimento de Embarque Marítimo/Bill of Lading (BL) ou do Conhecimento de Embarque Rodoviário (com a descrição do PESO) imediatamente após o embarque para o Brasil.
- Cópia do DOCUMENTO DO SEGURO, confirmando que os BENS DOMÉSTICOS foram segurados;
- Cópia do inventário de todos os BENS DOMÉSTICOS. Essa lista deve ser igual ao inventário da apólice de seguro e com mesmo valor;
- Informar, mensalmente (até dia 10 de cada mês), o andamento do serviço por meio de relatório;
- Cópia do Termo de Coleta com descrição do VOLUME transportado.

6.3. O tempo de armazenamento antes do embarque é de responsabilidade da contratada.

6.4. O MILITAR/SERVIDOR poderá utilizar o armazém da CONTRATADA, ou subcontratado da CONTRATADA, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, além do período utilizado até os itens estarem em condições de entrega no destino, às custas da CONTRATADA.

6.4.1. Antes do término deste prazo, a CONTRATADA deverá enviar ao USUÁRIO notificação por escrito solicitando a prorrogação do prazo de armazenamento e informar à CONTRATANTE com a cópia da notificação ao MILITAR/SERVIDOR.

6.4.2. O MILITAR/SERVIDOR será responsável por quaisquer encargos adicionais decorrentes da prorrogação do prazo de armazenagem, a partir do 61º dia. O valor deverá ser acertado previamente entre as partes (MILITAR/SERVIDOR e CONTRATADA).

6.5. 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.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

7.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação.

8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria na residência do servidor, devendo efetuar o agendamento com o mesmo através dos contatos presentes nas descrições das requisições.

8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

8.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá, caso seja solicitado, apresentar documento de identificação e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. O prazo de execução dos serviços será de 150 (cento e cinquenta) dias, com início da data da emissão da OS após a assinatura do Contrato.

9.2. Questões de interpretação ou esclarecimento devem ser resolvidas pelo LICITANTE antes da proposta.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.1. As PROPOSTAS DE PREÇOS devem ser apresentadas em dólares americanos.

11.2. As Empresas participantes do processo licitatório deverão apresentar a sua Proposta Comercial com base no modelo (NÃO PODERÁ SER MODIFICADO) disponibilizado no Anexo ao Edital.

11.3. 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.

11.4. Os pedidos de prestação de serviços serão emitidos pela CONTRATANTE, por correio eletrônico, de modo a autorizar a prestação do Serviço da CONTRATADA.

11.5. 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.

11.6. Ressalta-se que os serviços relacionados a este TERMO DE REFERÊNCIA 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.

12. SEGURO E INVENTÁRIO

12.1. 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.

12.2. O seguro deve ser apresentado no Inventário, de acordo com o máximo permitido, conforme Anexo II do Edital.

12.3. 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 II do Edital, será de responsabilidade da CABW.

12.4. O servidor terá o prazo de até 30 (trinta) dias para acionamento do seguro, sendo a CONTRATADA responsável por negociar com a Seguradora em nome do SERVIDOR e intermediar quaisquer disputas. O prazo de resposta da seguradora quanto ao pleito do servidor é de 45 (quarenta e cinco) dias a partir do acionamento pelo militar junto à CONTRATADA, devendo o pagamento, após acordo, ser efetuado em até 30 (trinta) dias. Caso não haja acordo entre o servidor e a seguradora, esta Comissão poderá efetuar

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

12.6. 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.

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

12.8. Uma cópia do inventário devidamente assinado pelo USUÁRIO, deverá ser enviada ao CONTRATANTE com a cópia da APÓLICE DE SEGURO, nos termos do SEGURO.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

13.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e

13.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em

relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

13.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante.

14.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.9. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.10. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente,

cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto se configurarem álea extraordinária e extracontratual.

14.13. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

14.14. 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.

14.15. 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 Termo de Referência.

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

14.17. Possuir seguro que cubra eventuais prejuízos causados ao patrimônio durante a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, 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).

14.18. A equipe da empresa contratada deverá ser composta por pessoas que sejam fluentes na Língua Inglesa para Estados Unidos e Canadá ou Espanhola para os países da América do Sul.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. 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.

15.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica,

desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

17.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.

17.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

17.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, devendo o aceite ser efetuado com base nos valores estabelecidos no processo licitatório.

18.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir da certificação do destinatário, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo.

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme Termo de Referência.

