



Ard-Chonsalacht na hÉireann
Consulate General of Ireland

**SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO PARA O SERVIÇO DE MOTORISTA PARA O CONSULADO GERAL DA
IRLANDA EM SÃO PAULO**

Licitação aberta

PRAZO FINAL PARA APLICAÇÃO DE LICITAÇÃO ÀS 12:00 DO DIA 28 DE JULHO DE 2021

SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO PARA O SERVIÇO DE MOTORISTA PARA O CONSULADO GERAL DA IRLANDA EM SÃO PAULO

ÍNDICE

Contents

SEÇÃO 1: DECLARAÇÃO DE REQUISITOS.....	i
SEÇÃO 2: CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO	iv
SEÇÃO 3: CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATO.....	v
SEÇÃO 4: FORMATO EXIGIDO E CONTEÚDO DAS PROPOSTAS.....	vi
SEÇÃO 5: CONDIÇÕES APLICÁVEIS AO PROCESSO DE LICITAÇÃO.....	vii
SEÇÃO 6: TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS.....	ix
ANEXO I.....	xi
ANEXO II.....	xii
ANEXO III.....	xiii

SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO PARA O SERVIÇO DE MOTORISTA PARA O CONSULADO GERAL DA IRLANDA EM SÃO PAULO

SEÇÃO 1: DECLARAÇÃO DE REQUISITOS

- 1.1 O Consulado Geral da Irlanda em São Paulo (CONTRATANTE) requer serviços de motorista executivo geral para atender às necessidades de transporte do escritório na gestão das tarefas do dia-a-dia, incluindo o transporte do Cônsul Geral da Irlanda em São Paulo (ou designado) em reuniões oficiais. A empresa escolhida (CONTRATADA) deverá cumprir os seguintes requisitos:
- A. A jornada de trabalho irá variar de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. O contrato base será de 15 dias úteis de oito horas por mês. Você será solicitado, a depender das necessidades do Consulado, para trabalhar mais horas e/ou aos finais de semana e feriados.
 - B. Para efeito contratual, o motorista executivo fornecido pela CONTRATADA deve ter as seguintes habilidades/itens:
 - I. Carteira de habilitação brasileira válida, categoria B;
 - II. Experiência de condução de 5 anos ou mais, com ficha limpa e sem pontos na carteira;
 - III. Bons conhecimentos da mecânica de automóveis;
 - IV. Excelente consciência e atitude referentes à segurança;
 - V. Certificação de direção defensiva;
 - VI. Experiência prévia mínima de 1 (um) ano atuando como motorista executivo;
 - VII. Aparência elegante, incluindo vestimentas adequadas aos negócios
 - C. A CONTRATADA será única e exclusivamente responsável por seus atos, não tendo qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE
 - D. A prestação do serviço será realizada em veículos de propriedade da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela manutenção e utilização segura do referido automóvel, excluindo os custos gerais de manutenção.
 - E. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de pessoal qualificado e equipamentos necessários à prestação dos serviços de motorista, e assumirá todas as responsabilidades previstas na legislação trabalhista e previdenciária, inclusive seguro contra acidentes de trabalho, para todos os empregados na execução dos serviços.

- F. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE todo e qualquer acidente de trabalho ocorrido, responsabilizando-se pelo encaminhamento do acidentado aos devidos cuidados médicos. A CONTRATADA irá garantir a reposição tempestiva do motorista, para que o serviço continue a ser prestado à CONTRATANTE.
- G. É responsabilidade da CONTRATADA conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos na Legislação Trabalhista brasileira, na forma, valores e prazos previstos nos respectivos textos legais, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- H. Para efeitos do contrato, o motorista executivo fornecido pela CONTRATADA deve estar apto e disposto a cumprir os seguintes deveres e responsabilidades principais:
- I. Desempenhar as funções de condução de acordo com as instruções da CONTRATANTE, incluindo quaisquer tarefas de entrega ou cobrança que se façam necessárias.
 - II. Verificar a programação semanal de veículos para o escritório (necessidades de transporte do Consulado) e preparar os planos/roteiros necessários.
 - III. Realizar formulários de Quilometragem do Veículo e Combustível, e de Horas Trabalhadas e encaminhá-los à Gerente do Escritório ao final de cada mês.
 - IV. Certificar-se de que o carro oficial é verificado diariamente (dias úteis) no que diz respeito a combustível, água, óleo e outros fluidos, pressão dos pneus e quaisquer danos/requisitos de reparo (que devem ser relatados à gerente do escritório para ação).
 - V. Sugerir e relatar serviços ou reparos apropriados.
 - VI. Certificar-se de que todos os equipamentos e acessórios estão em boas condições e que o veículo é mantido limpo e o interior arrumado. O motorista também deve desinfetar o carro após a troca de passageiros ou no final de cada dia, até que seja informado o contrário.
 - VII. Obedecer a todos os regulamentos de trânsito rodoviário, incluindo o uso de cintos de segurança.
 - VIII. O motorista deve certificar-se de que o cumprimento de suas tarefas seja realizado com todo o cuidado, preservando a confidencialidade de todos os assuntos relacionados às operações da CONTRATANTE.
 - IX. Realizar outras funções administrativas conforme necessário
- I. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição, a pedido formal da CONTRATANTE, no prazo não prorrogável de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado da CONTRATADA, especificamente quando o motorista:
- I. Ingeriu álcool durante o horário de trabalho;
 - II. Se apresentou embriagado no local de trabalho;
 - III. Não se comporta de maneira profissional e cortês;
 - IV. Não se identifica quando solicitado pela CONTRATANTE;
 - V. Ausentar-se do local de trabalho sem justificativa ou comunicação prévia com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

- 1.2 Os licitantes devem observar que os requisitos do Consulado podem estar sujeitos a modificações durante a vigência do contrato. O prestador de serviços selecionado deverá cooperar com o Consulado no ajuste dos serviços, caso ocorra essa situação.
- 1.3 Está previsto que o contrato terá a duração inicial de um ano, renovável anualmente a partir de então até o prazo máximo de quatro anos, sempre sujeito a desempenho satisfatório e às necessidades do Consulado.
- 1.4 O Consulado não tem obrigação de nomear uma contratada para este exercício e reserva-se o direito de não nomear ou refazer a licitação. O Consulado não será responsável por quaisquer custos do licitante antes da nomeação, incluindo a compilação da proposta a ser submetida.

PADRÕES EXIGIDOS PARA OS SERVIÇOS

- 1.5 A CONTRATADA selecionada deve gerenciar e supervisionar ativamente seu pessoal, em estreita consulta com a gerente do escritório do Consulado. Todos os serviços devem ser fornecidos de acordo com os padrões das melhores práticas do mercado. Faturas mensais corretas e precisas devem ser mensalmente enviadas ao Consulado. O desempenho estará sujeito a revisões periódicas a serem realizadas conforme acordado com a Administração.
- 1.6 Onde houver serviço insatisfatório, os provedores serão solicitados a tomar as medidas necessárias para garantir que os problemas sejam prontamente corrigidos e não ocorram novamente. Em caso de falhas repetidas, será emitida uma advertência por escrito e, caso esta não retifique a situação, o Consulado reserva-se o direito de rescindir o contrato com 30 dias de antecedência. Além disso, o Consulado se reserva o direito de aplicar multa sobre o valor do pagamento em caso de não execução de determinado serviço, a qual será deduzida do pagamento.
- 1.7 A CONTRATADA selecionada deve estar em conformidade com todas as legislações trabalhistas e de saúde e segurança relevantes, e deve possuir seguro relevante cobrindo a responsabilidade pela operação do contrato.

SEÇÃO 2: CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO

A Seção 2 descreve o que os licitantes devem fornecer para se qualificar para avaliação conforme os Critérios de Prêmio especificados na Seção 3.

2.1 Os licitantes deverão demonstrar que são capazes de fornecer serviços de motorista executivo ao Consulado. Eles devem, portanto, fornecer:

- A. Detalhes sobre histórico anterior e experiência na entrega de tais serviços a clientes de natureza e escala semelhantes aos do Consulado da Irlanda. Os licitantes devem incluir pelo menos duas referências, as quais o Consulado se reserva o direito de contactar.
- B. Declaração preenchida da Boa Fé (Anexo III) aceitando os Termos e Condições deste processo de licitação e contrato.

Os licitantes que não fornecerem as informações acima podem ser rejeitados e não avaliados de acordo com os Critérios de Adjudicação do Contrato.

2.2 Os licitantes devem observar que o Consulado se reserva o direito de conduzir verificações apropriadas com as agências de classificação comercial para confirmar a situação financeira do licitante vencedor antes da adjudicação do contrato.

SEÇÃO 3: CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATO

Para obter informações sobre as propostas de acordo com os critérios de adjudicação individuais nos quais os licitantes serão avaliados, consulte a Seção 5.