19.1.1. O pagamento deverá ser feito para a CONTRATADA em dois momentos:

- A primeira Invoice (valor total do seguro mais 50% do serviço específico) - deverá ser emitida acompanhada da bill of lading, apólice de seguro e o inventário logo após o embarque dos bens;

e

- A segunda Invoice (os 50% restantes do serviço específico) deve ser enviada à CABW após a entrega das Mercadorias à RESIDÊNCIA NO BRASIL e “O Certificado de Recebimento de Bagagem (Anexo II do Termo de Referência)” for assinado pelo destinatário, confirmando que o serviço foi concluído satisfatoriamente.

19.2. No caso de uma reivindicação de seguro (BENS DOMÉSTICOS danificados ou perdidos), o pagamento dos 50% restantes será feito pela CABW depois que a companhia de seguros pagar ao destinatário todas as quantias devidas pela reivindicação, o que permitirá que o destinatário assine o Certificado de Recebimento de Bagagem.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo **de 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo para pagamento;
- a data da emissão;
- dados bancários; e
- o valor a pagar.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. REAJUSTE

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

20.2. No caso de ocorrência de fato ensejador de reequilíbrio econômico-financeiro, será emitido Parecer da fiscalização quanto ao pleito da Contratada, o qual será submetido a aprovação do Ordenador de Despesas e na sequência, formalizado por Termo Aditivo, submetido ao prévio exame da Consultoria Jurídica Adjunta do Comando da Aeronáutica.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) Advertência, em caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar

a imposição de penalidade mais grave

ii) Multa, será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 22.1, obedecida a seguinte fórmula:

$$M = C/T \times F \times N$$

Sendo:

M = valor da multa;

C = valor correspondente à fase, etapa ou parcela;

T = prazo constante para a execução da fase, etapa ou parcela, em dias úteis;

F = fator progressivo, segundo a tabela do quadro abaixo; e

N = período do atraso, em dias corridos.

PERÍODO DE ATRASO (DIAS CORRIDOS)	FATOR PROGRESSIVO
até 10 (dez) dias	0,010
de 11 (onze) a 20 (vinte) dias	0,012
de 21 (vinte e um) a 30 (trinta) dias	0,015
de 31 (trinta e um) a 40 (quarenta) dias	0,018
acima de 40 (quarenta) dias	0,040

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo máximo de até três anos;

iv) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.3. As sanções previstas nos subitens “i”, “ii”, “iii” e “iv” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa.

22.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

22.4.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão

previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços de mudança internacional, Ex. Bill of Lading. Para Atestados emitidos por empresas da iniciativa privada, não serão considerados aqueles pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O valor máximo aceitável para a contratação serão os constantes do item 1 do presente documento.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 00001/120090; Fonte: 1000000000; Programa de Trabalho Resumido: 229140; Elemento de Despesa: 339033; PI: SMOV16BAG03.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. O Agente de Cargas deverá informar a CABW, tempestivamente, de forma apropriada, sobre quaisquer classificações, restrições, notificações, solicitações, ou seja, qualquer problema relacionado a execução do serviço imposto por qualquer Governo ou organismo intergovernamental.

26.2. Toda comunicação entre a Contratada e a Fiscalização será realizada por escrito, com redação na Língua Inglesa ou na Língua Portuguesa.

26.3. As eventuais omissões serão definidas pelo Chefe da CABW, após emissão de parecer pelo Fiscal.

26.4. 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.

26.5. Este processo de licitação será regulado pelas leis americanas e interpretado, avaliado de acordo com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade,

probidade administrativa e julgamento objetivo.

26.6. Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Coleta de Mudança;

ANEXO II – Certificado de Recebimento de Bagagem.

Washington, 15 de outubro de 2024.

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE COTAÇÃO	
NOME	FUNÇÃO
Maj Av BRUNO PEREIRA ORSI	Presidente
Maj QOE SUP GIOVANI FERREIRA DE OLIVEIRA	Presidente
Maj Av MARCIO DA SILVA VASCONCELOS MAXIMILIANO	Membro
SO SAD EVIANE BRITO DE ASSIS DIAS	Membro
Aux. Loc. CLÁNDIO RUSCHEL	Membro
Aux. Loc. CLAUDIO HENRIQUE MACHADO BRAGA	Membro
Aux. Loc. ANDREA ITAJAHY AZEVEDO ARVELOS	Membro
Aux. Loc. ESTHER MARISE MILHOMEM HARDER	Membro
Aux. Loc. PAULO SÉRGIO CARMONA DE AZEVEDO	Membro

TC MICHELE DE SOUZA SIQUEIRA

Chefe da Assessoria de Controle Interno

(assinado digitalmente)

CL JANO FERREIRA DOS SANTOS

Ordenador de Despesas

(assinado digitalmente)