3.1 As propostas serão avaliadas inicialmente para confirmar que atendem totalmente e que englobam aos critérios de qualificação definidos na Seção 2 acima. As propostas elegíveis serão então avaliadas à luz dos critérios de adjudicação do contrato. O contrato será adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa tendo em conta os seguintes critérios, ponderados conforme indicado:

• Capacidade comprovada de atender aos requisitos	40%
• Experiência comprovada em trabalhar como motorista executivo	20%
• Custo com base na taxa mensal fixa - consulte o Apêndice II	40%
Total	100%

3.2 Os licitantes devem pontuar um mínimo de 50% das notas atribuídas para cada um dos Critérios Técnicos, a fim de serem considerados para a adjudicação do contrato. O não cumprimento desta marca mínima resultará na eliminação do licitante da competição.

3.3 O teto orçamentário indicativo para este contrato é estimado em um máximo de R\$ 330.000 sem IVA (duração total do contrato). A Comissão de Avaliação reserva-se o direito de não selecionar nenhuma proposta caso os valores licitados ultrapassem o orçamento previsto para este projeto, ou sejam inferiores a R\$ 150.000 sem IVA (duração total do contrato), podendo a Comissão de Avaliação considerar que a qualidade dos serviços solicitados ficariam significativamente comprometidos.

SEÇÃO 4: FORMATO EXIGIDO E CONTEÚDO DAS PROPOSTAS

- 4.1 Os licitantes devem atender a todos os requisitos de qualificação especificados na Seção 2 - isto é, declaração assinada de Boa Fé, referências de contratos semelhantes atuais, registro de segurança e confirmação por escrito da seguradora ou corretora de que todos os seguros e documentos exigidos estão em vigor e serão aplicados no caso de contemplados com um contrato adjudicado pelo Consulado.

- 4.2 Os licitantes devem fornecer uma proposta de serviço, estabelecendo detalhes dos níveis propostos ao licitante e da qualidade do serviço, tendo em conta as especificações estabelecidas na Seção 1. Na preparação da proposta de serviço, os licitantes devem ter em particular consideração os critérios de adjudicação do contrato e as ponderações estabelecidas na Seção 3 desta licitação.
 - A. A proposta de serviço em si deve fornecer evidências claras dos recursos e capacidade do licitante para fornecer uma gama completa de serviços executivos de alta qualidade ao Consulado.

- 4.3 Os licitantes devem incluir detalhes sobre as práticas de agendamento e como se propõem a garantir a continuidade e confiabilidade do fornecimento dos serviços, por exemplo, como serão tratadas as ausências do pessoal, etc.

- 4.4 As propostas devem incluir uma Proposta Financeira no formato exato estabelecido no Apêndice II. A proposta financeira deve estabelecer um valor anual de montante fixo total para os serviços, juntamente com informações sobre as taxas diárias, sem IVA. Os valores citados serão válidos para o primeiro ano do contrato.

- 4.5 A proposta financeira deve refletir todos e quaisquer custos acessórios que possam ser incorridos na prestação dos serviços. Reivindicações por itens adicionais ou extras que surgirem no curso do contrato não serão atendidas, a menos que tais itens não sejam previsíveis no momento da licitação (por exemplo, mudanças nos regulamentos governamentais relevantes que afetam os custos).

SEÇÃO 5: CONDIÇÕES APLICÁVEIS AO PROCESSO DE LICITAÇÃO

- 5.1 O Consulado compromete-se a manter a confidencialidade de qualquer informação fornecida a ele em uma base confidencial por indivíduos ou outros, sujeito às obrigações do Consulado sob a lei, incluindo a Lei de Liberdade de Informação da Irlanda. Se, por qualquer motivo, se considerar que as informações prestadas ao Consulado não devam ser divulgadas devido ao seu caráter delicado, cabe à pessoa ou ao órgão, no momento do fornecimento das informações, esclarecer essa preocupação e especificar os motivos da sensibilidade da informação. O Consulado consultará qualquer indivíduo ou órgão que forneça informações confidenciais antes de tomar uma decisão sobre qualquer solicitação recebida através da FOI¹. No entanto, deve-se notar que, em última análise, a decisão de divulgar ou não informações no âmbito da FOI é da competência do Comissário de Informação e/ou dos Tribunais.
- 5.2 Conflitos de interesse, ou potenciais conflitos de interesse envolvendo um licitante, devem ser totalmente informados ao Consulado. Qualquer interesse registrável envolvendo um licitante e o Consulado, seus dirigentes ou seus familiares, deve ser divulgado de forma completa e imediata em qualquer proposta apresentada, ou caso tal informação não esteja disponível no momento da apresentação das propostas, deverá ser comunicada ao Consulado após tal informação se tornar conhecida pelo licitante. Os termos "interesse registrável" e "relativo" devem ser interpretados conforme definido na Seção 2 da Lei de Ética na Lei de Cargos Públicos de 1995. A não divulgação de um interesse pode desqualificar um licitante ou invalidar uma adjudicação de contrato, se, no ponto de vista do Consulado, o conflito for grave para justificá-lo.
- 5.3 O Consulado reserva-se o direito de encerrar o processo licitatório a qualquer momento antes da assinatura do contrato. O Consulado reserva-se o direito de não aceitar o preço mais baixo ou qualquer proposta. Nenhuma relação contratual surgirá até que um contrato por escrito seja assinado em nome do Consulado.
- 5.4 As informações fornecidas pelos licitantes serão tratadas como contratualmente vinculativas. No entanto, o Consulado reserva-se o direito de solicitar esclarecimentos ou verificação de tais informações, bem como solicitar informações adicionais aos licitantes.
- 5.5 O Consulado não será responsável por quaisquer custos incorridos pelos licitantes na preparação das propostas ou qualquer esforço de trabalho associado.
- 5.6 As propostas devem ser concluídas de acordo com o formato especificado na Seção 4. As propostas incompletas ou que pretendam alterar ou qualificar os Termos e Condições do Contrato declarados (consulte o Apêndice IV) podem ser rejeitadas.
- 5.7 Os licitantes devem enviar as inscrições em PDF por e-mail, com o assunto "Licitação para Serviços de Direção Executiva" e com o nome da empresa licitante claramente indicado no corpo do e-mail de submissão para spcgntender@dfa.ie

¹ FOI significa **Lei de Liberdade de Informação** na Irlanda. Essa lei prevê que, as pessoas podem buscar acesso às informações pessoais, independentemente de quando as informações foram criadas, e a outros registros criados após a data de vigência. Maiores informações no [site](#).

As propostas devem ser enviadas até às 12:00 (GMT -3), 9 de julho de 2021, apenas por e-mail.

As propostas enviadas com atraso não serão consideradas.

5.8 As propostas serão avaliadas por uma equipe de avaliação composta por dois funcionários do Consulado Geral da Irlanda da maneira explicada na Seção 3 acima. Os licitantes serão notificados do resultado do processo de avaliação da proposta assim que possível após a sua conclusão. Deve-se notar que um contrato formal não pode ser celebrado com o(s) licitante(s) vencedor(es) até pelo menos 14 dias após a notificação do resultado do processo de licitação.

5.9 Por favor, observe que todas as informações relativas a este concurso serão enviadas por e-mail no endereço spcgtender@dfa.ie a todos os interessados. O Consulado não se responsabiliza por informações retransmitidas (ou não) por terceiros. Se o Pedido de Propostas for de alguma forma alterado ou editado, a proposta subsequente pode ser considerada inadmissível.

5.10 Dúvidas e solicitações de esclarecimento relacionadas à Solicitação de Propostas e quaisquer dos requisitos nele especificados serão tratadas por e-mail para SaoPauloCG2@dfa.ie. Todos os pedidos de esclarecimento a respeito deste documento deverão ser apresentados 7 (sete) dias úteis antes da data limite para recebimento das propostas. As respostas do Consulado às dúvidas e pedidos de esclarecimento serão enviadas por e-mail a todos os interessados.

SEÇÃO 6: TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 O proponente deve garantir que estão adequadamente segurados em termos normais e habituais contra os riscos que podem surgir ou ser ocasionados pelo trabalho a ser realizado e, em particular, deve garantir que esse seguro inclua (sem limitação) seguro de responsabilidade pública com um limite adequado, tendo em conta a natureza e a extensão desse trabalho. O proponente compromete-se a fornecer ao Consulado, mediante pedido, cópias de todas as apólices de seguro, juntamente com a prova de que todos os prêmios associados foram devidamente pagos em dia.
- 6.2 Os trabalhos realizados pelo prestador de serviços, independentemente da localização de seus escritórios, serão considerados como realizados no Consulado Geral da Irlanda, São Paulo e serão regidos pelas leis do Brasil.
- 6.3 O Consulado Geral da Irlanda, São Paulo não será responsável por quaisquer custos incorridos pelos proponentes na preparação de propostas ou qualquer esforço de trabalho associado, incluindo o fornecimento de equipamento, quando relevante, para avaliação e a devolução de tal equipamento para propostas, após tal avaliação.
- 6.4 As informações fornecidas pelos licitantes serão tratadas como contratualmente vinculativas. No entanto, o Consulado Geral da Irlanda de São Paulo se reserva o direito de solicitar esclarecimentos ou verificação de tais informações. As qualificações ou revisões pós-licitação não serão aceitáveis e podem invalidar a licitação.
- O Consulado reserva-se o direito de atualizar ou alterar as informações contidas neste documento a qualquer momento, mas o mais tardar 7 dias antes da data de encerramento da licitação. Os licitantes participantes serão informados, em caso de necessidade.
- O Consulado reserva-se o direito de solicitar informações adicionais às propostas após a data de encerramento.
- 6.5 O Consulado reserva-se o direito de sujeitar os proponentes estritamente aos termos e condições apresentados nas suas propostas e também reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar total ou parcialmente, qualquer ou todas as propostas em resposta a esta proposta. Os proponentes são especificamente notificados de que o não cumprimento ou resposta a qualquer parte deste concurso (para além dos elementos claramente indicados como opcionais) pode resultar na rejeição da sua proposta por não conformidade. Os proponentes cujas propostas não forem aceitas serão notificados por escrito ao término da conclusão do concurso.
- 6.6 É dever do proponente compreender integralmente e interpretar corretamente esta proposta. Em todos os momentos, o proponente tem a responsabilidade de notificar o Consulado, por escrito, de qualquer ambigüidade, divergência, erro, omissão, ou contradição contida neste concurso, conforme seja descoberto, ou para solicitar qualquer instrução, decisão, esclarecimento ou orientação que os proponentes possam exigir para preparar uma proposta.

Embora tenham sido feitos todos os esforços para fornecer aos proponentes uma descrição precisa dos requisitos, os proponentes devem tirar as suas próprias conclusões sobre os métodos e recursos necessários para cumprir esses requisitos. O Consulado não se responsabiliza pela avaliação dos requisitos pelos proponentes.

6.7 O contrato pode ser revogado pelo Consulado a qualquer momento, mediante aviso prévio de 30 dias por escrito ao prestador de serviços em seu endereço comercial ou registrado.

O contrato pode ser rescindido por quebra de sigilo, conflitos de interesse ou potenciais conflitos que venham a surgir ou por inadequação geral ou impossibilidade de executar o contrato de forma satisfatória para o Consulado e, em particular, para atender a qualidade padrões exigidos para este projeto.

O Consulado não deve ser responsabilizado por qualquer prejuízo ocorrido ou decorrente da rescisão do contrato.

6.8 A CONTRATADA será responsável pela entrega de todos os serviços previstos no contrato com base nos custos acordados. Além disso, o Consulado se reserva o direito de aplicar multa sobre o valor do pagamento em caso de não execução de algum serviço específico, que será deduzida do pagamento.

O progresso do projeto será revisado continuamente e o Consulado pode revisar suas necessidades em qualquer estágio para levar em consideração as mudanças nos requisitos de negócios no Consulado.

No caso de a atribuição precisar ser revisada ou abandonada, o Consulado Geral da Irlanda em São Paulo tomará providências para a rescisão do(s) contrato(s) com o(s) prestador(es) de serviços ou associados propostos, sem responsabilidade pelo custo total.

O Consulado reserva-se o direito de apresentar uma nova proposta ou rescindir o contrato em qualquer fase mediante o pagamento dos custos razoáveis e acordados acumulados até a data da rescisão.

ANEXO I

Serviços requeridos:

Direção	Conduzir o Cônsul Geral ou qualquer outra pessoa designada do Consulado para reuniões, eventos e outras atividades	Conforme solicitado
Direção	Buscar ou transportar hóspedes do Consulado para o aeroporto/hotel	Conforme solicitado
Direção	Entrega/coleta de documentos/itens em nome do Consulado	Conforme solicitado
Administrativo	Visitas ao banco ou outras agências para fazer reservas, saques ou pagamentos	Conforme solicitado
Administrativo	Compra de suprimentos em nome do Consulado,	Conforme solicitado
Administrativo	Preparação e entrega de itens e correspondências nos Correios	Conforme solicitado
Administrativo	Auxílio na preparação de logística e de itens a serem entregues em mãos	Conforme solicitado
Manutenção do carro	Assegurar a limpeza do carro	Conforme solicitado
Manutenção do carro	Assegurar que o tanque do carro está sempre cheio	Conforme solicitado
Manutenção do carro	Gerenciar manutenções regulares e que não exista problemas com o carro	Uma vez a cada 6 meses/ Conforme solicitado

O Consulado Geral da Irlanda pode solicitar ao motorista outras tarefas similares conforme necessidade do escritório.

ANEXO II

SUBMISSÃO FINANCEIRA

INFORMAÇÕES E CUSTO DE CONTRATO

Os proponentes devem preencher o modelo de preços abaixo com uma taxa mensal fixa para 2021 no que diz respeito aos serviços especificados nos Termos de Referência.

Favor observar que:

1. O horário de trabalho irá variar de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, de segunda a domingo; no entanto, o contrato cobrirá 15 dias úteis de oito horas por mês.
2. Horas adicionais por dia serão pagas como hora extra
3. Finais de semana ou feriados também podem ser exigidos de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Se o custo para serviço nesses dias for diferente, forneça as informações abaixo.
4. Os preços das propostas serão fixados para 2021 e os custos a partir dessa data acordados com o Consulado em uma base anual.

NOME DO CONTRATADO:

CUSTO TOTAL DO CONTRATO

Nome do contratado	Valor mensal fixo para 2021 (8 horas por dia durante 15 dias na semana excluindo IVA)	Horas extras (custo por hora para horas extras excluindo IVA)	Diária para finais de semana/feriados (custo para um dia de 8 horas de trabalho excluindo IVA)

- Pedimos que informe o custo mensal excluindo impostos aplicáveis

Nome do contratado	Valor mensal fixo para 2021 (8 horas por dia durante 15 dias na semana incluindo IVA)	Horas extras (custo por hora para horas extras incluindo IVA)	Diária para finais de semana/feriados (custo para um dia de 8 horas de trabalho incluindo IVA)

- Pedimos que informe o custo mensal incluindo impostos aplicáveis

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE BOA FÉ

A empresa _____ abaixo assinada, oferece os serviços gerais de Condução Executiva para o Consulado da Irlanda no local especificado no Pedido de Propostas aos custos fixos estabelecidos em nossa proposta financeira (Anexo II do Pedido de Propostas) e sujeito em todos os aspectos a os Termos e Condições do Contrato (conforme estabelecido no Apêndice IV da Solicitação de Propostas).

Confirmamos que todas as informações e compromissos contidos ou mencionados em nossa proposta são (i) exatos e corretos e (ii) refletem com precisão nossa capacidade operacional e financeira atual. Confirmamos que assumiremos total responsabilidade como contratantes principais pelo desempenho satisfatório de quaisquer serviços prestados por subcontratados.

Confirmamos que operamos em total conformidade com todas as exigências da legislação trabalhista brasileira em relação à remuneração e condições de emprego na indústria de condução contratada e que essas taxas foram levadas em consideração na preparação de nossa proposta. Confirmamos também que a nossa Proposta Financeira leva em consideração a necessidade de reposição de pessoal para cobrir doenças e faltas por férias.

Confirmamos que operamos uma política ambiental que visa minimizar o impacto dos nossos serviços, materiais e processos no meio ambiente. Em particular, confirmamos que estamos em conformidade com todas as regulamentações ambientais, de gestão de resíduos e de produtos perigosos relevantes e que procuraremos minimizar o uso de produtos químicos e materiais que são prejudiciais ao meio ambiente e usar produtos que não agredem o meio ambiente, sempre que possível.

Confirmamos que não temos pendências tributárias e que, se o contrato for celebrado, estaremos em condições de fornecer ao Consulado um Certificado de Liquidação Fiscal válido.

Confirmamos que esta Proposta de Licitação permanecerá irrevogavelmente aberta para aceitação por um período de 3 meses a partir da data de encerramento para recebimento das propostas e permanecerá obrigatória para nós durante esse período ou qualquer outro período que possamos acordar.

Reconhecemos que não existe nenhum acordo legalmente vinculativo entre nós, a menos e até que nossa oferta seja aceita e um contrato incorporando os termos e condições estabelecidos no Apêndice IV da Solicitação de Propostas tenha sido concluído e assinado.

Entendemos que o Consulado não é obrigado a aceitar a proposta mais baixa ou mesmo qualquer proposta que possa receber e pode abandonar ou encerrar o processo de licitação a qualquer momento.

Assinatura: _____

Nome por extenso: _____

Nome do licitante: _____

ICO: _____ DICO: _____

Endereço postal: _____

Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____